



**MONGIBELLO S.A.S**

**Informe de Prácticas curriculares en la empresa MONGIBELLO S.A.S en el  
municipio de Chía-Cundinamarca.**

Yuldany Narváez Sánchez.

Universidad Popular del Cesar, Seccional Aguachica.

Facultad de ciencias Administrativas, Contables y Económicas.

Programa de Economía.

Chía- Cundinamarca.

2025.

**INFORME DE PRÁCTICAS CURRICULARES EN LA EMPRESA  
MONGIBELLO S.A.S EN EL MUNICIPIO DE CHÍA-CUNDINAMARCA.**

**AUTOR:**

Yuldany Narváez Sánchez.

**DIRECTOR DE PRACTICAS:**

DANIEL AMAYA

**AREA DE PRACTICA:**

AREA DE DESPACHOS Y COMPRAS.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, SECCIONAL AGUACHICA.

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y  
ECONÓMICAS.

PROGRAMA DE ECONOMÍA

CHÍA- CUNDINAMARCA

2025

## **DEDICATORIA.**

Primeramente, dar gracias a Dios porque por medio de él he podido llegar hasta este último semestre, iniciando una nueva etapa como lo son empezar a realizar mis prácticas profesionales, así mismo, dar gracias a mis padres y mi pareja porque han sido mi apoyo, mi guía, mi fortaleza y mi motor para seguir adelante y seguir mejorando cada día de mi vida.

*Yuldany Narváez Sánchez.*

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	8
CAPITULO 1.....	9
1. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA.....	9
1.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA.....	10
1.2. MISIÓN.....	10
1.3 VISIÓN.....	11
1.4 POLÍTICAS.....	11
1.5 VALORES.....	12
1.6 ORGANIGRAMA.....	14
1.7 AREA ESPECIFICA DE LA PRACTICA.....	15
CAPITULO 2.....	18
1. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	18
1.1 NOMBRE DEL TRABAJO.....	18
1.2 DIAGNOSTICO.....	18
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	20
1.4 OBJETIVOS.....	22
1.4.1 OBJETIVO GENERAL.....	22
1.4.2 OBETIVOS ESPECIFICOS.....	22
1.5 PLAN DE ACTIVIDADES.....	24
CAPITULO 3.....	25

3.1 Desarrollo del objetivo específico 1: Apoyar al área de despachos en la preparación de los documentos de exportación para reducir tiempos de entrega. ....	25
3.2 Desarrollo del objetivo específico 2: Registrar el consumo mensual de energía, combustible y gas de la empresa. ....	28
3.3 Desarrollo del objetivo específico 3: Actualizar y organizar la documentación de los proveedores requerida para el cumplimiento de la auditoria de BASC. ....	29
3.4 Desarrollo del objetivo específico 4: Mantener actualizado el inventario de precintos en los procesos de exportación. ....	30
3.5 Conclusiones. ....	32
3.6 Recomendaciones. ....	33
Bibliografía. ....	34
ANEXOS. ....	35

**TABLA DE FIGURAS.**

<b>Figura 1.</b> Organigrama MONGIBELLO S.A.S. ....	14
<b>Figura 2.</b> Plan de actividades para desarrollar los objetivos específicos. <b>Figura 1.</b> Organigrama MONGIBELLO S.A.S. ....	14
<b>Figura 2.</b> Plan de actividades para desarrollar los objetivos específicos. ....	24

## **INTRODUCCIÓN.**

El presente informe corresponde al desarrollo de las prácticas profesionales de la estudiante Yuldany Narváez en la empresa MONGIBELLO S.A.S ubicada en el municipio de Chía, Cundinamarca. Este documento tiene como finalidad describir la experiencia del aprendiz durante su proceso de prácticas en un entorno laboral real, en donde se aplican alguno conocimiento adquiridos durante la formación académica obtenida en la Universidad Popular del Cesar, Seccional Aguachica.

Las prácticas empresariales generan una estrategia pedagógica fundamenta, ya que permiten al estudiante vincularse en el sector laboral, adquirir habilidades en la toma de decisiones y fortalecer a su vez las competencias profesionales que haya adquirido. En este caso la aprendiz realiza sus prácticas en el área de auxiliar de despachos o logística y también como apoyo en presupuesto para el área de compras de la empresa MONGIBELLO S.A.S, dos áreas importantes para la optimización de recursos, gestión de la cadena de suministros y satisfacción del cliente.

## **CAPITULO 1.**

### **1. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA.**

MONGIBELLO S.A.S. es una empresa colombiana constituida como Sociedad por Acciones Simplificadas (SAS) en diciembre de 1990 dedicada al sector floricultor, se encuentra ubicada en dirección Vereda la Balsa Chía, Hacienda Mongibello. El gerente general de la empresa es el Dcotor Carlos Arturo Nariño Alcocer quien es un economista de profesión y a su vez lleva muchos años dirigiendo la empresa para su buen funcionamiento y operatividad.

La compañía se ha caracterizado como una de las productoras de rosas de gran prestigio en la región, con una gran trayectoria en el mercado de las flores, por lo que su actividad principal es el cultivo de flores de corte, específicamente rosas, tanto para el mercado nacional como para exportación, siendo reconocidas por su calidad, durabilidad y diversidad de variedades, gracias a su excelente ubicación en la sabana de Bogotá por lo que cuenta con buenas condiciones climáticas y suelos favorables para el cultivo.

A nivel de exportación de Rosas el mayor cliente de Mongibello es Passion Growers ubicado en la ciudad de Miami y sede en Los Ángeles California, este es uno de sus clientes potenciales ya que la mayoría de las rosas que se siembran en Mongibello es para este cliente en los Estados Unidos, por otra parte, a nivel nacional también tienen muchos clientes significativos que reconocen a la empresa por su compromiso y calidad.

## **1.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA.**

La actividad principal de la empresa es el cultivo de flores de corte, específicamente rosas, en donde su objetivo es producir, comercializar y exportar rosas de alta calidad bajo los parámetros de sostenibilidad y calidad óptimos. De tal manera, según el registro del RUT se enmarca en la actividad código 0125: cultivo de especies de flor de corte, su tipo de contribuyente es persona jurídica mediante la representación legal del doctor Carlos Arturo Nariño. Por otro lado, se puede decir que Mongibello es una empresa mediana con alrededor de 380 trabajadores, con un ámbito de operación nacional e internacional, enfocándose en la exportación de rosas a mercados de alto valor, Su capital es de carácter privado mixto con accionistas nacionales mayoritariamente en un 80% y en menor medida extranjero con un 20%.

