



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

**FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

Aplicación de las 5S para mejorar la productividad en el almacén en
la empresa SECOEL S.A.C. S.M.P., 2021

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

Ingeniero Industrial

AUTORES:

Flores Gonzales, Luis Anderson (orcid.org/0000-0002-6367-9896)

Garcia Bastidas, Julissa Elena (orcid.org/0000-0002-2318-1225)

ASESOR:

Dr. Silva Siu, Daniel Ricardo (orcid.org/0000-0003-1783-6261)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión Empresarial y Productiva

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:

Desarrollo económico, empleo y emprendimiento

CALLAO – PERÚ

2021

DEDICATORIA

A nuestras familias y amistades que han sido muy importantes en esta etapa de mi vida, gracias por su apoyo incondicional hoy estoy finalizando una de las metas más importantes de mi vida, a nuestras familias que iluminan y protegen desde el cielo.

AGRADECIMIENTO

A Dios por brindarme la paz en los momentos más difíciles de esta etapa académica, a mi familia por su apoyo constante, a mis profesores que me brindaron su apoyo y experiencia académica y también a mis asesores por su apoyo en la realización de mi tesis.



Declaratoria de Autenticidad del Asesor

Yo, SILVA SIU DANIEL RICARDO, docente de la FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA de la escuela profesional de INGENIERÍA INDUSTRIAL de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - LIMA NORTE, asesor de Tesis titulada: "APLICACIÓN DE LAS 5S PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD EN EL ALMACÉN EN LA EMPRESA SECOEL S.A.C. S.M.P, 2021", cuyos autores son FLORES GONZALES LUIS ANDERSON, GARCIA BASTIDAS JULISSA ELENA, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 22%, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

He revisado dicho reporte y concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la Tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

En tal sentido, asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas vigentes de la Universidad César Vallejo.

LIMA, 06 de Enero del 2022

Apellidos y Nombres del Asesor:	Firma
SILVA SIU DANIEL RICARDO DNI: 10792639 ORCID: 0000-0003-1783-6261	Firmado electrónicamente por: DRSILVAS el 13-01- 2022 17:55:58

Código documento Trilce: TRI - 0256214



Declaratoria de Originalidad de los Autores

Nosotros, FLORES GONZALES LUIS ANDERSON, GARCIA BASTIDAS JULISSA ELENA estudiantes de la FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA de la escuela profesional de INGENIERÍA INDUSTRIAL de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - LIMA NORTE, declaramos bajo juramento que todos los datos e información que acompañan la Tesis titulada: "APLICACIÓN DE LAS 5S PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD EN EL ALMACÉN EN LA EMPRESA SECOEL S.A.C. S.M.P, 2021", es de nuestra autoría, por lo tanto, declaramos que la Tesis:

1. No ha sido plagiada ni total, ni parcialmente.
2. Hemos mencionado todas las fuentes empleadas, identificando correctamente toda cita textual o de paráfrasis proveniente de otras fuentes.
3. No ha sido publicada, ni presentada anteriormente para la obtención de otro grado académico o título profesional.
4. Los datos presentados en los resultados no han sido falseados, ni duplicados, ni copiados.

En tal sentido asumimos la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de la información aportada, por lo cual nos sometemos a lo dispuesto en las normas académicas vigentes de la Universidad César Vallejo.

Nombres y Apellidos	Firma
FLORES GONZALES LUIS ANDERSON DNI: 74834278 ORCID: 0000-0002-6367-9896	Firmado electrónicamente por: LAFLORESF el 21-10-2022 00:07:47
GARCIA BASTIDAS JULISSA ELENA DNI: 74482795 ORCID: 0000-0002-2318-1225	Firmado electrónicamente por: JGARCIABAS el 22-07-2022 17:19:17

