presentado a

instructor Héctor Iván Muñoz

presentado por

Diana Yulieth Alomia

Numero de ficha

2348624

Actividad de aprendizaje 7

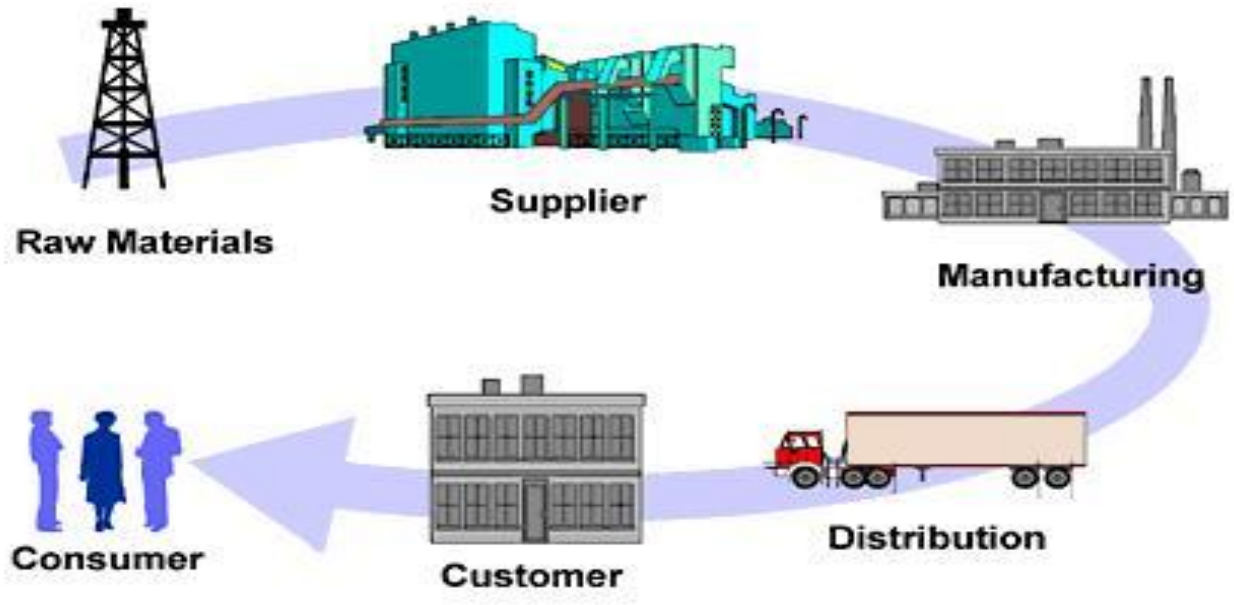
Evidencia 5: Manual “Procesos y procedimientos logísticos”

Tecnología**:** gestión logística

17-03-2022

INTRODUCCION

Un manual de procedimiento logístico es una guía con el propósito de establecer la secuencia de pasos para que una empresa, organización o área consiga realizar sus funciones. Así como definir el orden, tiempo establecido, reglas o políticas y responsables de las actividades que serán desempeñadas. Los manuales son un instrumento importante en la administración, pues persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de cualquier empresa, así como la de las unidades administrativas que lo constituyen.



https://zonalogistica.com/los-cinco-procesos-de-la-logistica/

EVIDENCIA 5: MANUAL “PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS LOGÍSTICOS”

Seleccione una de las áreas de la empresa expuestas en la Evidencia 1: Presentación “Caracterización de la empresa”, junto con su respectivo subproceso de la gestión logística (aprovisionamiento, producción o distribución).

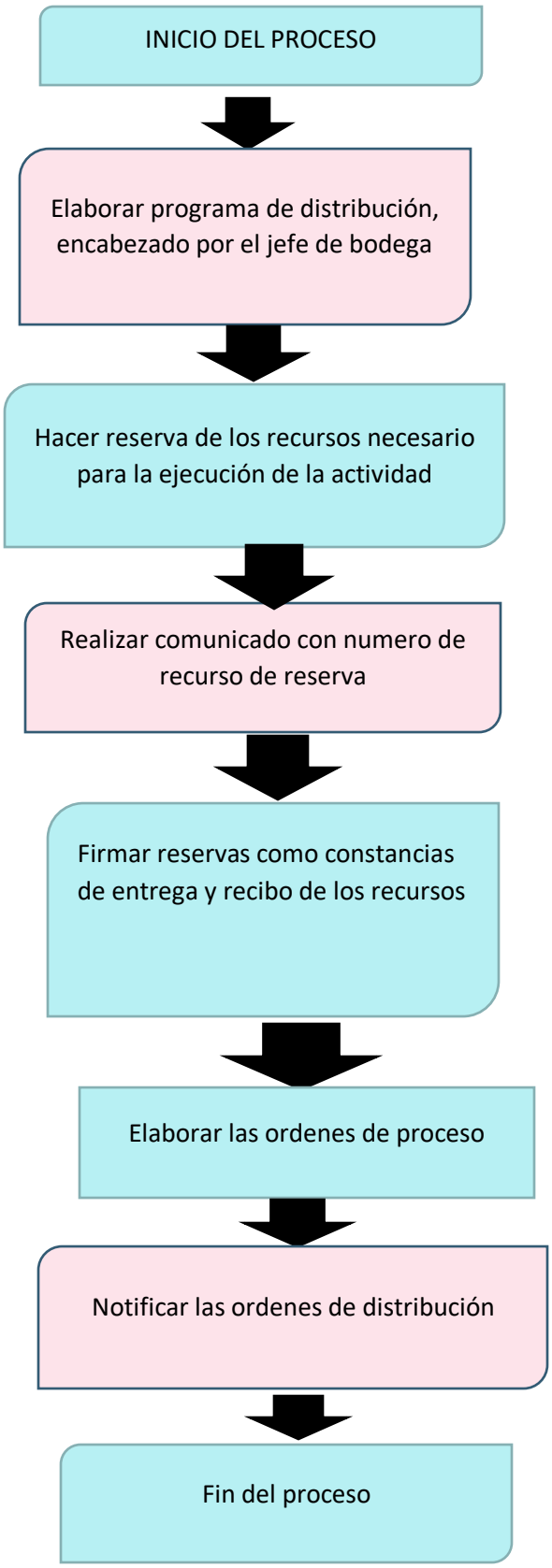
En este caso seleccionare área de almacén, en la cual se elegirá el subproceso de la distribución y se dará a conocer las actividades y procedimientos que se realizan en el mismo.

Elabore un diagrama de flujo de los procesos del área seleccionada, según las técnicas y métodos de programación y las herramientas de control involucradas en el proceso. Para trazar el diagrama puede utilizar el software sugerido en el material de formación “Procesos y sistemas de información” o el de su preferencia.

Diagrama de flujo de los procesos del área seleccionada



Diagrama de flujo proceso de materiales a producción



Plantee el diseño del manual de procesos y procedimientos, de manera estandarizada y contemplando los servicios, costos, espacios, factores internos y externos y tecnologías de la información involucrados.

servientrega Mundo de Soluciones	Proceso De distribución	**DAZC-1999**	
		VERSION	**05**
		FECHA	16-03-2022
		PAG	**01**

Realice el perfil del manual, para esto defina un diseño de presentación de acuerdo a las indicaciones suministradas en el material de formación mencionado.

AREAS INVOLUCRADAS

- Logística
- Distribución
- Sistemas
- Operaciones

OBJETIVOS GENERALES

Contar con la mayor capacidad de almacenaje para que se puedan enviar de la mejor manera posible y cubrir las necesidades de los clientes de forma efectiva.

RESULTADOS QUE SE QUIEREN

Buscar que la entrega se haga en el tiempo establecido, y con el manejo adecuado de la información y que el cliente esté satisfecho con el servicio.

RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE INFORMACIÓN

Usar las plataformas como el sistema de información corporativa (correo corporativo, internet corporativa, teléfonos y servicio al cliente en línea y chat en línea)

SOPORTES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Se debe hacer una revisión al presupuesto, gastos adicionales y facturación guía de despacho, fletes y peajes de camiones.

RIESGOS O FALLAS EN EL PROCESO OPERATIVO

- Fallas en el proceso de información
- Sobre costos de envío
- Fallas en los equipos de trasporte

EJERCICIOS DE CONTROL INTERNO

- Revisión general de costos y procesos internos
- Revisión de facturas de las encomiendas
- Actualización de la información diaria de operaciones
- Manejo de la información de gastos y recursos de la compañía

RECOMENDACIONES

Se debe realizar capacitaciones necesarias para que no se presenten problemas durante el proceso y, así, lograr los objetivos marcados. Es decir, capacitar los operadores en el manejo de inventarios con el fin de mejorar los procesos de distribución, empaque y embalaje del producto.