## **1.2. MISIÓN.**

“Nuestro propósito es la satisfacción de las necesidades de TODOS los clientes en cuanto a cumplimiento, sostenibilidad, calidad, compromiso y seguridad a través de altos niveles de responsabilidad, eficiencia, respaldo tecnológico, servicios y sobre todo un equipo humano altamente calificado y comprometido con el desarrollo respetando el medio ambiente”

La misión de la empresa es bastante completa y refleja el compromiso que tiene con la satisfacción del cliente como eje central de su actividad, recalando la calidad de los procesos, el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la sostenibilidad ambiental, así mismo, resalta los talentos humanos como un recurso estratégico y potencial, como el uso de tecnologías que ayuden a la optimización de los procesos y ser más competitivos en el mercado.

### **1.3 VISIÓN.**

“En el 2030 Mongibello será líder a nivel mundial en calidad de Rosas, gracias al compromiso continuo de todo su capital humano”

La visión de la empresa esta bien alineada ya que cada vez buscan mejorar la excelencia en su campo de acción, así mismo, basan la importancia de esta en el trabajo comprometido de todo su capital humano, cuya dedicación, sentido de pertenencia y experiencia son un pilar fundamental para su éxito. Así mismo la empresa busca aportar al desarrollo económico y social, cuidando el medio ambiente y no solo ser un competidor más dentro del mercado internacional.

### **1.4 POLÍTICAS.**

**La Política integral de gestión** de Mongibello implica el cumplimiento normativo, los valores corporativos, seguridad y salud en el trabajo, la prevención de actividades ilícitas, gestión ambiental la relación con clientes y la responsabilidad social y comunitaria.

Sus políticas están bien centradas y complementan toda la estructura de la organización, estas se fundamentan en el cumplimiento estricto de la normativa legal y la vivencia de sus valores corporativos, con el propósito de garantizar sostenibilidad y responsabilidad social. Así mismo, busca el bienestar de sus trabajadores, el cuidado del medio ambiente, refuerza el compromiso con la transparencia en todos los procesos y la ética empresarial, lo cual son aspectos muy importantes en un mercado tan competitivo y regulado como el floricultor.

## 1.5 VALORES

**Servicio:** Atendemos con disposición, empatía y excelencia.

**Ética:** Actuamos con transparencia, coherencia y respeto

**Calidad:** Lo que hacemos, lo hacemos bien

**Innovación y Desarrollo:** Creamos soluciones que transforman

**Sentido social:** Crecemos con propósito, impactando positivamente

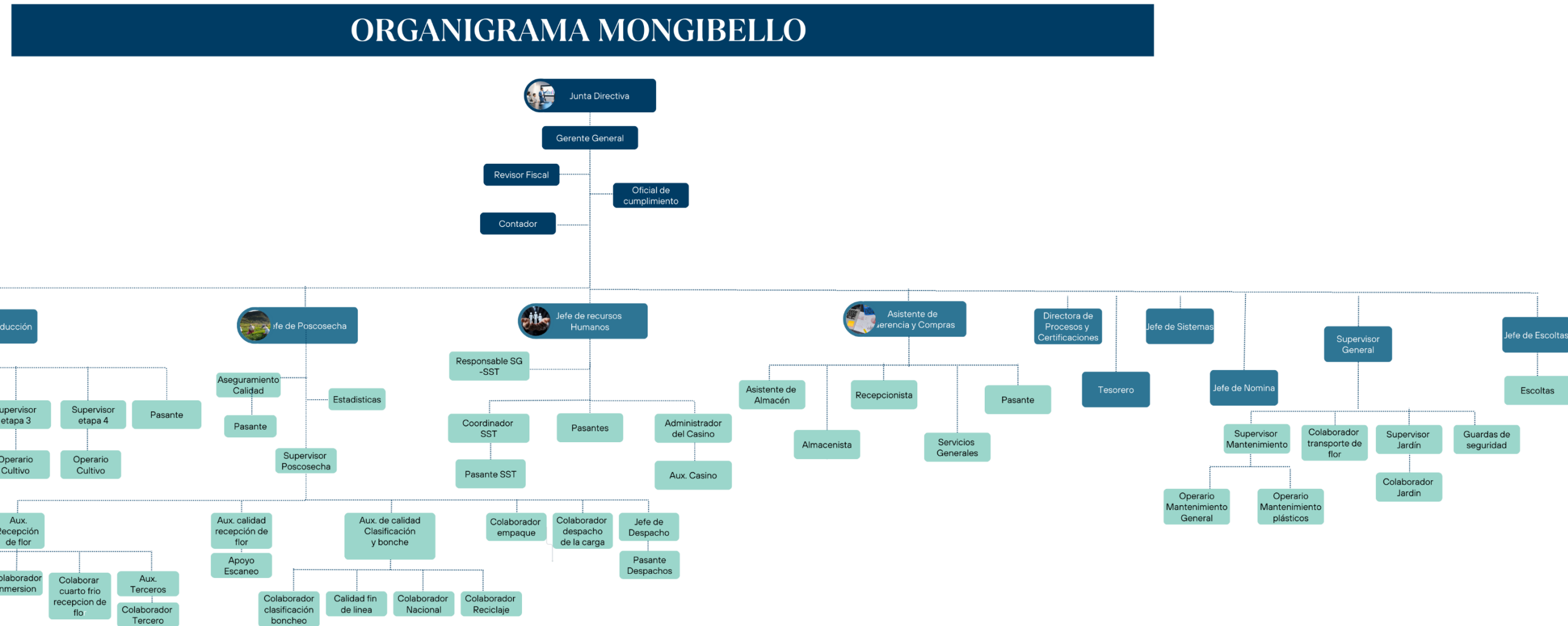
El conjunto de estos valores está bien orientado ya que integra tanto los principios éticos como los principios operativos, lo cual ayuda a tener un equilibrio entre los intereses económicos, ambientales, sociales y comunitarios de la empresa.



1.6 ORGANIGRAMA.

Figura 1.

Organigrama MONGIBELLO S.A.S.



La estructura organizacional de Mongibello es un modelo jerárquico de tipo mixto ya que se integran funciones estratégicas, de control y operativas, primeramente en la parte superior se encuentra la junta directiva quien es la encargada de la toma de decisiones, seguido por el gerente general responsable del direccionamiento integral de compañía. De manera paralela el revisor fiscal, el contador y el oficial de cumplimiento aseguran la transparencia administrativa y financiera y legal de la empresa.

