

INFORME PRELIMINAR DE MANTENIMIENTO DE LAS NUEVE ESES

PARA EL AÑO 2008

El 17 de marzo de 2008 en las horas de la tarde se inicio la revisión preliminar de las nueve eses para mantener dicho proceso en la sede principal ubicada en la ciudad de Bucaramanga.

En dicha revisión se observaron ciertas falencias en la aplicación del debido proceso ya que todas las actividades no se realizaban en las diferentes áreas de zonas seleccionadas. Ver anexo 1.

Se planteo entonces una charla de capacitación para aumentar y fortalecer el interés por mejorar la organización y continuar con la práctica de los principios de las nueve "S" de las diferentes áreas de la empresa.

Se establecerán los siguientes plazos para el desarrollo de las diferentes actividades y se presentara un informe general con el avance.

- Arreglar y limpiar (2 semanas)
- Ordenar (1 semana)
- Mantener el habito en la gente (PERMANENTE)
- Volver una disciplina (PERMANENTE)

ARREGLAR Y LIMPIAR

➤ OFICINA BUCARAMANGA

Para documentar el estado de las áreas se hizo un registro fotográfico antes de arreglarlos, ver anexo 1, de las siguientes secciones:

- ⇒ Área de oficinas (Gerencia, Coordinación técnica, Coordinación de calidad, Sala de juntas.)

El viernes 21 de marzo se empezó por retirar de estos sitios de trabajo los elementos que no pertenecían a ellos, como elementos de papelería que iban en otras zonas, libros, adornos innecesarios y elementos en desuso.

El miércoles 26 de marzo contando con la colaboración del coordinador de calidad se definieron los elementos necesarios para un eficiente funcionamiento de la oficina de Bucaramanga.

El viernes 28 de marzo, el coordinador de calidad y el coordinador técnico estudiaron las necesidades del ambiente de trabajo al que se quiere llegar, y sugirieron las necesidades

- ✓ Ubicar unos ventiladores para el calor en las tardes.
- ✓ Ubicación del papel reciclable
- ✓ Ubicación de un Stand para los fóliders de calidad

ORDENAR Y LIMPIAR

➤ OFICINA DE BUCARAMANGA

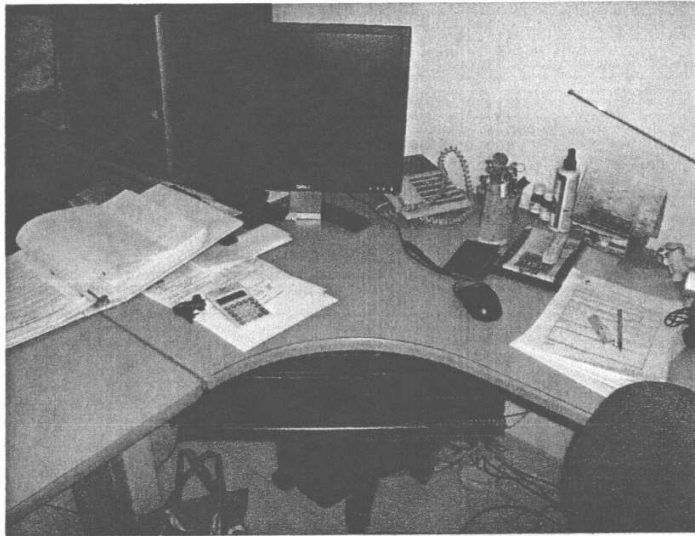
Después de depurar las oficinas de la empresa de las cosas que nunca se utilizan y de las inservibles, el 1 de abril, con el apoyo del coordinador de calidad se decidió la ubicación de algunos de los elementos de trabajo; como plantas y objetos decorativos para el área de las oficinas.

El sábado 5 de abril con el apoyo del coordinador de calidad y el auxiliar administrativo se decidió organizar los documentos externos e internos, ya sean impresos o magnéticos, se organizaron las gavetas archivadoras, botiquín, y escritorios.