Código documento Trilce: INV - 0903659

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Declaratoria de Autenticidad del Asesor.....	iv
Declaratoria de Originalidad del Autor.....	v
Índice de contenidos.....	vi
Índice de tablas.....	vii
Índice de figuras.....	viii
Resumen.....	ix
Abstract.....	x
I. INTRODUCCIÓN	11
II. MARCO TEÓRICO.....	17
III. METODOLOGÍA.....	30
IV. RESULTADOS.....	57
V. DISCUSIÓN	63
VI. CONCLUSIONES.....	64
VII. RECOMENDACIONES.....	65
REFERENCIAS.....	66
ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Clasificación y Orden antes de la aplicación de las 5s.....	40
Tabla 2: Programa de limpieza antes de la aplicación de las 5S	40
Tabla 3: Auditoria antes de la aplicación 5s	41
Tabla 4: Evaluación inicial de Auditoria 5S	43
Tabla 5: Productividad antes de realizar la implementación de las 5 s.....	44
Tabla 6: Plan de Limpieza para la empresa SECOEL S.A.C.	52
Tabla 7: Resultados por la primera auditoria seguidamente de la implementación de las 5s en la empresa SECOEL S.A.C	53
Tabla 8: Evaluación final 5s.	55
Tabla 9: Productividad después de la aplicación de la herramienta.....	56
Tabla 10: Prueba de Normalidad	58
Tabla N°11 : Estadísticos Descriptivos de la Productividad	59
Tabla 12: Prueba de Normalidad	60
Tabla 13.....	62

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Diagrama de Ishikawa.....	16
Figura 2 : Logotipo de la empresa	36
Figura 3: Organigrama de la empresa Secoel S.A.C.....	36
Figura 4: Grafico de Líneas de la productividad actual.....	45
Figura 5: Grafico de Barras de la productividad antes.....	46
Figura 6 Día 1: Clasificación de expedientes según cliente	50
Figura 7 Día 2: Clasificación de expedientes según cliente	50
Figura 8 Día 4: Asignación de zonas seguras para separar lo necesario de lo innecesario	51
Figura 9 Día 10: Base de datos de procedimientos de cada expediente	51
Figura 10 Día 10: Base de datos en donde registra el estatus de cada expediente, día de ingreso, tipo de trabajo, encargado, cantidad pagada, cuales son todos los procedimientos, etc.	52

RESUMEN

El presente proyecto de investigación trata sobre la aplicación de la 5S en la empresa SECOEL S.A.C y es de enfoque cuantitativo, cuyo objetivo es determinar que la “aplicación de las 5s mejora la productividad en el almacén de la empresa SECOEL S.A.C, San Martin de Porres, 2021. Se utilizan fundamentos de los autores José Ricardo Orbessan, Luis Socconini, Manuel Rajadell, Jose Luis Sánchez, Roberto García y Santiago Valderrama.

La población y la muestra son iguales por ende la investigación es del tipo cuasi experimental, la población está constituida por lo despachos diarios en el área de almacén lo cual será evaluado en 30 días laborales, periodo en el cual se recolectará datos de los colaboradores involucrados en el área de almacén, dependiendo de los pedidos de los clientes que se puedan abordar. Las técnicas de recolección son: la Observación, cuadros de anotaciones de pedidos incompletos, base de datos otorgados por la empresa SECOEL S.A.C y check list para medir el nivel 5s antes de la implementación en el área de almacén.

Los datos fueron analizados mediante el software SPSS versión 22, con lo cual se realizó la contrastación de la hipótesis general y las específicas. En conclusión, se determinó que la aplicación de las 5s mejora la productividad en el almacén de la empresa Romasa S.A.C en un 32.86%, con respecto a la eficiencia lo que antes se tenía un índice de 0.81 de la eficiencia, actualmente el índice es de 0.96 por lo que se puede concluir que la eficiencia ha mejorado en un 18.52%. La eficacia antes era de un 0.87 y que actualmente representa un 0.97, esta variación se presenta gracias a la correcta implementación de las 5s, por lo se puede inferir que la eficacia ha mejorado en un 11.49%. Se recomienda la implementación de las 5s en el área de almacén de las diferentes empresas con la finalidad de evaluar y reafirmar la influencia importante de dicha variable. Además, se sugiere la implementación en las diferentes áreas de la empresa.

Palabras clave: 5s, Productividad, Eficiencia, Eficacia.

ABSTRACT

This thesis is about the application of the 5s improves the productivity at SECOEL S.A.C. Company and it's a quantitative approach, whose objective is to determine that the "Implementation of the 5s improves productivity in the warehouse area. Authors' sources are used: José Ricardo Dorbessan, Luis Socconini, Manuel Rajadell, Jose Luis Sánchez, Roberto García and Santiago Valderrama.

The population and the sample are the same so the research is quasi experimental type, the population is made up of daily dispatches in the warehouse area which will be evaluated in 30 business days, period in which Data will be collected from the employees involved in the warehouse area, depending on customer orders that can be addressed. The collection techniques are: Observation, incomplete order entry tables, database provided by the company Romasa and check list to measure the level 5s before implementation in the warehouse area.