Así mismo el nivel operativo de la empresa está organizado en áreas claves como producción, postcosecha, recursos humanos, compras y despachos, sistemas, nómina tesorería, seguridad, teniendo en cuenta que cada uno con sus jefes y supervisores específicos, de tal manera que esta estructura permite que exista una división eficiente de responsabilidades para tener un control en los procesos productivos y soporte administrativo y logístico. De igual manera, el organigrama refleja una organización vertical con jerarquías claras y flexibles que permitan responder las exigencias de un sector tan competitivo como el floricultor

### **1.7 AREA ESPECIFICA DE LA PRACTICA.**

Durante la práctica profesional del aprendiz en MONGIBELLO la jefe de recursos humanos Rocío Pineda, asigno a la estudiante Yuldany Narváez como auxiliar de despachos con la jefe Ana Alarcón, dentro de esta área el aprendiz será de apoyo para el proceso de exportación de la flor, para ellos se tienen las siguientes funciones a realizar: el aprendiz cada semana debe imprimir los inspected o puntos de la semana próxima semana, el inspected son unos puntos que tienen un código donde se refleja el día, la finca y el mes en que se hizo el ramo, esto es esencial por si llega haber un reclamo mediante el inspected se confirma primeramente que el ramo sea de la finca Mongibello y después el día en que se hizo dicho ramo.

Por otro lado, el aprendiz lleva el control de inventarios de los precintos o sellos, estos se registran en un documento de Excel que ya tiene el formato para ingresar los sellos que llegan y a su vez los sellos que son utilizados. Estos precintos se ponen en la puerta del furgón que lleva los pedidos de exportación hacia el aeropuerto, así mismo se pone un precinto para cada aerolínea que vaya a transportar las rosas, es decir que si son tres

aerolíneas diferentes que salen para despacho, son tres precintos que se deben poner, en algunos casos solo va una aerolínea, pero se necesitan dos furgones diferentes, en este caso se deben poner dos sellos diferentes para sellar cada uno de los camiones.

Otras de las funciones realizadas dentro de esta área en la impresión de los UPC, para ellos se maneja una página llamada PASSION GROWERS y PASSION GROWERS WEST, dentro de estas páginas se descargan las ordenes que piden los clientes de estados unidos, se pueden ver las recetas de cada uno de los pedidos realizados, los materiales que llevan y así mismo la impresión de los UPC, los UPC son un código de barras que se ponen en todos los ramos pero estos varían según el código del cliente y el tipo de ramo que sea, para ello se tienen diferentes tipos de cintas, entre ellas se encuentra la cinta doble blanca, la cinta blanca de pestaña producto of Colombia, la cinta wegmans entre otras, por tal razón el estudiante descarga las ordenes todos los días en Excel y lo organiza de tal manera que tenga una mejor visión de los pedidos y los imprime por clientes y fechas, es decir se lleva un control de lo que se imprime para evitar volver a repetir algún UPC.

Así mismo, otra función que desarrolla el aprendiz es realizar las reservas en las agencias de logística de Rhenus Logistic o Kuehne+ Nagel, estas dos agencias son las encargadas de dar las guías para los vuelos de exportación de flor, cuando el auxiliar de despachos haya realizado dichas reservas debe esperar la asignación de las guías para luego en el sistema de RED FLOR que tiene la empresa las ingrese y pueda generar los papeles que exige el aeropuerto y aerolíneas para la exportación de flores. también el aprendiz debe enviar a las agencias de carga y agencias de aduanas los papeles que requiere. La agencia de Aduana es Kuehne+Nagel a ellos se le debe enviar las proformas o facturas y el instructivo de conductores donde especifica la cantidad de piezas que van, el conductor que

lo lleva, el número de factura, numero de precinto y agencia de carga, por otro lado, la agencia de carga son Renhus Logistic y Kuehne+Nagel a ellos se les debe enviar las proformas, fito de palma y pompón si los ramos llevan ese tipo de verde y el formato LATAM cuando es vuelo por LANCO.

Por otra parte, existen despachos de solo rosas llamado cibis, ramos que llevan rosas, verdes y decoraciones denominados vases y los bouquets, existen algunos vases y bouquets que necesitan una certificación fitosanitaria por parte del ICA para poder exportar la flor, y esos fitos son generados por el aprendiz o el jefe de despachos especificando hacia dónde va si es MIAMI o LOS ANGELES, el día del despacho, la agencia de carga, aerolínea, finca de donde adquieren la palma o el pompón, la cantidad de tallos, cantidad de cajas y el valor de USD de los tallos de palma o pompón, cabe recalcar que estos fitos se generan única y exclusivamente de los dos productos mencionados anteriormente.

Después de haber realizado los fitos, proformas y haberlos enviado a las agencias, el auxiliar de despachos imprime las etiquetas que van en las cajas, para ellos se utiliza el terminal de etiquetas en este software, se debe poner la guía master, la guía hija y después empezar a importar las ordenes que correspondan dentro de esa guía, luego hace la revisión de guías para que el personal de cuarto frio pueda verificar que tengan la marcación correspondiente y en el aeropuerto se facilite la contabilización de las cajas.

Por último, se imprime la planilla de carga, la carta de responsabilidad las cuales llevan el nombre del conductor, el número del sello, placa del camión, cedula del conductor, numero de guía master y guía hija y el número de cajas que van, así mismo, se debe imprimir la carta de decoración solo cuando se están exportando vases o cuando alguna guía lleva un termómetro, ya teniendo estos documentos se organizan de la siguiente

manera; planilla de carga, carta de responsabilidad, proformas o facturas y carta de decoración si se requiere, se juntan los papeles se grapán, se les pone el sello de la empresa y con ellos con un clip se pone el sello junto con los papeles.

## **CAPITULO 2.**

### **1. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.**

#### **1.1 NOMBRE DEL TRABAJO**

Apoyo en la optimización en los procesos del área de compras y despachos en la empresa Mongibello S.A.S.

#### **1.2 DIAGNOSTICO.**

La empresa Mongibello S.A.S es una compañía colombiana, dedicada a la producción, comercialización y exportación de rosas de alta calidad hacia diferentes países como lo son Estados Unidos y Canadá, pero principalmente su mayor cliente está en Estados Unidos llamado Passion Growers, ya que el cliente de Canadá hace pedidos en fechas especiales como San Valentín y Madres. Su principal centro de operaciones se encuentra en la sabana de Bogotá ubicado específicamente en el municipio de Chía, vereda la balsa, la cual es una región estratégica para la floricultura por su clima favorable y su cercanía al aeropuerto El Dorado lo que contribuye a la optimización de logística de exportación de la rosa.

Las prácticas profesionales del estudiante Yuldany Narváz se desarrollan en las áreas de compra y despachos, las cuales se puede decir que son áreas críticas para el buen funcionamiento de la empresa ya que garantizan el suministro de los insumos necesarios

para la producción y el cumplimiento de los procesos logísticos que permitan que la flor sea exportada a tiempo junto con la documentación requerida por las agencias de aduana y agencias de carga.