RESPONSABLES

ACTIVIDAD	RESPONSABLES
REVISION DE PAQUETES	auxiliar de transporte
REVICION DE PAQUETES RECOLECTADOS	jefe de bodega Aux de almacén
ELABORACION DE PAQUETES	auxiliar de almacén
EMPAQUE, EMBALAJE Y ESTIBACIÓN DE MERCANCÍA	auxiliar de cargue y descargue, auxiliar de bodega
ORDEN SEGÚN SU DESTINO	auxiliar de cargue y descargue, auxiliar de bodega
CARGAR LA MERCANCÍA EN LOS VEHÍCULOS PARA SU RESPECTIVA DISTRIBUCIÓN	auxiliar de cargue y descargue, auxiliar de bodega

ENTREGA DE LA MERCANCÍA EN SUS SITIOS DE DESTINO	**auxiliar de cargue y descargue, auxiliar de bodega**

DEFINICIONES

Recolección de paquetes

Se debe establecer comunicación con el cliente para acordar la hora y lugar de recogida de las encomiendas, siendo exactos en el tiempo y precisos; brindando buena atención y un buen servicio**.**

Revisión de paquetes

Revisar detalladamente las encomiendas ingresadas a los almacenes o centro de distribución, chequeando que estén en buen estado y que no sean elementos o materia ilegal en su distribución, de lo contrario, se debe comunicar con el destinatario e informarle la problemática.

Elaboración de facturas

Estando todo en orden, se procede a elaborar los medios de pago y facturas a cada encomienda, especificando:

- Nombre del destinatario
- Identificación
- Teléfonos
- Dirección
- Contenido de mercancía
- Fecha de entrega

Empaque y embalaje

Ordenar las encomiendas según si destino, y así poder realizar la entrega exacta y efectiva.

Entrega de mercancía

Una vez todo esté listo, se debe proceder a cargar las encomiendas en los vehículos y éstos serán llevados a sus distintos destinos

Insumos

Se necesitará recurso humano, tecnológico y financiero. Esto para poder ejecutar de manera correcta cada actividad de este proceso y se obtenga los resultados requeridos y esperados.

Resultados

La correcta ejecución de cada uno de estos pasos, dará lugar a unos buenos resultados en el momento de prestar el servicio por la empresa, logrando satisfacer las necesidades de los clientes y hacer las entregas con calidad.

CONCLUCION

Los manuales de procedimiento son la mejor herramienta, idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de una organización en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente. La finalidad del Manual de Procedimientos de Logística es facilitar y apoyar la labor cotidiana de cada uno de los trabajadores del Sistema de Logística, al seguir rutas optimizadas que se establecen para su mejor rendimiento.



https://www.icesi.edu.co/centrosacademicos/images/Centros/icecomex/archivos/Foro-2013/Como%20escoger%20un%20Operador%20Logistico.pdf

TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA (2348341)

EVIDENCIA N°5
Manual “Procesos y procedimientos logísticos

Presentado por el:
Aprendiz

CARLOS ANDRÉS LLANOS RAMÍREZ
CC. 1.112.105.538

SENA
SERVICIO DE APRENDIZAJE
CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA
Marzo 12 2022

TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA (2348341)

TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA (2348341)

EVIDENCIA N°5
Manual “Procesos y procedimientos logísticos

Instructor:

NOHORA JULIETA BOLAÑOS BOLAÑOS

Presentado por el:
Aprendiz

CARLOS ANDRÉS LLANOS RAMÍREZ
CC. 1.112.105.538

SENA
SERVICIO DE APRENDIZAJE
CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA
Marzo 12 2022

INTRODUCCIÓN

Los procedimientos deben estar en el plan estratégico de la empresa, en el cumplimiento del marco legal y finalidad en los servicios ofrecidos. El manual de procedimientos tiene como objetivo general, dar a conocer al personal por cada área y labor las funciones específicas del cargo en mención. Dando cumplimiento a las solicitudes y requerimientos que sean de su índole, sin entorpecer las funciones de los otros cargos. Pero recibiendo sugerencias de mejora continua para la empresa y su funcionamiento. En este trabajo vamos a especificar las actividades que se realizan en un proceso que seleccionaremos de la empresa Saferbo S.A, una empresa cuya actividad es la solución de procesos logísticos a nivel nacional e internacional. Así daremos a entender que un manual de procedimientos considera la descripción de las actividades y métodos de trabajo como parte del sistema y/o empresa.

Manual "Procesos y procedimientos logísticos".

En esta evidencia debe elaborar un manual de procesos y procedimientos que involucre la estructuración de los procesos logísticos, variables y recursos asociados con actividades de operación de la empresa.

Para desarrollar esta evidencia realice lo siguiente.

Seleccione una de las áreas de la empresa expuestas en la Evidencia 1: Presentación "Caracterización de la empresa", junto con su respectivo subproceso de la gestión logística (aprovisionamiento, producción o distribución).

- ✓ Para esta evidencia seleccionaremos el área de almacén, en la cual escogeremos el subproceso de distribución y se dará a conocer las actividades y procedimientos que se realizan en el mismo.

Elabore un diagrama de flujo de los procesos del área seleccionada, según las técnicas y métodos de programación y las herramientas de control involucradas en el proceso. Para trazar el diagrama puede utilizar el software sugerido en el material de formación "Procesos y sistemas de información" o el de su preferencia.

Diagrama de flujo de los procesos del área seleccionada

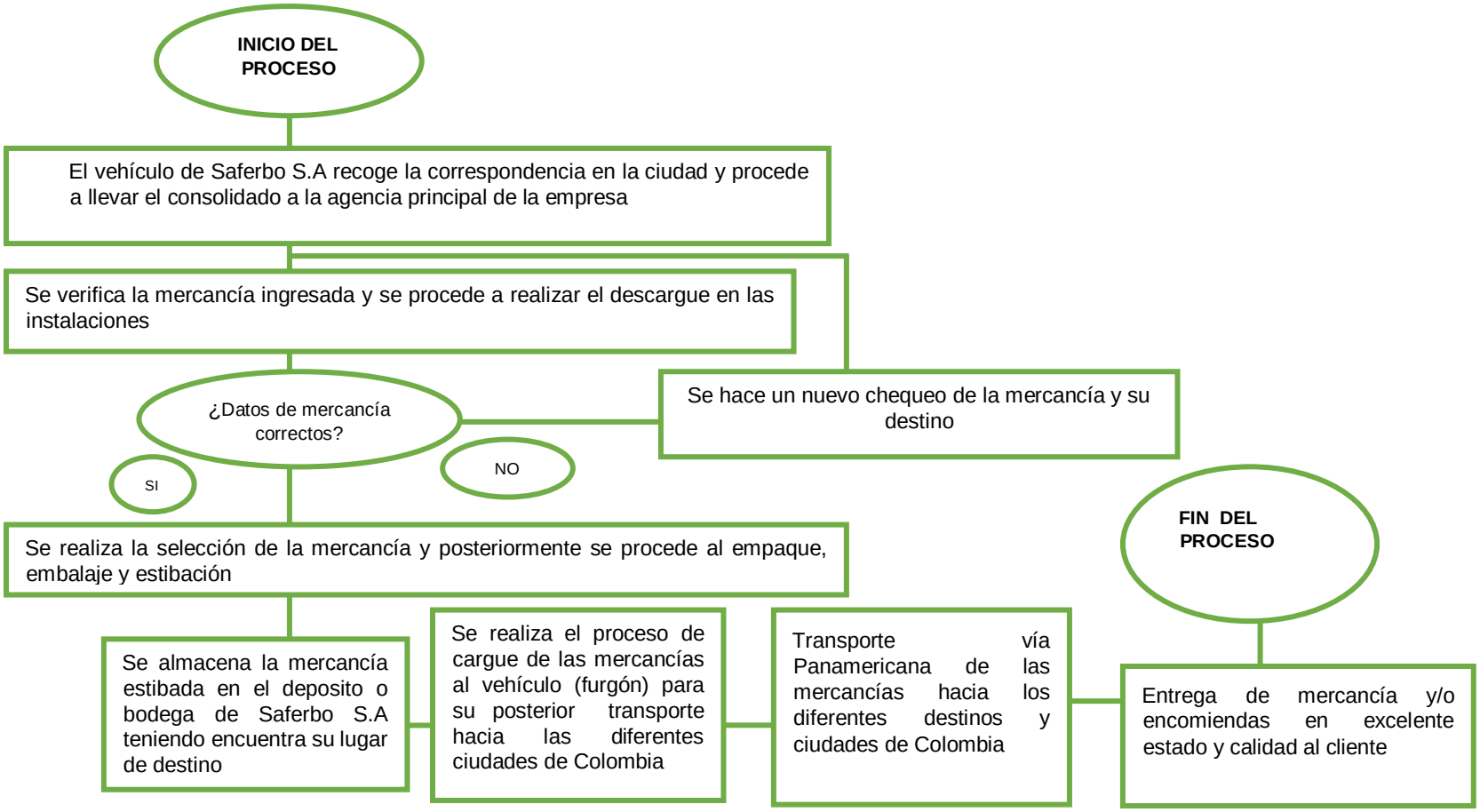
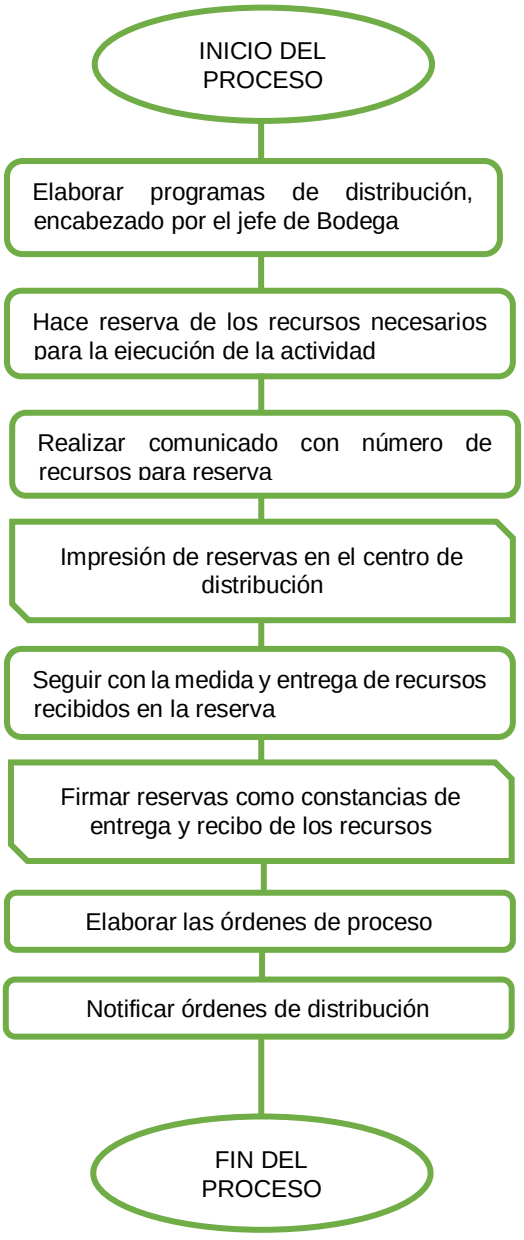


