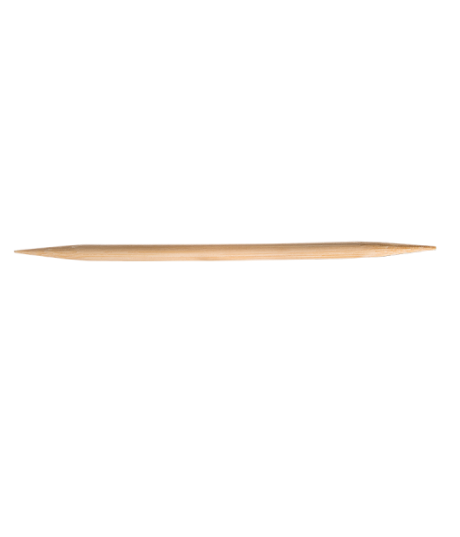
**CASO PRACTICO LOGÍSTICA**



ESPECIFICACIONES:

1. VASO

* 10cm de alto
* 5 cm de diámetro
* Multicolor (colores fuertes)
* Material polietileno
* Cinta transparente
* Sin textura
* Sin diseño
* Sin pestaña
* 1mm de grosor

1. PITILLO

* 20cm de largo
* Diámetro 0.5 mm
* Material polietileno
* Sin textura
* Sin diseño
* Sin doblete (resorte)
* Grosor (liviano)
* Color transparente

1. PALILLO

* 5 cm de largo
* Con puntas
* Diámetro estándar
* Color natural
* Sin textura
* Material madera
* Sin diseño

1. ERMBALAJE:

* Caja de cartón corrugado
* Medidas:
* 20 cm de alto
* 45 cm de largo
* 22 cm de ancho

1. TRANSPORTE:

* 1 hora de distancia
* Medio de transporte: PICAP o indriver

1. TIEMPO ESTABLECIDO:

* Tiempo de entrega 5 días hábiles para la entrega
* Entre las 12:00 p.m y las 6:00 p.m
* Tiempo estimado de aprovisionamiento 2 días (fabricación y manipulación de polietileno y entrega de proveedor de palillos de madera)
* Tiempo estimado de producción 2 días
* Fecha de envío ultimo día, día #5

**ESTRATEGIA**

1. Copia de materia prima e insumos
2. Transformación de materia prima
3. Se convierte en vasos y pitillos con sus colores respectivos
4. A nuestro proveedor se le compran los palillos
5. Luego de la transformación esperamos el transporte que corre por cuenta de producción

**COSTOS**

* Mano de obra: 30% - 5.800
* Arriendo: 600.000 – 20.000
* Mantenimiento: 300.000 – 10.000
* Desgaste: 30.000 – 10.000
* Servicios: 600.000 – 20.000

**MATERIAL**

* Polietileno: 7.050
* Pigmentos: 3000
* Transporte: 35.000

1. Cinta: 10.300
2. Palillos: 800
3. Pitillos: 5.000

Total: 18.912+20% 90.7

**ORDEN DE PEDIDO**

ÍTEMS:

* Nombre impreso y dirección de la compañía que hace el pedido
* Numero de orden de compra
* Lugar y fecha de emisión del pedido
* Términos de entrega y de pago
* Cantidad de artículos solicitados
* Descripción
* Precio por unidad

**FACTURA**

ÍTEMS:

* Nombre de la empresa y la palabra factura
* Fecha
* Número de factura
* Descripción de la compra (elementos a comprar)
* Cantidad a comprar
* Impuestos IVA
* Tipo de IVA (general, reducido, supe reducido)
* Forma de pago
* Observaciones
* Firma
* Total

**ADQUISICIÓN**

ÍTEMS:

* Nombre de la empresa
* fecha
* Nombre del director o jefe autorizado
* Dirección
* Teléfono
* Materias primas, como polietileno y pigmentos
* Componentes
* Hardware
* Servicios de fabricación subcontratados
* Administrativa- Lorena moreno

Se encarga de manejar y aprobar el dinero, prevé accidentes y problemas a futuro.

* Gerente financiera- Zulay rojas, karoll Oviedo

Realizan las operaciones necesarias para tener conocimiento de los gastos de la empresa, y así mismo definen el precio de los productos o insumos a vender o proveer.