The data were analyzed using the SPSS software version 22, with which the general and specific hypotheses were tested. In conclusion, it was determined that the application of the 5s improves the productivity in the warehouse area of the company Romasa by 32.86%,with respect to efficiency which previously had an index of 0.81 of efficiency, currently the Index is 0.96 so you can conclude that efficiency has improved by 18.52%. The efficiency before was 0.87 and currently represents a 0.97, this variation is presented thanks to the correct implementation of the 5s, so it is It can be inferred that efficiency has improved by 11.49%. It is recommended the implementation of the 5s in the warehouse area of the different companies with the purpose of evaluating and reaffirming the important influence of this variable. In addition it is suggested the implementation in the different areas of the company.

Keywords: 5s, Productivity, efficiency and effectiveness

I. INTRODUCCIÓN

En un entorno globalizado, las organizaciones experimentan presiones para destacarse frente a la competencia, lo que impacta la provisión de elementos a los usuarios a través de cambios significativos en la logística empresarial.

“Según la revista de Logística (2016) En Colombia y América Latina, se identifican importantes aspectos para mejorar, dado que los costos logísticos son elevados, y tanto la infraestructura como las prácticas en los almacenes presentan deficiencias”.

En Perú, el crecimiento económico está planteando nuevos desafíos para las empresas, especialmente en áreas como almacenamiento y distribución. Aunque las microempresas muestran un crecimiento constante, la atención continua que requieren representa un desafío para ellas.

El objetivo principal es mejorar la eficacia en la venta de bienes mediante la creación de un sistema más eficiente, reconociendo el valor de los elementos en el medio monetario. Los elementos de infraestructura, como transporte, comunicaciones y finanzas, son esenciales para respaldar otros sectores económicos. La excelencia de la mano de obra y el progreso de una nación están condicionados por elementos como la instrucción, el bienestar físico y mental, y las prestaciones recreativas. Se destaca que la eficiencia y competitividad empresarial pueden aumentar significativamente mediante el uso de servicios profesionales.

En consecuencia, la frotación efectiva de la competencia se convierte en un aspecto crucial, siendo este estudio su respuesta. Su objetivo radica en propiciar la mejora constante y potenciar la productividad de SECOEL de la manera más eficiente posible. Esto permitirá a la empresa mantener una posición ventajosa en el mercado y adaptarse a las corrientes nacientes en el terreno del asesoramiento profesional.

Este trabajo es de muy importante en las consultorías ya que, las constructoras en general se dedican a comercializar expedientes técnicos, sin embargo, logran realizar sus expedientes con más eficiencia y eficacia demostrando su organización que existe.

La eficacia de SECOEL S.A.C. en términos de productividad aborda distintos aspectos, incluyendo el rendimiento de los colaboradores durante la prestación de servicios, donde el apego a los plazos establecidos y la formación adecuada son

elementos cruciales para lograr eficiencia. Además, se enfatiza la relevancia de la gestión logística, donde la revisión profesional previa a la entrega de documentos es indispensable para evitar errores que resulten en "tiempo muerto". Se han identificados desafíos tales como demoras en la ubicación de documentos, desorden en el entorno laboral y falta de señalización. Una gestión logística eficaz está directamente vinculada con mayores ingresos al reducir los períodos inactivos causados por observaciones en expedientes y, simultáneamente, al disminuir la búsqueda y el desorden documental, lo que contribuye a una rentabilidad superior, un componente esencial de la productividad.

SECOEL S.A.C. se propone abordar y mejorar los problemas identificados mediante la introducción de la metodología "las 5 s" con el objetivo de optimizar la productividad. Esta técnica, de origen oriental, se aplica meticulosamente por medio de sus elementos, que son SEIRI, SEITON, SEIKETSU, SEISO y SHITSUKE. La atención se centra en mejorar la gestión de almacenes y elevar tanto la eficiencia laboral como la atención prestada al personal.

Esta metodología tiene una amplia aplicación y se utiliza en diversas áreas, como empresas industriales, de servicios, instituciones educativas, hospitales, entre otros. Según la definición de las 5s por Bernal:

Desarrollada en entornos industriales, esta metodología tiene como objetivo eliminar fallos en acciones, especialmente en actividades recurrentes. Se enfoca en mejorar el uso de materiales y tiempo, acelerar las tareas del operador para eludir equivocaciones, aminorar peligros, asegurar la excelencia y, en última instancia, perfeccionar la eficacia del procedimiento, simultáneamente reduciendo los gastos.