Diagrama de flujo proceso de materiales a producción



Plantee el diseño del manual de procesos y procedimientos, de manera estandarizada y contemplando los servicios, costos, espacios, factores internos y externos y tecnologías de la información involucrados.

saferbo	PROCESO DE DISTRIBUCION	DAZC-1998	
		Versión	03
		Fecha	15/11/2018
		Pag.	01

Identificación del proceso

En este proceso vamos a caracterizar el proceso de distribución, el cual es de suma importancia para el funcionamiento y operatividad de la empresa**.**

Áreas involucradas.

- Logística.
- Distribución.
- Operaciones.
- Sistemas.

Objetivos generales.

Contar con la capacidad de almacenaje, distribución e información de existencia de productos para ser enviados de forma correcta a su lugar de destino y lograr cubrir las necesidades de los clientes de manera efectiva.

Resultados de operación.

Buscar que la entrega se haga en el tiempo establecido, el manejo adecuado de la información y que el cliente esté satisfecho con el servicio.

Recursos tecnológicos y de información.

Usar las plataformas como el sistema de información corporativa (correo corporativo, internet corporativa, teléfonos y servicio al cliente en línea.

Soportes de Evaluación y Seguimiento.

- ✓ Se debe hacer una revisión al presupuesto, gastos adicionales y facturación guía de despacho, fletes y peajes de camiones.

Riesgos operativos.

- ➢ Fallas en el proceso de información.
- ➢ Sobre costos de envío.
- ➢ Fallas en los equipos de trasporte.

Ejercicios de control interno.

- ➢ Revisión general de costos y procesos internos.
- ➢ Actualización de la información diaria de operaciones.
- ➢ Manejo de la información de gastos y recursos de la compañía.
- ➢ Revisión de facturas de las encomiendas.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Este formato contiene el parámetro necesario y requerido por la empresa para el proceso de distribución, su correcta forma de ejecución de las actividades y los responsables del área y del proceso. Teniendo en cuenta que este proceso es de suma importancia para el funcionamiento y operatividad de la empresa.

Objetivo general.

- Contar con la capacidad de almacenaje, distribución e información de existencia de productos para ser enviados de forma correcta a su lugar de destino y lograr cubrir las necesidades de los clientes de manera efectiva,

Objetivo específico.

- Lograr ejecutar de manera correcta el proceso de distribución, determinando los pasos a seguir para el empaque y embalaje de la mercancía y/o encomiendas que serán enviadas a distintos puntos de destino.

Recomendaciones.

- Se debe realizar capacitaciones necesarias para que no se presenten problemas durante el proceso y, así, lograr los objetivos marcados. Es decir, capacitar los operadores en el manejo de inventarios con el fin de mejorar los procesos de distribución, empaque y embalaje del producto.

Responsables.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
RESPONSABLE Recolección de paquetes	Auxiliar de transporte
Revisión de paquetes recolectados	Jefe de bodega, auxiliar de almacén
Elaboración de facturas	Auxiliar de almacén
Empaque, embalaje y estibación de mercancía.	Auxiliar de cargue y descargue, auxiliar de bodega
Se ordena según su punto de destino.	Auxiliar de cargue y descargue, auxiliar de bodega
Cargar la mercancía en los vehículos para su respectiva distribución	Auxiliar de cargue y descargue, auxiliar de bodega
Entrega de la mercancía en sus sitios de destino.	Auxiliar de cargue y descargue, auxiliar de bodega

Definiciones.

Recolección de paquetes.

Se debe establecer comunicación con el cliente para acordar la hora y lugar de recogida de las encomiendas, siendo exactos en el tiempo y precisos; brindando buena atención y un buen servicio.

Revisión de paquetes.

Revisar detalladamente las encomiendas ingresadas a los almacenes o centro de distribución, chequeando que estén en buen estado y que no sean elementos o materia ilegal en su distribución, de lo contrario, se debe comunicar con el destinatario e informarle la problemática.

Elaboración de facturas.

Estando todo en orden, se procede a elaborar los medios de pago y facturas a cada encomienda, especificando:

- Nombre del destinatario.
- Teléfonos.
- Identificación.
- Dirección.
- Contenido de mercancía.
- Fecha de entrega.

Empaque y embalaje.

Ordenar las encomiendas según si destino, y así poder realizar la entrega exacta y efectiva.

Entrega de mercancía.

Una vez todo esté listo, se debe proceder a cargar las encomiendas en los vehículos y éstos serán llevados a sus distintos destinos.

Insumos.

Se necesitará recurso humano, tecnológico y financiero. Esto para poder ejecutar de manera correcta cada actividad de este proceso y se obtenga los resultados requeridos y esperados.

Resultados.

La correcta ejecución de cada uno de estos pasos, dará lugar a unos buenos resultados en el momento de prestar el servicio por la empresa, logrando satisfacer las necesidades de los clientes y hacer las entregas con calidad**.**

Conclusión.

- La elaboración de manuales de procedimientos, permite identificar las funciones y limitación por cargo. Ahorrando tiempo en las labores por parte del personal.

- Establecer los procesos de maneja puntual y clara para evitar conflictos de intereses entre las áreas y personal.

BIBLIOGRAFÍA

Tecnólogo en gestión logística estructura del sistema logístico

https://www.saferbo.com/.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 7

EVIDENCIA 4: PROPUESTA “CASO PIO PIO Y MÁS PIO”

CRISTIAN DANILO SÁNCHEZ
ANDRES CASTRO

INSTRUCTOR:

NOHORA BOLAÑOS

TECNÓLOGO GESTIÓN LOGÍSTICA.
FICHA (2348624)
REGIONAL CAUCA
SENA

2022

ÍNDICE

TABLA DE
RESUMEN_____3

PROPUESTA SOLUCIONES A LOS
PROBLEMAS_____4

CONCLUCION----------5

AREA	FALLAS IDENTIFICADAS DE LA EMPRESA	SOLUCIONES A FALLAS	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION SOFTWARE O SISTEMA QUE CONTIBUYE A LA SOLUCION
VENTAS	No tienen una información verídica del inventario y por lo tanto ofrecen referencias que no hay. No tienen horarios de recepción de pedidos estipulados por parte del área de recepción de pedidos, venden por cumplir sin ningún orden. No realizan un seguimiento de la entrega de los pedidos con los clientes, solo reaccionan cuando un cliente los llama enojado reclamándoles el pedido. No tienen acordados tiempos de reacción ni horarios de entrega con los clientes. No realizan un pronostico de la demanda para generar los pedidos con tiempo.	Establecer horarios a los vendedores para la solicitud de pedidos al área correspondiente. Realizar seguimiento y confirmar la entrega del pedido con el cliente. Establecer horarios y tiempos de entrega con los clientes. Realizar análisis de la demanda de cada referencia para hacer una proyección de ventas.	Programa SAP para la solicitud de pedidos al área encargada verificando existencias en almacén actualizada. Handy software donde el cliente hace solicitud y compra sus productos y puede verificar el estado del pedido en tiempo real. Para la recopilación y el análisis de las ventas se puede consultar en le sistema SAP y realizar el análisis y la proyección de ventas en la hojas de calculo Excel.
RECEPCION DE PEDIDOS	No tienen un procedimiento definido para el desarrollo de sus labores. No estipulan horarios de recepción de pedidos para el área de ventas. No tienen información confiable del inventario. No tienen buena comunicación ni entre ellas ni con las demás áreas.	Implementación del manual de procedimientos del área donde están estipuladas las tareas y el tiempo para realizarlas. Establecer objetivos claros en el área para que todos los involucrados en el proceso tengan metas claras y un fin en común. Establecer horarios fijos para la recepción de los pedidos por parte del áreas de ventas. Verificar la información en cuanto a los inventarios para así realizar los despachos con eficiencia. Implementar sistema de información eficaz dentro y fuera del área para mejorar la comunicación y no incurrir en errores.	Se debe crear una aplicación que sea de fácil acceso para los trabajadores y se pueda consultar en la intranet en cualquier horario y allí desde estar cargado la estrategia organizacional d la compañía, los procesos y los manuales de procedimientos de cada cargo. Condicionar el software escogido para la recepción de pedidos por ejemplo el SAP para que no deje solicitar pedidos por fuera del horario estipulado. El sistema SAP en el modulo de inventarios se actualiza en tiempo real y no deja solicitar pedidos si las existencias ya están solicitadas y no hay mas en inventario.