* Ventas- Maicol peña

Se encarga de conseguir o atrapar nuevos clientes para nuestra empresa, al igual que nuevos accionistas y demás.

* Comercial Mediador- Nicolas suescun

Se encarga de negociar con los clientes para conseguir un precio o un negocio adecuado para las dos partes.

* Recepcionista de mercancía – Juan Estevan Gonzales

Se encarga de recibir la materia prima, almacenarla y retirarla del almacén cuando sea necesario

**¿QUE ERRORES NO VOLVERÍAMOS A COMETER?**

Saltarnos pasos que son importantes como:

* Conocer los gastos que tiene la empresa al crear un producto
* Conocer los costos de cada producto y lo que se necesita para su transformación
* Tener en cuenta el pago (salario) de los trabajadores involucrados
* Calcular o integrar estos gastos al valor del producto que nos pide el cliente

Discutir con el cliente

Pensar en la cantidad exacta

Tener una mala comunicación entro nosotros y las demás áreas

**¿QUE ERRORES VIMOS EN LOS OTROS TRABAJO?**

Falta de comunicación

No reconocieron su área

No trabajaron en equipo

Cedieron la responsabilidad a una sola persona

**REFLEXIÓN GENERAL DE LO QUE HICIMOS BIEN**

Al final logramos entregar el producto solicitado

Se lograron superar las dificultades

* La falta de comunicación
* La resistencia por ambas partes a la hora de negociar
* El estrés que genera una actividad como esta

Logramos entender lo que significa ser parte de una cadena de abastecimiento

**PREGUNTAS DEL PROCESO**

1. **¿**Qué nombre puede dar a cada una de los elementos/entidades/espacios que intervinieron en la actividad**?**

* **ELEMENTOS:** Polietileno, madera, cinta, pigmentos, cajas de cartón, divisiones de cartón, epps
* **ENTIDADES:** proveedores, productores, transportistas, distribuidores, comercializador
* **ESPACIOS:** fabrica, cargue, descargue, recepción, muelles, devolución, bodega, almacén, control de calidad, despacho, oficinas, recibo, devolución, fabrica
* **MAQUINARIA:** equipos de manutención, palets, embaladora, selladora, estrusora

1. **¿**Qué se dificulto en la realización de la actividad**?**

* Negociación con los productores
* No contamos con los pitillos del color adecuado
* Falta de herramientas
* Errores de comunicación
* Mercancía incompleta

1. Descripción pasos a paso de las actividades realizadas

* Le solicitamos al proveedor el material que necesitamos (vaso, pitillo y palillo)
* También solicitamos la pintura y la cinta
* El transportista recoge la mercancía previamente solicitada y la lleva a nuestra empresa
* Para la producción agregamos o pintamos los vasos que vamos a utilizar
* Cortamos el palillo en 5cm
* Cortamos los pitillos en 20cm cada uno
* Luego de que se secó el vaso pegamos con cinta el palillo por dentro del vaso
* Luego pegamos con cinta los pitillos por fuera del vaso
* Empacamos y embalamos nuestro producto terminado con las especificaciones del cliente
* Por ultimo nuestro transportista lleva la mercancía desde nuestra empresa hasta el cliente

1. **¿**Si volvieras a hacer la actividad que mejorarías**?**

* Especificar los requerimientos del cliente
* Contar con los materiales necesarios
* Mantener una buena comunicación
* Cumplir las expectativas del cliente

NUEVA ESTRATEGIA

Necesitamos:

* Maquinaria adecuada para generar la transformación del producto
* Colores adecuados
* Materiales adecuados
* Áreas e infraestructura en buen estado
* Transporte

Pasos:

* Orden de pedido por parte del cliente, dándonos las especificaciones que necesita tener el producto y las cantidades que necesita
* Comunicarnos con el proveedor para generar una compra de polietileno, cinta, madera y cartón
* Transportar la materia prima y los insumos desde el proveedor hasta la fabrica
* Verificar la mercancía que acaba de llegar
* Si es necesario almacenar la mercancía o utilizarla inmediatamente
* Dar inicio a la producción de los vasos y los pitillos
* Iniciar el ensamble del producto como tal
* Ensamble del empaque y embalaje del producto
* Empaque y embalaje del producto terminado según las especificaciones del cliente
* Distribución de la mercancía (enviar la caja de mercancía al cliente)

****