Entre el área de compras se tiene como función principal la adquisición de los materiales los insumos agrícolas y los recursos necesarios que se necesiten para la operación diaria, dentro de ello se destaca la compra de verdes para los ramos, compra de empaque como las cajas y capuchones que se utiliza para los ramos, la compra de dotación, y todos los requerimientos de seguridad que se necesiten para el buen funcionamiento de la compañía. Así mismo, es necesario mantener la actualización de la documentación de los proveedores según los estándares exigidos por las certificaciones internacionales como lo es BASC (Business Alliance for Secure Commerce), la cual es una alianza internacional que promueve el comercio seguro, dado que su objetivo principal es la implementación de estándares de seguridad en la cadena de suministros que fortalezca el comercio exterior de manera segura (*Qué Es el BASC | Basc Colombia, 2025*). Durante la práctica se identifica que la empresa cuenta con un sistema de registro ordenado, pero se requiere que la actualización de los proveedores sea más completa para evitar tener contacto con empresas que puedan realizar actividades ilícitas, y tener control más detallado en los consumos de energía combustible y gas para así facilitar los reportes internos y de las auditorías

Por otra parte, el área de despachos se encarga de coordinar los envíos de las rosas hacia los Estados Unidos, que como anteriormente se menciona es el cliente potencial de la empresa, dentro de este proceso se implica lo que es la preparación de los documentos aduaneros, el control de sellos o precintos que utiliza en los camiones para la exportación, y la verificación de la información requerida por las aerolíneas como lo son Lanco, Masair y

Tampa que son las aerolíneas que maneja actualmente la empresa. Así mismo se observa que, aunque el proceso está bien estructurado puede existir una oportunidad para optimizar los tiempos de entrega de los documentos y la actualización del inventario de sellos el cual se realiza cada mes con el fin de asegurarse que el número de sellos utilizados corresponda al número de despachos que se han realizado, por lo que se debe tener mucho cuidado durante estos procesos ya que impactan directamente dentro de la eficiencia logística de la compañía.

### **Análisis DOFA.**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Reconocimiento internacional por la calidad de rosas exportadas.	Implementación de sistema para mejorar los tiempos de despacho
Personal capacitado en comercio exterior y logística	Creciente demanda de rosas en mercados internacionales
Certificado BASC	Acceso a programas de apoyo a exportadores
DEBILIDADES	AMENAZAS
Retrasos ocasionales en la actualización documental de los proveedores	Cambios en normativas internacionales de exportación
Proceso manual en la elaboración de inventarios de precintos	Aumento en los costos de transporte y combustible
Falta de automatización en el control del consumo energético	Competencia creciente de otros países exportadores

*Nota.* Elaboración propia.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN.**

Las prácticas profesionales del estudiante se justifican mediante la necesidad de apoyar y mejorar los procesos administrativos y logísticos de las áreas de compra y despachos de la empresa Mongibello, esto con el fin de fortalecer lo que es la eficiencia

operativa de la empresa y el cumplimiento de los estándares internacionales exigidos por las auditorías y los procesos de exportación.

Desde el punto de vista teórico durante la práctica se permite aplicar conocimientos de economía y destino administrativa en cuanto al análisis de los consumos energéticos la optimización de los recursos y la evaluación de los procesos que incidan directamente dentro de los costos operativos de la empresa. Según Moore (2011) La eficiencia administrativa consiste en lograr los objetivos organizacionales utilizando de manera óptima los recursos disponibles, lo cual es fundamental en los mercados competitivos e internacionales, así mismo, la optimización de los recursos en las empresas busca reducir los costos de manera que no se vea afectada la productividad

Por otro lado, desde el componente práctico el trabajo contribuye a mejorar lo que es la organización documental, agilizar la gestión de despachos y mantener registros precisos sobre los recursos utilizados en donde se facilite la toma de decisiones y la preparación para las auditorías de BASC, en donde el aprendiz tiene la oportunidad de poner en practica los conocimientos adquiridos en asignaturas como comercio internacional, y también fortalecer su capacidad analítica para proponer soluciones a problemáticas reales del entorno empresarial.

Desde el punto de vista del aspecto metodológico, para llevar a cabo este proceso se implementan herramientas de control y seguimiento como lo son las matrices de verificación, el registro de consumos y las bases de datos actualizadas que permitan generar la información confiable para el área administrativa. La metodología aplicada a un proceso de investigación o mejora organizacional necesita la obtención de datos validos y confiables para la toma de decisiones, por lo que, para la organización y actualización de la

documentación de los proveedores, y el registro del consumo, se basa en métodos cuantitativos facilitando el análisis de los indicadores de eficiencia y cumplimiento normativo (Básico & Guerrero, 1984)

en cuanto al aspecto social las prácticas profesionales aportan el fortalecimiento de una empresa que genera empleo rural, impulsa el desarrollo del sector floricultor y contribuye al posicionamiento de Colombia como uno de los principales exportadores de rosas en el mundo. Según Administrar y Administrar (2025) el sector floricultor genera alrededor de 200 mil empleos formales en el año, y este aumenta en épocas especiales como San Valentín y Madres, principalmente donde estos empleos lo ocupan mujeres cabezas de hogar, por lo que las acciones realizadas durante la practica no solo generan un impacto dentro de la empresa, sino que también contribuye a la sostenibilidad, el desarrollo regional y la competitividad internacional del sector.

## **1.4 OBJETIVOS**

### **1.4.1 OBJETIVO GENERAL**

Apoyar la optimización de los procesos administrativos y logísticos de las áreas de compra y despachos de Mongibello S.A.S, mediante la actualización documental, el control de consumos y la organización de la información requerida para la exportación de la rosa.

### **1.4.2 OBETIVOS ESPECIFICOS.**

1. Apoyar al área de despachos en la preparación de los documentos de exportación para reducir tiempos de entrega.

2. Registrar el consumo mensual de energía, combustible y gas de la empresa

3. Actualizar y organizar la documentación de los proveedores requerida para el cumplimiento de la auditoría de BASC.

4. Mantener actualizado el inventario de precintos en los procesos de exportación.



### CAPITULO 3

En el presente capítulo se presenta de forma detallada el desarrollo de las actividades realizadas durante el periodo de prácticas profesionales del aprendiz en la empresa Mongibello S.AS, en donde las funciones desempeñadas se organizaron en entorno a los objetivos planteados dentro del proyecto inicial por lo que cada dentro de cada uno se describe los procedimientos, tareas y herramientas utilizadas para alcanzar los resultados propuestos. Así mismo, se detallan los pasos a seguir para cumplir cada objetivo, los procesos internos que se fortalecieron y los resultados obtenidos en la práctica empresarial.

#### **3.1 Desarrollo del objetivo específico 1: Apoyar al área de despachos en la preparación de los documentos de exportación para reducir tiempos de entrega.**

El área de despachos es uno de los ejes principales dentro de la operación de Mongibello ya que de ella depende que los productos puedan llegar a su destino final es decir puedan ser exportados dentro de los tiempos establecidos por los clientes y las aerolíneas. Para lograr el cumplimiento de este objetivo se desarrollaron actividades diarias las cuales requerían de una revisión constante, información precisa, coordinación y articulación con las diferentes áreas internas y externas de la empresa.