PRODUCCION	No programan la producción según pedidos. No tienen buena comunicación con las demás áreas. No tienen claro las metas a alcanzar.	Necesitan sistema de información para consultar las solicitudes del área de ventas. Deben tener acceso a la información del área de logística y comercial para poder programar su producción. Deben implementar manuales de procesos para realizar sus labores correctamente y en el tiempo programado.	Realizar adquisición de programa SAP modulo producción donde se programara las producción según datos arrojados por el área de ventas y solicitudes requeridas por el mismo área. Se debe crear una aplicación que sea de fácil acceso para los trabajadores y se pueda consultar en la intranet en cualquier horario y allí desde estar cargado la estrategia organizacional d la compañía, los procesos y los manuales de procedimientos de cada cargo.
INVENTARIOS	La información de los stocks no es confiable. No mantienen actualizado el inventario. No tienen una clasificación de los productos para almacenarlos.	Indispensable tener actualizada la base de datos de el inventario en tiempo real para que se puedan programar los despachos con las existencias reales en almacen. Organizar el almacenamiento de los productos por referencia , teniendo en cuenta cuales son los de mayor rotación y las fechas de vencimiento esto se logra con un sistema de información actualizado.	Con la adquisición del programa SAP se facilitara la información de las existencias puesto que el inventario se actualizara en tiempo real inmediatamente se realice una solicitud y un alistamiento. Con el programa SAP modulo inventarios se puede saber la ubicación exacta de los productos y se ubicaran según referencia y fechas de caducidad.
DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE	No manejan procedimientos claros del proceso, actúan según instinto sin seguir directrices. Tienen una pésima comunicación interna y externa. No tiene clasificadas las rutas ya sea por tipo de cliente por sector etc. No cumplen con las entregas. Tienen un pésimo servicio al cliente.	Implementar el manual de procedimientos. Capacitaciones y estrategias de comunicación asertiva Capacitación en cuanto al servicio al cliente. Proposición de metas claras en el área.	Se debe crear una aplicación que sea de fácil acceso para los trabajadores y se pueda consultar en la intranet en cualquier horario y allí desde estar cargado la estrategia organizacional d la compañía, los procesos y los manuales de procedimientos de cada cargo. Realizar capacitaciones presenciales o virtuales acerca de la atención del cliente. En la estrategia organizacional y los procesos se da la información de las metas propuestas y como cumplirlas. Se implementara la nueva estrategia de distribución apoyada con herramientas

			tecnológicas como rastreo satelital y telefonía móvil.
SERVICIO AL CLIENTE	No tiene establecido los procedimientos procedimientos en su proceso. No cumple con las tareas asignadas. No realiza un buen seguimiento al cliente. No tiene buena comunicación dentro de la empresa ni con los clientes.	Implementar el manual de procedimientos. Capacitaciones y estrategias de comunicación asertiva Capacitación en cuanto al servicio al cliente. Proposición de metas claras en el área.	Se debe crear una aplicación que sea de fácil acceso para los trabajadores y se pueda consultar en la intranet en cualquier horario y allí desde estar cargado la estrategia organizacional d la compañía, los procesos y los manuales de procedimientos de cada cargo. Realizar capacitaciones presenciales o virtuales acerca de la atención del cliente y comunicación asertiva para mejorar estos problemas dentro y fuera de esta área.

En la compañía es evidente que se vive en el afán del día a día lo cual incurre en malos manejos de la empresa y esto se ve reflejado en las utilidades de la compañía incluso puede llegar a cerrar si no se actúa de inmediato.

Como primera medida se debe implementar la estrategias organizacional de la compañía don se encuentra la misión , la visión los objetivos , las políticas del sistema integrado de gestión el cual está compuesto por el sistemas de gestión de calidad, salud y seguridad en el trabajo y medio ambiente, una vez desarrollaos estos documentos se realizara el mapa de procesos de las áreas de la compañía y ya definidos estos procesos se realizara el organigrama de la compañía donde estarán incluidos cada uno de los cargos que sus necesarios para el cumplimiento de los objetivos, ya definidos los cargos se procederá con el desarrollo de los manuales de procesos para cada uno de los cargos.

El proceso se debe organizar de la siguiente manera todo empieza por al área de ventas los cuales son los encargados de impulsar el producto y posicionarlo en el mercado, en esta área no tienen unas metas propuestas ni por valores en ventas ni se realiza ningún seguimiento periódico al proceso, primero se implementaran algunos indicadores en esta área para saber el desempeño del área como tal y de sus vendedores para realizar la recolección de datos se

realizara la comprar del programa SAP módulo de ventas donde queda consolidada la información de las ventas realizadas en un periodo determinado y para analizar la información se necesitara del software Microsoft EXCEL. Esto como primera medida también con la adquisición del programa SAP esta área tendrá acceso a datos en tiempo real a las existencias en el inventario y así saber si pueden o no ofrecer un producto. El tiempo para la entrega a sus clientes es de 24 horas y lo horarios para realizar los pedidos es de 8am a 3 pm.

En área de recepción de pedidos estará recibiendo los pedidos de ventas en el horario ya estipulado y realizará consultas en el programa SAP para verificar inventario en almacén de no tener existencias realizara la solicitud al área de producción la cual contara con 16 horas para la entrega de la producción al área de almacén o inventarios esta áreas tendrán igualmente acceso al sistema ERP llamado SAP para la programación de la producción y la solicitud de materias primas para el cumplimiento de la misma , una vez recibidas las solicitudes de despacho esta área contara con 4 horas para realizar los piquín y el embarque de de los productos al realizase los Picking en tiempo real se realizara el movimiento en el sistema SAP para mantener actualizado el inventario, una vez realizados los picking el área de despachos proceder a embarcar los productos en los vehículos y estos deberán ser cargados máximo a las 6:00 am una vez salen las rutas están tendrán un tiempo de 6 horas para realizar la ruta en la mañana deberán volver sobre el medio día para ser de nuevo cargados y realizar las entregas de la tarde, una vez embarcados los pedidos estos serán monitoreados por rastreo satelital y vía teléfono móvil hasta la entrega al cliente, a estas entregas se les realizara seguimiento por el área de servicio al cliente que al mismo tiempo deberá reportar al área de ventas la entrega o si hubo alguna novedad. De igual manera el cliente podrá saber el estado de su pedido mediante la aplicación HANDY software por el cual realizan sus pedidos al área de ventas. Todos estos procesos necesitaran del uso de internet e intranet y del correo electrónico para la comunicación diaria y el uso de telefonía celular para su comunicación inmediata.

Observando la operación de esta compañía y los cambios que se realizaran para la mejora de sus procesos, podemos concluir que toda empresa implementar las estrategas para dar los mejores resultados y la satisfacción el cliente el cual debe ser el objetivo primordial de toda empresa.

EVIDENCIA 4: PROPUESTA “CASO PIO PIO Y MÁS PIO”

PRESENTADO POR:

MARÍA YADIRA VELÁSQUEZ SALDARRIAGA
YOHANNI PAOLA MEZA CASTRILLO
JHOAN SEBASTIAN LAVERDE PEREZ

INSTRUCTOR: NOHORA BOLAÑOS

TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA
MARZO DE 2022

TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA
FICHA # 2348341

INTRODUCCION

En esta evidencia se basa en la solución de la cantidad y diversas problemáticas que se pueden llegar a presentar en una empresa en donde no se encuentra una organización adecuada, como tal esto lleva a falta de compromiso por los empleados por el sano y correcto funcionamiento de las operaciones de la compañía, también por falta de información entre las dependencias pues hay miles de maneras de cómo comunicarse, la idea de esto no es sacar culpables sino hallar el cómo de la solución de los problemas para obtener un buen resultado.

2021

1. Efectuar un diagnóstico acerca de las fallas presentes en cada una de las áreas mostradas en el caso propuesto para la evidencia.