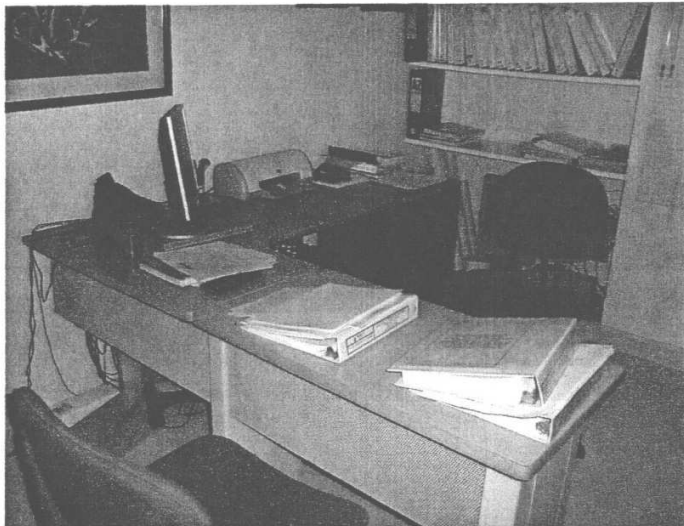
Con la oficina ya ordenada adecuadamente y con la satisfacción por parte del personal de la empresa, se procedió el miércoles 9 de abril a adjudicar responsabilidades a los ocupantes de la diferentes áreas de trabajo para mantenerlas limpias y ordenadas, dichas responsabilidades van conjuntas a diferentes parámetros que sirvan para incentivar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

El nuevo aspecto del ambiente de trabajo en el área de las oficinas de la empresa, se encuentran registrado fotográficamente. Ver anexo 2.

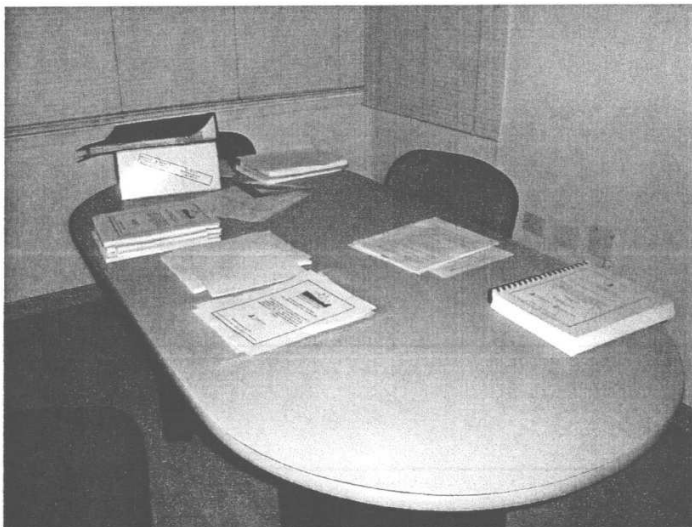
ANEXO 1



COORDINACION DE CALIDAD



COORDINACION TECNICA



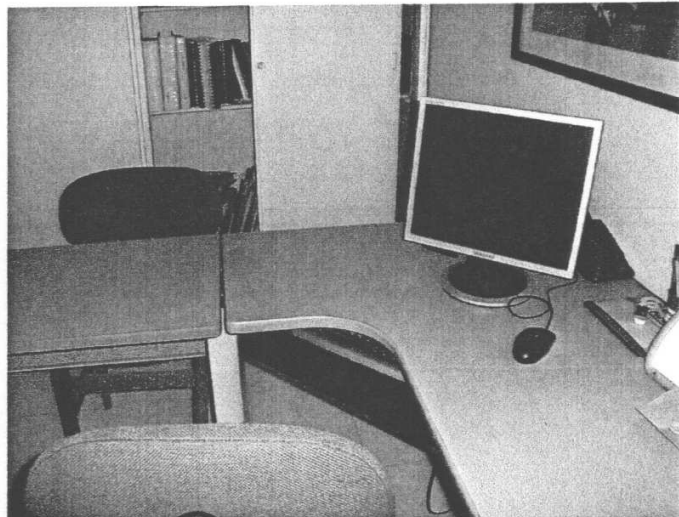
SALA DE JUNTAS

ANEXO 2



COORDINACION DE CALIDAD

COORDINACION TECNICA



SALA DE JUNTAS