La jornada iniciaba con la revisión de las órdenes de exportación descargadas desde las plataformas PASSION GORWERS y PASSION GROWERS WEST, dentro de ellas se filtran los días de la semana en la que se encuentre, así mismo mostraba las ordenes correspondientes a esa semana en donde se puede hacer visualización de las recetas de cada ramo, es decir si un Vases, Bouquet o Civis, el código del cliente, fecha de salida, cantidad

de caja y dimensión de las cajas, es decir si son fulles, tabacos o cuartos, también, contenía el código de barras o como también se le conoce UPC.

Así mismo, dentro de la página se descargan las ordenes confirmadas, y estimadas con el fin de poder conocer cual será el consumo de rojo y de color en la semana y poder avisar al personal de poscosecha y cultivo la cantidad de rosas que se necesitaran para cumplir con las ordenes pedidas en el sistema. Por otra parte, para evitar errores en los pedidos se procede a descargar los reportes diariamente y así conocer que ordenes han sido agregadas, quitadas o movidas de fecha y tener un control más preciso de las ordenes a despachar en el día.

Posteriormente se realiza la organización en Excel de todas las órdenes del día y se le envía a las personas encargadas de la distribución, las cuales son las encargadas de asignar el nombre de las reservas y las aerolíneas por la cual será transportada la flor. Después, los encargados de la distribución devuelven el archivo con el nombre de la asignaciones de reservas, por lo que se prosigue a entrar a las páginas de las agencias de carga, según el nombre de la reserva, por ejemplo, cuando la reserva dice **LAN BQT1** significa que la aerolínea es Lanco, si dice **MASAIR BQT** significa que la aerolínea es Masair las cuales corresponden a la agencia de carga de Rhenus Logistics, pero si el nombre de la reserva es **KN LAX BQT1**, significa que la aerolínea de Tampa, también conocida como Avianca, y el agencia de carga es Kuehne+Nagel, el cual también es agencia de aduana.

Una vez realizada las reservas se espera a la asignación de guías aéreas, dentro de ellas la Guía Master y la Guía Hija. Luego de tener las guías se procede a llamar al supervisor de poscosecha informándole si recibieron todas las ordenes o aplazaron algunas de ellas, para que pueda tener las cajas listas que salen a despachar; por consiguiente, se

llama al jefe de conductores para que diga que conductor va y en que furgón, una vez tenida dicha información se ingresa al sistema de RED FLOR en donde se asigna a los pedidos las guías correspondientes y se imprimen las remisiones, y se confirma el pedido, para después asignar número de sello, y conductor e imprimir las proformas o facturas.

Después de haber generado las proformas se le envían a la agencia de Aduanas dichas facturas con un formato que incluye el código de la aerolínea, número de proforma, cantidad de piezas que van en la guía, número de precinto, nombre del conductor, placa del carro, número de teléfono y nombre de la agencia, por otra parte, también se le hace envío de documentos a la agencia de carga, dentro de los documentos se incluye las proformas, el formato LATAM únicamente para la aerolínea de Lanco donde se incluye el nombre del consignatario, es decir si es PASSION GROWERS LLC o PASSION GROWERS WEST LLC, el número de la guía master e hija, nombre de la empresa, marcación, número de piezas y número de tallos totales en la guía, también se anexa las certificaciones fitosanitarias si los ramos contienen palma robelina o pompón.

Para cuando se haya enviado la documentación respectiva a las agencias de aduana y de carga, se procede a ingresar al terminal de etiquetas, en donde se importan las ordenes por guía y se imprimen las etiquetas para marcar las cajas del despacho, una vez impresa todas las etiquetas de las cajas, se imprime la documentación física que se debe llevar al aeropuerto para que la flor pueda ser exportada hacia su destino final. Los documentos requeridos son: Planilla de carga, carta de responsabilidad, proformas, cartas de decoración si son Vasos o dentro de la guía va algún termómetro, y el certificado fitosanitario si hay palma o pompón en los ramos, todos estos documentos se entregan al supervisor de

postcosecha junto con el sello que va en el furgón para que verifique todo se encuentre en orden y de esa manera puedan cargar el camión para que salga hacia el aeropuerto.

### **3.2 Desarrollo del objetivo específico 2: Registrar el consumo mensual de energía, combustible y gas de la empresa.**

Para el desarrollo de este segundo objetivo se realizan actividades periódicas enfocadas en el control y organización de los consumos energéticos que influyen directamente en los puntos operativos de la empresa. Este proceso se basó en la recopilación, verificación y sistematización de información proveniente de diferentes las áreas de la empresa, por lo que cada mes se procedía a recopilar las facturas de energía eléctrica gas y combustible; en ella se verificaba que correspondiera el periodo y área correcta y que los datos registrados coincidieran con los consumos reales.

Para el caso de consumo de combustibles se revisaba las facturas que entregaban los conductores o el jefe de transporte sobre consumo de galones en las operaciones de transporte y el valor de cada galón, por lo que una vez recopilada y verificada la información se ingresan a un archivo de Excel donde se tiene el registro mensual de estos tres, en donde posteriormente se generaban reportes comparativos entre meses permitiendo identificar aumentos o disminuciones en el consumo energético de las etapas, ya que estas comparaciones son fundamentales para explicar variaciones y evaluar si se encuentran relacionado con el incremento de producción en las temporadas de mayor demanda, uso maquina o transporte adicional, además el registro de esos tres factores sirven como herramientas para fortalecer la planeación presupuestal y disponer de información precisa y confiable para la toma de decisiones administrativas facilitando el análisis de los costes y la

evaluación del comportamiento energético para verificar la eficiencia en el uso de los recursos.

### **3.3 Desarrollo del objetivo específico 3: Actualizar y organizar la documentación de los proveedores requerida para el cumplimiento de la auditoría de BASC.**

El cumplimiento del estándar de BASC exige que las empresas mantengan actualizadas las documentaciones de todos sus proveedores, principalmente aquellos que intervienen en la cadena de suministro, para cumplir con ese objetivo se desarrolló un proceso detallado de revisión y actualización documental. Para este proceso se inició con la verificación de la base de datos de proveedores, en ella se identificaron proveedores activos, proveedores inactivos, proveedores con documentación incompleta y proveedores que son críticos para la empresa.

Por otro lado, se realizó una revisión de carpeta por carpeta para determinar qué documentos se encontraban vigentes y cuáles debían actualizarse, posteriormente se procedió a enviar los correos electrónicos a los proveedores solicitando la documentación faltante o desactualizada que se tenía, en donde dentro de cada correo se incluyó la lista específica de documentos requeridos entre ellas cámara de comercio, RUT actualizado, certificaciones BASC, ISO o FLORVERDE, y en llegado caso de no tener ninguna certificación debían diligenciar el formulario de acuerdos de seguridad de la empresa, registro de visitas, cedula del representante legal, certificación de composición accionaria, registro de visita y el diligenciamiento del formato de actualización de proveedores.