PROBLEMAS	SOLUCIONES	USO DE LAS T.I.C
DÉFICIT DE COMUNICACIÓN ENTRE TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA A LA HORA DE SINCRONIZAR SUS PROCESOS	Cada área maneja de maneras independientes sus funciones y responsabilidades con sus propios criterios y prioridades. Para poder dar solución a esta dificultad es necesario crear unos canales de comunicación efectiva y asertiva entre todas las áreas para que puedan trabajar de la mano y poder solventar las novedades que se presentan en el día a día	-Programaciones y bitácoras en Excel o Word Sistema interno de separación y chequeo en poket -Tener carpetas compartidas o acceso a las programaciones diarias para que las áreas puedan consultar cuando sea necesario. -Contar con dispositivos tecnológicos en las áreas y dependencias (impresoras, fax, teléfonos ,PC)
FALTA DE COMPROMISO DE PARTE DE LOS FUNCIONARIOS.	Se debe generar una sensibilización a todo el personal para que se apropie de su cargo y de las funciones que tiene asignadas.	Realizar capacitaciones constantes. Promover el desarrollo de una aplicación interna para mejorar la comunicación entre áreas
INVENTARIOS DESACTUALIZADOS Y FLUJO DE INFORMACIÓN SIN TIEMPO REAL.	A raíz que el inventario se realiza una sola vez al día (a primera hora) se corre el riesgo que al momento de presupuestar o realizar un pedido esta información puede que ya no sea confiable. Debido a la demanda y entrega que se obtuvo durante el resto del día. La solución a esta novedad es que el área encargada realiza la actualización de este inventario mínimo dos veces al día	-Al utilizar SAP, permitirá tener un mayor control de los inventarios ya que estos se van actualizando automáticamente a medida que van saliendo los pedidos -Realizar inventarios cíclicos, que permita tener con certeza las cantidades disponibles para despachar, además de generar el inventario varias veces al día, al final del día se debe confirmar físicamente
ERRORES EN LOS DESPACHOS DE PEDIDOS	Se evidencia que se presenta un alto número de novedades en el despacho de los pedidos. Para poder minimizar esto es necesario capacitar al personal para que realice una adecuada digitación y los pedidos lleguen al área de la separación con las cantidades y referencias y gramajes solicitados por el cliente	-Correo electrónico y manejo de WhatsApp corporativo para tener mayor comunicación con los clientes -Enviar los pedidos con su respectivas órdenes para no alterar y tener tiempos muertos en las entregas por no remitir este documento -con SAP se realizara un

		control más riguroso de la separación de los pedidos para disminuir los errores

Establecer las posibles soluciones para los problemas identificados, contemplando:

- La descripción de los procesos.
- Tiempos de respuesta requeridos por los clientes internos y externos.
- Costos asociados con la operación, que garanticen el flujo de bienes, servicios y transacciones.

ES muy importante analizar el caso expuesto ya que al igual que pio pio y más pio, existen más compañías con este tipo de problemáticas, se evidencia que tienen muchos puntos críticos en las operaciones por lo anterior es necesario realizar planes de acción y cambios en los mismos para que se efectué un mejoramiento.

En primer punto cada quien tendrá claramente sus funciones sin ningún tipo de excusas.

-Gerente general: Tiene la responsabilidad de administrar los elementos de ingresos y costos de la compañía.

-Supervisora distribución y transporte: Sandra, Encargada de la programación de las rutas de acuerdo a los pedidos recibidos y separados.

-Supervisor logístico: Encargado de coordinar el proceso nocturno para el alistamiento de los pedidos y la organización de los cuartos fríos.

-Auxiliares logísticos: Ejecutan la programación realizada por el supervisor logístico.

-Supervisor de ventas: Alex, Se encarga de todo lo relacionado con el equipo de trabajo de ventas y de que todas las ventas se realicen exitosamente.

-Analista de inventarios: Mauricio, se encarga de generar en el sistema a primera hora un inventario de todas las referencias y debe confrontar físicamente el inventario virtual con las existencias físicas.

-Encargado Canastillas: Juan, disponer y proporcionar tanto las canastillas a la planta como a la distribución.

-Telemercaderista: Milena, se encarga de tomar los pedidos de T a T, mayoristas y algunos clientes que llamamos especiales.

-Telemercaderista: Erika, es quien toma los pedidos de los supermercados, es una de las personas que más tiene experiencia en su puesto de trabajo y que conoce los demás procesos.

-Auxiliar de facturación Caja: Carla, es la persona encargada de revisar los documentos que deben entregar los auxiliares de servicio como facturas, ruteros, notas créditos.

-Servicio al cliente: Paula, debe estar atenta a las peticiones, quejas y reclamos de los clientes.

-Facturador: Jimmy, Registra los despachos en los formatos para la facturación.

Falta de comunicación: La falta de comunicación en la empresa genera desinformación, y el hecho de trabajar desinformado provoca desconocimiento de dónde se producen los fallos o quiénes los generan, haciendo así que estallen los conflictos. Los funcionarios no trabajan de manera organizada y ordenada, no coordinan un buen equipo de trabajo con las demás áreas de la empresa; Las áreas al ver las falencias se pasan entre ellas mismas la responsabilidad del error lo cual dificulta más poder mejorar los resultados.

Esto se da debido a la falta de culturización por parte de la compañía hacia los trabajadores y tal vez no se dan a conocer los valores y políticas internas de la compañía.

Falta de Capacitación al Personal:La falta de herramientas y capacitaciones en las áreas técnicas o blandas puede generar una merma en el desempeño individual. Es clave contar con las competencias relacionadas a las funciones del cargo, al contexto de trabajo y las nuevas competencias digitales, por ejemplo, teletrabajo.

Es importante poder capacitar al personal y estabilizar las áreas pero también realizar periódicamente rotaciones por las diferentes áreas, para que todo el personal este en capacidad de poder asumir y solucionar cualquier proceso que se tenga a cargo. Es muy importante que cada uno tenga muy presente sus funciones y alcances.

Procesos sin documentar: Te facilita la identificación del estado actual de un proceso con el fin de saber cómo mejorarlo. Cualquier tarea que se lleve a cabo más de una vez o que la realicen de forma numerosa las personas, tiene que ser documentada. En la empresa se manejan muchos procesos y procedimientos internos, los cuales en su mayoría se encuentran documentados, sin embargo existen otros que no lo están y por esta razón se presentan frecuentemente errores.

Despachos sin Revisión: En esta empresa se ha evidenciado un gran desorden a la hora de la preparación de los pedidos y en los procesos que no se realizan un check list de lo que se debe despachar correctamente. Además tampoco se hace

una revisión previa a hacer el enrutamiento. Por esta razón han incumplido a muchos clientes y en varias oportunidades los han perdido.

Ampliamente Se recomienda la implementación y el uso de la herramienta tecnológica SAP, que es de gran utilidad porque es un sistema de información que abarca todo tipo de requerimientos y necesidades que se presenten dentro de un proceso. Adicional permite un gran uso de bases de datos y recolección de información para poder consolidar y dar adecuado manejo global de toda la operación logística de la compañía.

CONCLUCION

Como bien pudimos contemplar, los empleados les falta sentido de partencia a la empresa, falta un poco de compromiso con los clientes, no cumplir con el tiempo de respuesta esperado de los clientes, lo que conduce a la perdida de los mismos.

Si todos se colocara en su rol con su funciones claras y concisa con la debida organización de la logística, comenzarían a funcionar todas las áreas de la empresa desde el gerente hasta el que entrega todos los pedidos a los clientes.

BIBLIOGRAFIA

https://www.google.com/search?q=falta+de+comunicacion+en+una+empresa&rlz=1C1CHBF_esCO918CO918&oq=falta+de+comunicacion&aqs=chrome.1.69i57j0i512l9.6217j1j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8

https://www.google.com/search?q=falta+de+capacitacion+al+personal&rlz=1C1CHBF_esCO918CO918&ei=3psqYrqfIaSSwbkPg9C0wA0&oq=FALTA+DE+CAPACITACION+AL+&gs_lcp=Cgdnd3Mtd2l6EAMYADIFCAAQgAQyBggAEBYQHjIGCAAQFhAeMgYIABAWEB4yBggAEBYQHjoECAAQQzoRCC4QgAQQsQMQgwEQxwEQ0QM6CwgAEIAEELEDEIMBOhEILhCABBCxAxCDARDHARCjAjoOCC4QgAQQsQMQxwEQowI6DggueIAEELEDEMcBENEDOgoIABCxAxCDARBDOggILhCABBDUAjoICAAQsQMQgwE6CAgAEIAEELEDOgUIIRCgAUoECEEYAEoECEYYAFAAWOxJYNBlaAFwAXgAgAG9AogB9iOSAQgwLjIyLjIuMpgBAKABAcABAQ&sclient=gws-wiz

https://www.google.com/search?q=sap&rlz=1C1CHBF_esCO918CO918&ei=Ep4qYpPcCMyNwbkPr5SguA0&ved=0ahUKEwiTreHT7Lz2AhXMRjABHS8KCNcQ4dUDCA4&uact=5&oq=sap&gs_lcp=Cgdnd3Mtd2l6EAMyDQguEMcBENEDENQCEEMyBwguENQCEEMyBQgAEIAEMggILhCABBDUAjIFCAAQgAQyBQguEIAEMgUIABCABDIHCC4Q1AIQQzIFCAAQgAQyBQgAEIAEOgcIABBHELADOhQIABDgAhC0AhCKAxC3AxDUAxDlAjoRCAAQ6gIQtAIQigMQtwMQ5QI6CwgAEIAEELEDEIMBOggIABCABBCxAzoRCC4QgAQQsQMQgwEQxwEQowI6CwguEIAEELEDEIMBOgQIABBDOgoILhDHARDRAxBDSgQIQRgASgQIRhgAUOgDWMUWYKQhaAJwAXgEgAGcBIgBmxWSAQswLjIuMi4wLjMuMZgBAKABAbABBMgBCMABAQ&sclient=gws-wiz

https://www.google.com/search?q=sap&rlz=1C1CHBF_esCO918CO918&ei=Ep4qYpPcCMyNwbkPr5SguA0&ved=0ahUKEwiTreHT7Lz2AhXMRjABHS8KCNcQ4dUDCA4&uact=5&oq=sap&gs_lcp=Cgdnd3Mtd2l6EAMyDQguEMcBENEDENQCEEMyBwguENQCEEMyBQgAEIAEMggILhCABBDUAjIFCAAQgAQyBQguEIAEMgUIABCABDIHCC4Q1AIQQzIFCAAQgAQyBQgAEIAEOgcIABBHELADOhQIABDgAhC0AhCKAxC3AxDUAxDlAjoRCAAQ6gIQtAIQigMQtwMQ5QI6CwgAEIAEELEDEIMBOggIABCABBCxAzoRCC4QgAQQsQMQgwEQxwEQowI6CwguEIAEELEDEIMBOgQIABBDOgoILhDHARDRAxBDSgQIQRgASgQIRhgAUOgDWMUWYKQhaAJwAXgEgAGcBIgBmxWSAQswLjIuMi4wLjMuMZgBAKABAbABBMgBCMABAQ&sclient=gws-wiz

2021

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 7

EVIDENCIA 4 “PROPUESTA CASO PIO PIO Y MAS PIO”

APRENDICES:

DIANA MARCELA VALENNCIA

DAVID ESTIVEN PIÑEROS

YESSICA GRANOBLES CULMA

INSTRUCTORA:

SENA CENTRO DE COMERCIOS Y SERVICIOS

CAUCA

FICHA 2348572

2022

Introducción

En esta evidencia estudiaremos el caso de la empresa productora y comercializadora de pollo “Pio pio y más pio” donde presenta una seria de inconvenientes en el proceso, incumpliéndole a los clientes, lo que desencadena estrés laboral y mala organización.

1. Efectuar un diagnóstico acerca de las fallas presentes en cada una de las áreas mostradas en el caso propuesto para la evidencia.

PROBLEMAS	SOLUCIONES	USO DE LA T.C.I
INVENTARIOS DESACTUALIZADOS Y INFORMACION IRREAL	Hacer conteos cíclicos periódicamente los cuales permitan saber con cuanto stock se cuenta, y así generar los pedidos para cumplirles a los clientes, hacer inventarios todos los días al final del día para confirmar con cuanto producto se cuenta, y con esto hacer una comparación del inventario físico con el virtual.	Para poder solucionar esto, pueden usar las hojas de cálculo de Excel para hacer el inventario, o como en las mayorías de empresas usan el sistema WMS o SAP el cual es eficiente.
FALTA DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS AREAS EN SUS PROCESOS	Echarse la culpa de uno a otro, no es la solución a los problemas que tienen en la empresa. Para esto es bueno generar una buena	Hacer un one drive donde todos puedan ver las programaciones diarias, con esto cada área puede ver la programación y dar el cumplimiento.

	comunicación entre los directivos y empleadores así pueden trabajar de la mano y ganar tiempo con las novedades que se presenten día a día.	Tener a la mano equipos como computadores, impresoras teléfonos, para ser más factible la comunicación.
FALTA DE COMPROMISO POR LOS FUNCIONARIOS	Una solución puede ser hacer capacitaciones semanalmente donde se genere sensibilización entre los funcionarios y así se apropien del cargo que tienen.	Realizar capacitaciones semanalmente Promover las buenas practicas entre los funcionarios.

ERROR EN LOS DESPACHOS	Para esto se puede hacer capacitaciones al personal encargado de tomar los pedidos, con esto pueden hacer una buena digitación y hacerlos llegar al área encargada para que el despacho no se vea afectado.	Usar el correo electrónico, el WhatsApp corporativo para tener comunicación con los clientes. Enviar los productos con las ordenes que estos tienen, y tener los tiempos de entregas, con esto los remitos no se pierden. Si tienen el sistema WMS- o SAP se puede tener un buen control de inventarios, de ordenes despachadas, y la separación de órdenes.
MALA DISTRIBUCCION EN LAS RUTAS DE ENTREGA	Se puede sectorizar a los clientes, con esto las entregas pueden llegar a tiempo, por que los clientes del mismo sector pueden recibir sus pedidos en un mismo vehículo.	Utilizar el sistema SAP, con este se puede tener una trazabilidad desde la orden del pedido hasta la entrega final, también haciéndole un seguimiento satelital

2. Establecer las posibles soluciones para los problemas identificados, contemplando

- ✓ La descripción de los procesos.
- ✓ Tiempos de respuesta requeridos por los clientes internos y externos.
- ✓ Costos asociados con la operación, que garanticen el flujo de bienes, servicios y transacciones

Existen muchas empresas con la misma problemática que la de pio pio y más pio, como se expone en el caso tienen muchos puntos críticos en las operaciones, por eso debemos realizar planes de acción y cambios de estos para que se realice un mejoramiento.

A continuación, veremos las funciones de cada uno:

- ➢ Gerente general: Organizar los recursos de la entidad, administrar los ingresos y costos de la entidad o compañía.
- ➢ Supervisor logístico: Debe coordinar los pedidos entre la fabricación y el minorista, debe encargarse de que el minorista final reciba el producto en la mejor calidad y con el tiempo de entrega, organizar los cuartos fríos
- ➢ Auxiliares logísticos: Desarrollan la labor asignada por el supervisor logístico
- ➢ Supervisor distribución y transporte: Se encarga de la distribución de las rutas de acuerdo a los pedidos que se reciben, y sectorizando
- ➢ Analista de inventarios: Encargado de que los stocks estén completos, y generar los inventarios a primera hora para que los pedidos puedan ser despachados sin problema.
- ➢ Supervisor de ventas: Encargado de todo el equipo de ventas, y que las ventas se realicen de manera segura y dando cumplimiento
- ➢ Auxiliar de facturación: Encargado de revisar que los documentos que entregan los auxiliares de servicios, como facturas notas créditos, y ruteros.

- Servicio al cliente: Debe estar atenta a las quejas, reclamos y sugerencias de los clientes.
- Facturador: Se encarga de registrar las facturas en los formatos
- Telemercaderista: Se encarga de tomar los pedidos a mayoristas, y a los clientes especiales. Y toman los pedidos de los supermercados.
- Encargado de las canastillas: distribuye y proporciona las canastillas al centro de distribución

- **Falta de capacitación al personal:** Es importante capacitar al personal, para que la producción se mantenga, también hacer rotación del personal entre las áreas para que sean polivalentes y en caso de que alguna área este con bastante trabajo puedan apoyar. En estas capacitaciones pueden dar las funciones y labores que cada uno tiene para el cumplimiento.
- **Procesos sin documentación:** Hay varios documentos que se encuentran sin documentar, por esto se generan errores en la producción y entrega de pedidos, por eso deben de documentar todos los papeles y así ganar tiempo.
- **Falta de comunicación:** Desde el gerente hasta los auxiliares no trabajan de manera organizada, se contradicen en lo que dicen, no coordinan con las áreas y los equipos de trabajo lo que hacen con esto es que las productividades bajen, no se cumplan con los despachos de los clientes. Para esto deben ser más comunicativos, con correos, llamadas y WhatsApp esto les ayudara a dar cumplimiento con las órdenes del día y cumplir con los despachos a tiempo.
- **Despachos sin auditoria:** En los procesos no se realiza un Check list de lo que se va a despachar, se genera un desorden de ordenes al momento de prepara los pedidos, no saben la ruta que se maneja y con esto ha llevado a la perdida de clientes e incumplimiento a otros.

Por lo general se recomienda el uso de la herramienta o sistema SAP, el cual hoy en día es utilizada en la mayoría de las empresas por la capacidad que tiene, como lo es la información que requiere, dentro de esta herramienta se pueden mirar las ordenes de compra, cuantas cantidades se van a despachar y para quien va.

Tiene una gran base de datos y recoge información que se consolida, esto dando un manejo adecuado a nivel global en la operación logística.