Una vez recibida la documentación de cada uno de los proveedores se procedió a crear carpetas digitales organizadas por proveedor, en donde el aprendiz tuvo que diligenciar un formulario de antecedentes de cada uno de los proveedores, con el fin de

verificar que la empresa o sus representantes no tuvieran antecedentes que incluyera delitos como lavado de activos o no se encontrara legalmente constituida, también se prepararon carpetas físicas con los documento impresos siguiendo el orden requerido por los auditores de BASC, pero principalmente esta carpeta con los documentos físicos son de aquellos proveedores que se consideran críticos para la empresa, es decir, cuyo papel en la cadena logística requiere mayor control por el nivel de riesgo que representan para la seguridad del dentro del proceso de la preparación de los pedidos. De igual forma, esta lista fue organizada con base en criterios estipulados en los manuales de BASC.

Por último, se verificó que cada carpeta contará con los todos los documentos exigidos, se organizarán por importancia y se dejaran las listas para la auditoría, de esta manera el proceso permitió consolidar un sistema actualizado, organizado y alineado con los estándares de BASC, garantizando que la empresa cumpliera con los requisitos de seguridad y trazabilidad para su cadena de suministros, fortaleciendo su preparación para auditorías externas y reducción de riesgos operativos.

#### **3.4 Desarrollo del objetivo específico 4: Mantener actualizado el inventario de precintos en los procesos de exportación.**

El control de los sellos constituyendo elementos de seguridad crítico en las operaciones de exportación de la empresa de Mongibello ya que asegura la inviolabilidad de la mercancía desde la finca hasta su entrega en el aeropuerto con el fin de asegurarse que la carga llegue completa. En primer lugar, cuando la jefe de compras entrega el paquete de sellos, después, estos se ingresan en el Excel de control de sellos, donde el código 001 es ingreso, se pone la fecha en la cual dieron los sellos y se ingresa uno por uno según el numero de precinto que corresponda.

El código 002 es para las salidas de los sellos, es decir aquellos precintos que ya han sido utilizados, para ello se pone la fecha en la que sale, el mes, el número de sello, los cuatro últimos dígitos de la guía máster, número de consignatario, donde 1 es para Passion Growers LLC y 1W para Passion Growers West LLC, la placa del carro y el código del conductor. Para el conductor Raul se utiliza el código 2, para Rodolfo el 3 y para Fernando el 4.

El registro de salidas se realiza de forma periódica todos los días, para actualizar el inventario de los sellos, así mismo para ello se imprime el inventario una vez de cada mes con el fin de mirar que todo se encuentre en orden, en llegado caso que falte o sobre algún sellos, se pide la planilla al supervisor de postcosecha donde anotan en número de las guías y el sello que se puso al camión o también puede revisar el Excel con el ingreso de los sellos y verificar cual falta o se puso de más, cabe aclarar que si hay tres guías y las tres tienen el mismo sello, el número de dicho precinto se escribe una sola vez en el inventario ya que quiere decir que las guías iban en un mismo camión o pertenecían a la misma aerolínea.

De esta manera, al imprimir el inventario se le pide algún trabajador de otra área que no pertenezca a el área de despacho que cuente los sellos para verificar que todo este correcto, para ello se coloca la fecha del día en el que se realizó el inventario, nombre de la persona que verifico y su respectiva firma. Así mismo, cuando la jefe de compras entrega el paquete de sellos se debe verificar en la carta que entrega que por ejemplo los sellos van desde el 1827400 al 1827500, es decir que la cantidad de sellos que están en el paquete correspondan a la misma cantidad que se registró en carta de remisión.

### **3.5 Conclusiones.**

En conclusión, el desarrollo del primer objetivo permitió fortalecer de manera significativa la eficiencia operativa del área de despachos teniendo en cuenta la participación en la revisión diaria de los pedidos, la elaboración de las reservas, el ingreso información de ordenes en Red Flor y la organización integral de los documentos de exportación, lo cual contribuye a la optimización de los tiempos de preparación de los despachos y disminución de errores en la entrega de información a las agencias de carga, aduanas, y las aerolíneas, permitiendo así que la empresa asegure un flujo logístico más ágil, organizado y coherente con los estándares internacionales exigidos para la exportación de flores.

Por otro lado, en el segundo objetivo el registro continuo de los consumos mensuales de energía, combustible y gas, permite consolidar una base de información confiable para los procesos administrativos de la empresa, en donde la sistematización de los datos y la elaboración de los reportes comparativos favorecen la identificación de tendencias de consumo, posibles incrementos injustificados y oportunidades de optimización, así mismo, generan insumos relevantes para el análisis de los costos operativos que ayuden a la toma de decisiones orientadas a lo eficiente de los recursos.

En cuanto al objetivo número 3 la actualización y organización de la documentación de los proveedores representa un avance notable para el cumplimiento de los estándares del sistema BASC, en donde la revisión de la base de datos, la gestión documental con cada proveedor y la clasificación de proveedores críticos garantizan un control más riguroso sobre la cadena de suministro, reforzando la transparencia, la prevención de riesgos y la

preparación para auditorías externas consolidando así las prácticas alineadas con el comercio seguro.

Por último, el mantenimiento actualizado de los inventarios de precintos permite asegurar la trazabilidad de los cierres de los vehículos utilizados en los despachos, en donde el registro diario de ingresos y salidas, la verificación mensual del inventario físico y la elaboración de los informes contribuyen a minimizar inconsistencias en la numeración de sellos y garantizar así el cumplimiento de los protocolos de seguridad exigidos en procesos de exportación fortaleciendo el control interno y la reducción de posibles riesgos relacionados con la manipulación de la carga. Por lo que el cumplimiento de estos cuatro objetivos evidencia un aporte integral al funcionamiento administrativo y logístico de la empresa apoyando la eficiencia, la calidad documental y la seguridad de los procesos involucrados en la exportación de rosas

### **3.6 Recomendaciones.**

Para los objetivos relacionados con la preparación de documentos de exportación y el registro de consumos energéticos, se resulta pertinente el fortalecimiento de la estandarización y organización de los procedimientos operativos mediante formatos unificados, una lista de verificación y mecanismos de control que permitan garantizar la coherencia en la información presentada en las plataformas logísticas y en los documentos impresos, así mismo, la continuidad del registro periódico y sistemático de los consumos de energía combustible y gas acompañado de herramientas de análisis que faciliten la identificación de tendencias y variaciones, contribuyendo al seguimiento adecuado de los costos operativos y la toma de decisiones para realizar un uso eficiente de los recursos.