Conclusión

En este caso concluimos que en una compañía todo es una cadena, si hay falencias en una retrasa el proceso de las otras, por ende hay que tener una buena organización para que todo fluya a cabalidad y así cumplir las expectativas de los clientes.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 7 EVIDENCIA 5

Manual “procesos y procedimiento logísticos”

Nohora Julieta Bolaños Bolaños

Instructora

CESAR AGUSTO SUAREZ MALDONADO

Aprendiz

SENA – FICHA 2348572

TECNOLOGO EN GESTION LOGISTICA

PUERTO GAITAN META

2022

INTRODUCCION

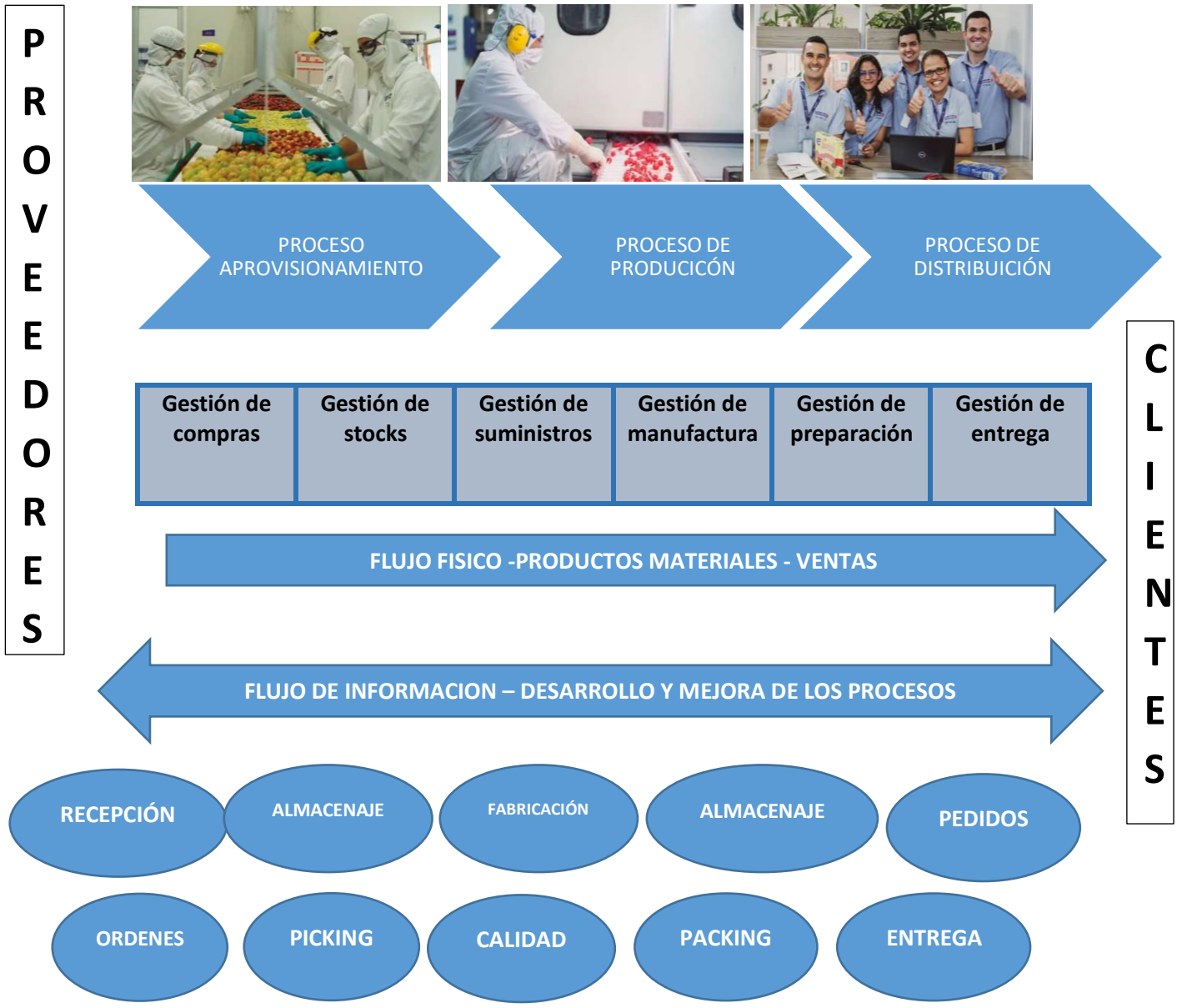
El desarrollo de esta actividad nos permite conocer la importancia de la operación logística que se en carga de Lograr que el producto llegue a las manos del consumidor final y obteniendo los objetivos trazados en la misión empresarial.

Para ello la organización debe tener la estructuración de un manual de funciones y procedimientos permitirá establecer y señalar las funciones a cumplir en los diferentes cargos para facilitar y encaminar el logro de los objetivos organizacionales enfocados hacia la rentabilidad y la productividad de toda empresa, por eso se hace necesario tomar como punto de partida en el desarrollo de la planeación estratégica donde se plantee el diseño de la misión, visión, organigrama y objetivos organizacionales, elementos que permitirán establecer el orden jerárquico y el flujo de las líneas de información.

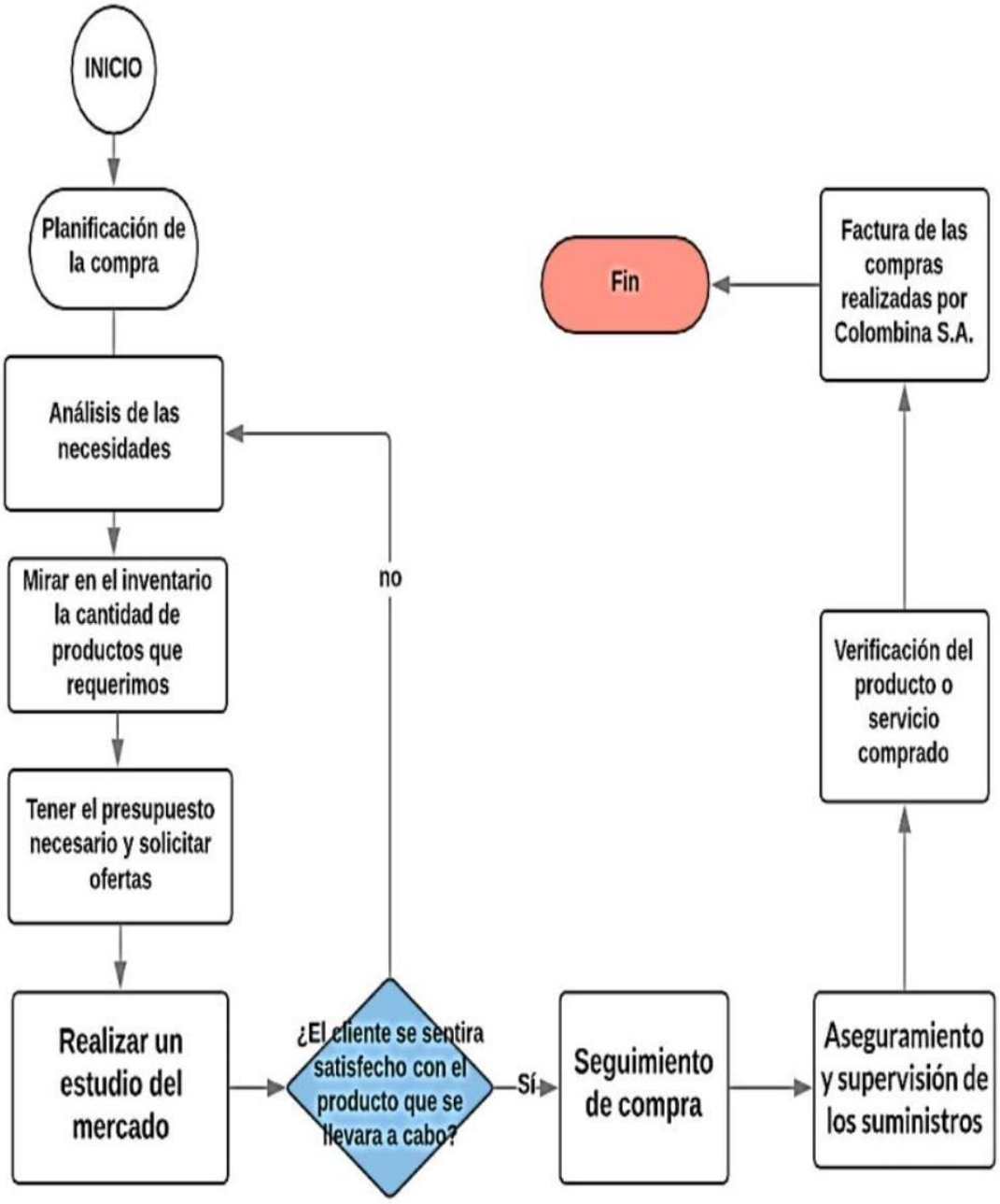
- **SELECCIONE UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA EXPUESTAS EN LA EVIDENCIA 1: PRESENTACIÓN "CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA", JUNTO CON SU RESPECTIVO SUBPROCESO DE LA GESTIÓN LOGÍSTICA (APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN O DISTRIBUCIÓN).**