En cuanto a los objetivos relacionados con la actualización documental de proveedores y el control inventario de precintos, es conveniente mantener revisiones periódicas que aseguren la vigencia y completitud de los documentos exigidos por BASC, junto con una gestión organizada que facilite el acceso y la verificación durante auditorías internas o externas, del mismo modo el fortalecimiento de los registros de los precintos desde su ingreso hasta su utilización en cada despacho, favorece la integridad de la carga reduciendo riesgos operativos y garantizando el cumplimiento permanente de los estándares de seguridad requeridos para la exportación de flores

### **Bibliografía.**

Básico, B., & Guerrero, A. M. G. F. (1984). Metodología de la Investigación. *Recuperado de: <https://s3.amazonaws.com/academia.edu/documents>.*

Empresa Mongibello S.A.S. Chía, Cundinamarca.

*Mongibello S.A.S. Perfil de Compañía - Colombia | Finanzas y ejecutivos clave | EMIS.*

(s. f.). [https://www.emis.com/php/company-profile/CO/Mongibello\\_SAS\\_es\\_2181092.html](https://www.emis.com/php/company-profile/CO/Mongibello_SAS_es_2181092.html)

*Mongibello S A S - Teléfono, NIT y dirección | Empresite.* (s. f.). Empresite Colombia -

Buscador de Empresas y Negocios de Colombia.

<https://empresite.economistaamerica.co/MONGIBELLO-SA.html>

Moore, B. (2011). Teoría General de la Administración. *Teoría General de la Administración.*

Qué es el BASC | *Basc Colombia.* (2025). <https://basccolombia.org/quienes-somos/que-es-el-basc>

## ANEXOS.

### Anexo 1. Visita empresarial del director de prácticas.



### Anexo 2. Páginas de Passion Growers y Passion Growers West.

Passion Growers **Confirmed Orders** User: mongj2

New Farm Orders  
 Confirmed Orders  
 Estimated Orders  
 Denied Orders  
 Processed Orders

Week Dates: 12/1/2025  
 Order Type: All  
 Order No: All  
 Sellers: All  
 Box: All  
 Telex: All  
 Consolidate: All  
 Season: All  
 Date To: 12/6/2025  
 Division: All  
 Customers: All  
 Grade: All  
 Flowers: All  
 Vegetable Prod: All  
 Telex to: All  
 Customer Group: All  
 Display Orders

Page 1 | Page 2 | (Note: Flower requirements on last page)

Order No	Farm Dt	Order Dt	Grower	Cust	Seller	O.T.	Cons	Category	Flower	Flower Short	Description	Box	UPB	Boxes
<input type="checkbox"/> 03033357-49	12/1/2025	11/26/2025 1:54:34 PM	M1	01108	N/A	P	MIA	CATEGORY VI	C4-5R37_64512C_	C4-RRCC12	Dozen Red Color Combo 40 Cms COMBO COLOR ROSE	H	15	40
PUNTO NEGRO...ETIQUETA GUIA AMARILLO ... C4-RHP_12(1);C4-RLV_12(1);C4-RWH_12(2);C4-RYE_12(2);C4-RLP_12(1);C4-RMP_12(1);C4-RRW_12(1);C4-ROR_12(1);C4-RFD_12(4);C4-RRWP12(1)														
<input type="checkbox"/> 03033357-51	12/1/2025	11/26/2025 1:54:34 PM	M1	01108	N/A	P	MIA	CATEGORY II	C6-0R55_25524C_	C6-RRCC24	24 Stem Red Color Combo 60 Cms COMBO COLOR ROSE	:	6	76
PUNTO NEGRO...ETIQUETA GUIA AMARILLO ... C6-RRD_24(3);C6-ROR_24(1);C6-RWH_24(1);C6-RLP_24(1)														
<input type="checkbox"/> 03030539-1	12/1/2025	11/14/2025 2:24:21 PM	M1	70018	N/A	P	MIA	CATEGORY V	CS-0RMX_55012	CS-R1MX12	DOZEN MIXED COLORS #1 50 Cms CB ITEMS	H	12	2
CON UPC SIN SELL THRU CON PRECIO-USAR CAPUCHON NUEVO TEAR OFF PRE IMPRESO CS-RLV_12(6);CS-RNV_12(6)														
<input type="checkbox"/> 03030539-2	12/1/2025	11/14/2025 2:24:21 PM	M1	70018	N/A	P	MIA	CATEGORY V	CS-0RMX_55012	CS-R1MX12	DOZEN MIXED COLORS #1 50 Cms CB ITEMS	!	30	10
CON UPC SIN SELL THRU CON PRECIO-USAR CAPUCHON NUEVO TEAR OFF PRE IMPRESO CS-RLV_12(15);CS-RNV_12(15)														
<input type="checkbox"/> 03030539-12	12/1/2025	11/14/2025 2:24:21 PM	M1	70018	N/A	P	MIA	CATEGORY V	CS-0RFEN55012	CS-RFB_12	Fall Bicolor 50 Cms BOUQUETS	T	30	10
CON UPC SIN SELL THRU CON PRECIO-USAR CAPUCHON NUEVO TEAR OFF PRE IMPRESO 2A-FBN__(12)+DG-RUBB22(1);DG-THREAD(1);LB-15018_(1);LB-CIR05(1);LB-CIRWH_(1);OO-FBLH10(1);SL-5107YE(1);WR-HARB17(1)														

**Confirmed Orders** User: mongwest

Week Dates: 12/1/2025 - 12/6/2025

Order Type: All

Divisions: All

Customer: All

Grade: All

Flowers: All

Vegetable Prod: All

Telex to: All

Consolidate: All

Season: All

Customer Group: All

Display Orders

Page 1 | Page 2 | (Note: Flower requirements on last page)

Order No	Farm Dt	Order Dt	Grower	Cust	Seller	O.T.	Cons	Category	Flower	Flower Short	Description	Box	UPB	Boxes
00182450-5	12/2/2025	2/7/2025	04365	N/A	P	MIA	CATEGORY IV	U5-ORRD_45512_	C4-RFD_12	DOZEN FREEDOM 40 Cms CB RED ROSE	T	30	3	
00197390-1	12/2/2025	11/19/2025	04365	N/A	P	MIA	CATEGORY IV	U5-ORRD_45512_	C4-RFD_12	DOZEN FREEDOM 40 Cms CB RED ROSE	T	30	2	
00197447-2	12/1/2025	11/20/2025 9:38:37 AM	70242	N/A	P	MIA	CATEGORY V	CS-ORLV_55012	CS-RMVC12	Dozen Novelty Combo 50 Cms COMBO COLOR ROSE	!	30	5	
00196877-1	12/2/2025	11/7/2025	71345	N/A	P	MIA	CATEGORY IV	V5-OR73_45512C_	V5-BAG_12	DOZEN ROSE IN A VASE 50 cms BOUQUETS	2	18	18	
00196877-4	12/2/2025	11/7/2025	71345	N/A	P	MIA	CATEGORY IV	V5-OR73_4558C_	V5-VMXC08	Sweet Sensation Vase 50 cms BOUQUETS	-	10	1	
00196877-5	12/2/2025	11/7/2025	71345	N/A	P	MIA	CATEGORY IV	V5-OR73_4558C_	V5-VMXC08	Sweet Sensation Vase 50 cms BOUQUETS	2	25	16	
00196877-6	12/2/2025	11/7/2025	71345	N/A	P	MIA	CATEGORY II	V6-ORMX_25512C_	V6-VMXC121	Romantic nights vase 60 Cms BOUQUETS	-	8	9	

### Anexo 3. Reservas Rhenus Logistics.

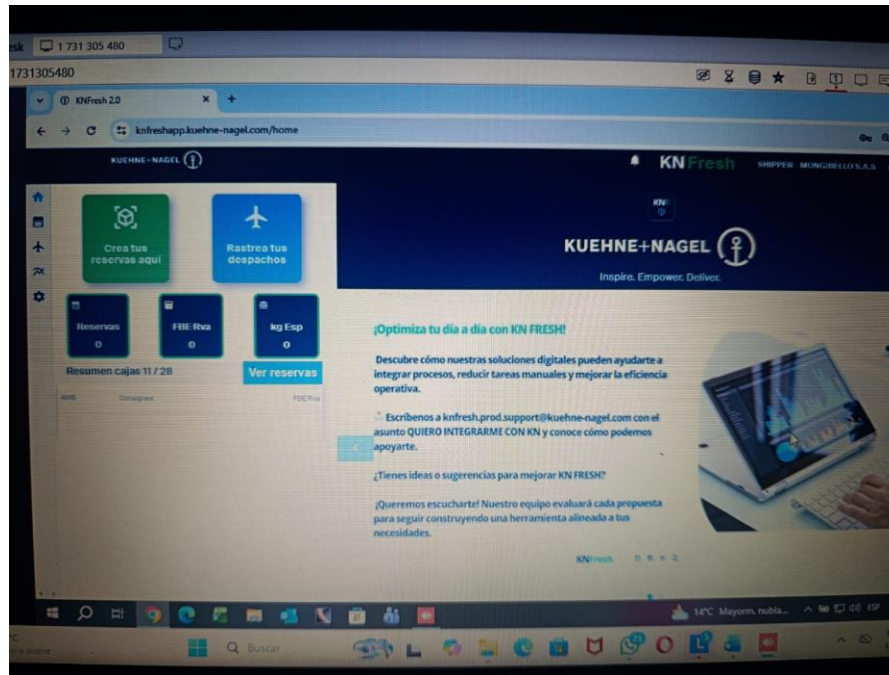
**RHENUS LOGISTICS** Butler Intel

Booking Manager your bookings in coordination

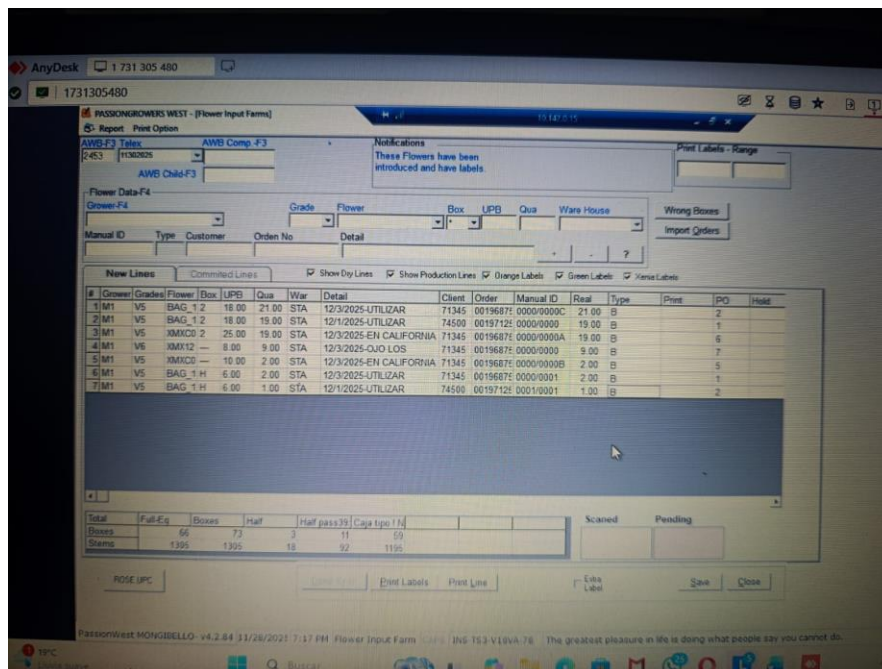
NUEVA RESERVA HERRAMIENTAS

Acciones	Orden #	Consignatario	Marcación	MAWB	HAWB	Documen
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	72249	PASSION GROWERS WEST	BQT PALMA 3	985-63742490	BLU25-09322	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	72248	PASSION GROWERS WEST	BQT PALMA 1	985-63742475	BLU25-09315	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	72243	PASSION GROWERS WEST	BQT 2	985-63742464	BLU25-09313	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	72238	PASSION GROWERS WEST	BQT 1	985-63742453	BLU25-09310	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	72230	PASSION GROWERS WEST	WEST BQT PALMA 2	985-63742416	BLU25-09305	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	72226	PASSION GROWERS WEST	WEST BQT PALMA 1	985-63742405	BLU25-09301	

## Anexo 4. Reservas Kuehne+Nagel.




## Anexo 5. Terminal de Etiquetas para las cajas




## Anexo 6. Etiquetas para las cajas.



## Anexo 7. Pagina para certificación fitosanitaria del ICA



**ICA**  
Instituto Colombiano Agropecuario



**SISPAP**  
Sistema de Información Sanitario para Importación y  
Exportación de Productos Agrícolas y Pecuarios

[Inicio](#) [Solicitud](#) [Modificación](#) [Inspección](#) [Impresión](#) [Consulta](#) [Pago en línea](#) [Administración](#)

Bienvenido MONGIBELLO S.A.

SOLICITUD FITOSANITARIA

Exportador \*

Fecha \*

Destinatario \* **\*\* Seleccione por favor \*\*** v

País \* **\*\* Seleccione por favor \*\*** v

País en tránsito **\*\* Seleccione por favor \*\*** v

Puerto de Entrada \* **\*\* Seleccione por favor \*\*** v

Documento de transporte

Fecha de Despacho \*

Validez desde \*

Validez hasta \*

Tipo producto \* **\*\* Seleccione por favor \*\*** v

Puerto de salida \* **\*\* Seleccione por favor \*\*** v

Agencia de Carga / Aduana \* **\*\* Seleccione por favor \*\*** v

**Anexo 8.** Aprendiz realizando alguna de sus labores.