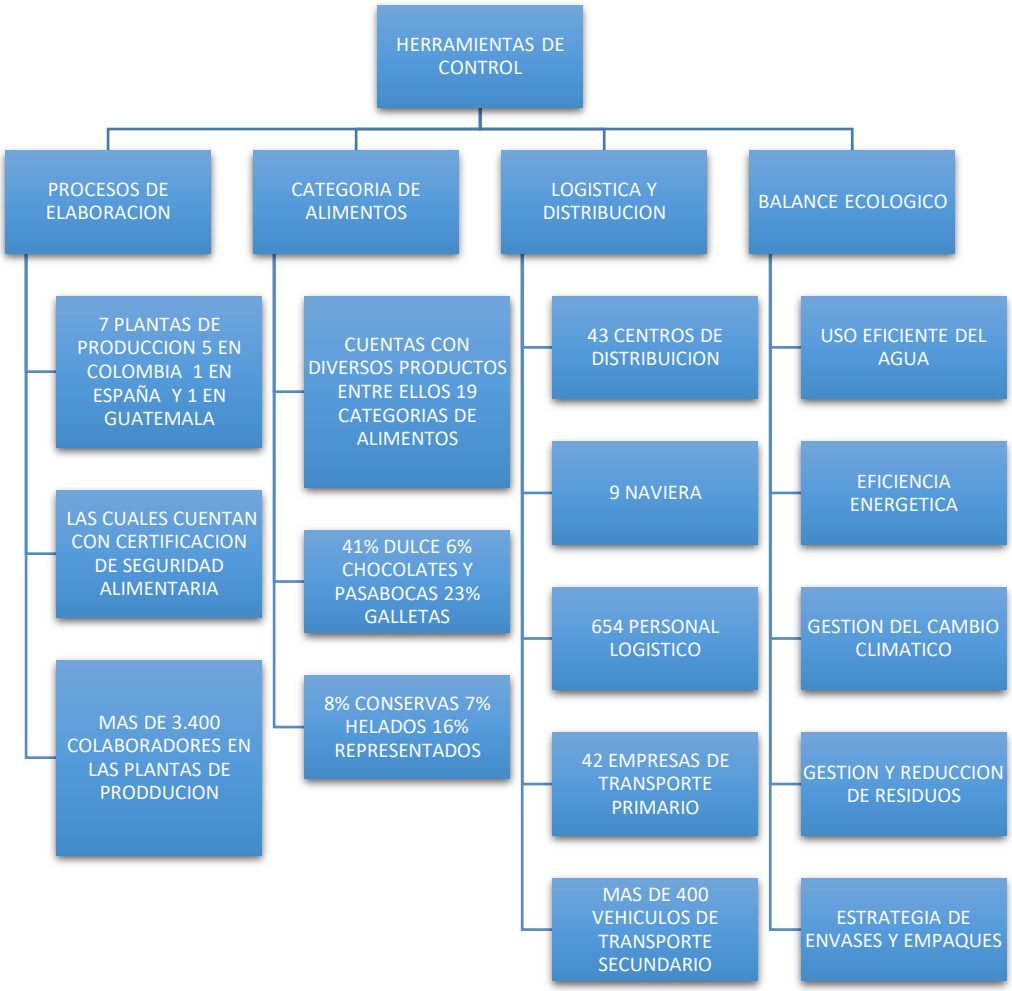
AREA DE PRODUCCION – COLOMBINA

Somos una compañía global de alimentos que busca cautivar al consumidor a través de la innovación y el sabor de los productos.



- **ELABORE UN DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCESOS DEL ÁREA SELECCIONADA, SEGÚN LAS TÉCNICAS Y MÉTODOS DE PROGRAMACIÓN Y LAS HERRAMIENTAS DE CONTROL INVOLUCRADAS EN EL PROCESO. PARA TRAZAR EL DIAGRAMA PUEDE UTILIZAR EL SOFTWARE SUGERIDO EN EL MATERIAL DE FORMACIÓN "PROCESOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN" O EL DE SU PREFERENCIA.**





- **PLANTEE EL DISEÑO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, DE MANERA ESTANDARIZADA Y CONTEMPLANDO LOS SERVICIOS, COSTOS, ESPACIOS, FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN INVOLUCRADOS.**

  El presente manual presenta el control de algunos controles internos para la gestión de los procesos de Colombina S.A. es importante y fundamental que los mismos funcionen con eficiencia y acorde a los procesos, debido a que allí es donde se realiza la operación principal de Colombina S.A. que es producir para posteriormente trasladar a los departamentos de ventas, empaque, comercialización y distribución de las bebidas.

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR
DEPENDENCIA:	EREA DE PRODUCCION
OBJETIVO PRINCIPAL	
Encargado de las tareas de transporte de materia prima y productos terminados de un lugar a otro, además debe realizar otras tareas relacionadas con el proceso de producción en la planta de petición de los supervisores.	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
Realizar el transporte de la materia prima – ayudar a la producción de la empresa – ayudar a organizar el aprovisionamiento de la materia prima y transporte del producto terminado.	
PROCEDIMIENTOS	
1. Mantener limpia el área de trabajo 2. Cumplir las órdenes de cargo al cual sea asignado 3. Llevar el procedimiento de acuerdo con los estándares de la empresa 4.Rrealizar un reporte verbal al supervisor acerca de los resultados del trabajo 5. Esperar la orden del jefe para dar inicios a las actividades 6. Conocer las normas de la empresa y conocer su objetivo	

NOMBRE DEL CARGO:	SUPERVISOR
DEPENDENCIA:	EREA DE PRODUCCION
OBJETIVO PRINCIPAL	
Responsable de controlar y supervisar que el trabajo de los trabajadores se cumpla satisfactoriamente.	
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
1. Gestionar y supervisar a los trabajadores 2. Ayuda a planificar y organizar la producción de la empresa 3. Ayuda a optimizar los procesos de trabajo dentro de la planta de producción	
PROCEDIMIENTOS	
- Realizar la correcta organización del personal de planta - Explica los procedimientos necesarios a los trabajadores para llevar a cabo los objetivos organizacionales - realiza un reporte completo al jefe de producción con respecto a los resultados del trabajo - determinar estrategias para mayor producción - observar y corregir las acciones de los auxiliares - busca la forma de atender quejar y reclamos sin necesidad de un jefe	

- **REALICE EL PERFIL DEL MANUAL, PARA ESTO DEFINA UN DISEÑO DE PRESENTACIÓN DE ACUERDO A LAS INDICACIONES SUMINISTRADAS EN EL MATERIAL DE FORMACIÓN MENCIONADO.**

PRESENTACION

En Colombina estamos convencidos que una gestión íntegra y transparente es fundamental para la construcción de confianza con nuestros grupos de interés. Por tal motivo, es para mí un placer presentarles nuestro informe de sostenibilidad.

Nuestro desempeño financiero tuvo una dinámica positiva, con un crecimiento en ventas del 7% y en cuanto al EBITDA se logró un margen sobre ventas del 12,1%, 500 puntos básicos por encima de año anterior y creciendo en términos absolutos un 12%. Esto como resultado de una gestión más eficaz, tanto en nuestras operaciones como en nuestra oferta comercial.

Este año, realizamos nuestra nueva emisión de bonos ordinarios por un monto de COP$300,000 millones, la cual fue muy bien acogida por los inversionistas (1,8x el monto ofrecido), lo que nos reafirma la confianza que hemos logrado generar en el mercado financiero.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Analizar los procesos de producción de la empresa Colombina S.A.S
- ✓ Asegurar una gestión integral de la empresa Colombina S.A.S

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Modificar de modo concreto las partes que conforman los procesos de producción
- ✓ Analizar el movimiento organizacional interno y externo que se ejecuta en la empresa.
- ✓ Plantear estrategias de tal manera que la empresa tenga un crecimiento y participación fuerte y eficaz del mercado.
- ✓ Satisfacción de nuestros clientes y funcionarios.

PROCESOS PRODUCCION

La planta cuenta con 18 líneas de producción y su modelo de manufactura se basa en el desarrollo de procesos en línea y/o continuos, complementándose con un estricto y sistemático control de las operaciones a través de la ejecución y cierre de órdenes de producción en tiempo real.

CONCLUSIONES

Se puede concluir que los manuales de procedimientos son fundamentales para los procesos de una empresa, ya que sin ellos se pierde tiempo muy valioso, al igual que se desaprovechan muchos recursos, tanto como financieros como humanos. El dominio de las herramientas de diagnóstico, es importante ya que los flujogramas son de gran ayuda, ya que es la que es más usada para dicha tarea, al igual que los diagramas de proceso.

CIBERGRAFIA

- ✓ https://colombina.com/co_es/quienes-somos
- ✓ http://sostenibilidad.colombina.com/es/files/reporte2019.pdf
- ✓ https://colombina.com/CO_ES/sostenibilidad/fomento-de-competitividad