En el entorno empresarial de las regiones provinciales, se evidencia la exigua utilización de instrumentos de administración debido a la carencia de recursos tecnológicos y sistemas estructurales. El acoplamiento de las 5S se perfila como una solución factible para SECOEL S.A.C., puesto que puede solventar inconvenientes relacionados con la calidad y el perfeccionamiento de labores, fomentando de esta manera el adelanto y la eficiencia suprema de la corporación. La entidad actualmente encara vicisitudes en la dirección de servicios, tales como demoras en la ubicación de archivos, desorden en el área laboral, ausencias del personal, falta de señalética, desorganización en la categorización de documentos, inexistencia de control y vigilancia del personal, agotamiento laboral y carencia de mantenimiento preventivo, entre otros. La proposición para sortear

estos impedimentos involucran la instauración del método de las 5S con el fin de maximizar la producción en SECOEL S.A.C.

Por lo tanto, en este trabajo de investigación se plantea el dilema global de este modo ¿Cómo la aplicación de las 5s incrementará la productividad en el área de almacén de la entidad SECOEL S.A.C. del distrito de S.M.P 2021? Así también los dilemas específicos ¿De qué manera la metodología

de las 5s mejorara los tiempos muertos en la empresa SECOEL

S.A.C. en el área de almacén del distrito de S.M.P 2021?, ¿Como la metodología de las 5s optimizara el porcentaje de utilización de la capacidad instalada de la entidad SECOEL S.A.C. en el área de almacén del distrito de S.M.P 2021?,

¿Cómo el acoplamiento de las 5s optimizara el grado de cumplimiento de los programas de entrega de la empresa SECOEL S.A.C. en el área de almacén

del distrito de S.M.P 2021? y ¿Como la metodología de las 5s optimizara la demora en los tiempos de entrega en la entidad SECOEL S.A.C. en el área de almacén del distrito de S.M.P 2021?

En este presente proyecto de indagación, se empleará el método de las 5S para coadyuvar a aumentar la producción, centrando la atención en la optimización de la gestión temporal y los recursos operacionales. Asimismo, se pretende perfeccionar el ambiente laboral mediante la instauración de orden y pulcritud, con la finalidad de mitigar la confusión en la zona de almacenamiento. Para lograr los fines de indagación, se ha instaurado un proceso aplicativo ordenado y metódico, empleando técnicas de investigación dirigidas a recopilar información relacionada con la aplicación de las 5 's.

En consecuencia, el propósito general de este estudio de investigación es identificar De qué manera la instauración del método de las 5S propiciará el aumento de la efectividad en la zona de almacenaje de la entidad SECOEL S.A.C., situada en la demarcación de S.M.P en el lapso anual de 2021. De igual forma, se han delineado metas específicas que engloban la elucidación de cómo el acoplamiento de las 5S optimizará los períodos de inoperancia en el área de acopio de SECOEL S.A.C., la ponderación de cómo este método acrecentará el coeficiente de aprovechamiento de la capacidad instalada, la determinación de cómo incidirá en el nivel de cumplimiento de los esquemas de entrega, y la descripción de cómo la instauración de las 5S menguará la dilación en los plazos de entrega en la firma SECOEL S.A.C. en la jurisdicción de S.M.P a lo largo del

año 2021.

En consecuencia, la proposición general postulada para esta investigación es la siguiente: La instauración de las 5S ocasionará un aumento en la producción en el sector de almacenamiento de la compañía SECOEL S.A.C., situada en el distrito de S.M.P en el año 2021. Como proposiciones específicas se enuncian las siguientes: El acoplamiento de las 5S incrementará la eficacia durante los periodos de inactividad en la compañía SECOEL S.A.C. en el sector de almacenamiento del distrito de S.M.P en 2021, aumentará el factor de empleo del total dado, elevará el nivel de acatamiento de los cronogramas de entrega en SECOEL S.A.C. en el sector de almacenamiento del distrito de S.M.P en 2021, y reducirá el retraso en los tiempos de entrega en la compañía SECOEL S.A.C. en el sector de almacenamiento del distrito de S.M.P en 2021.

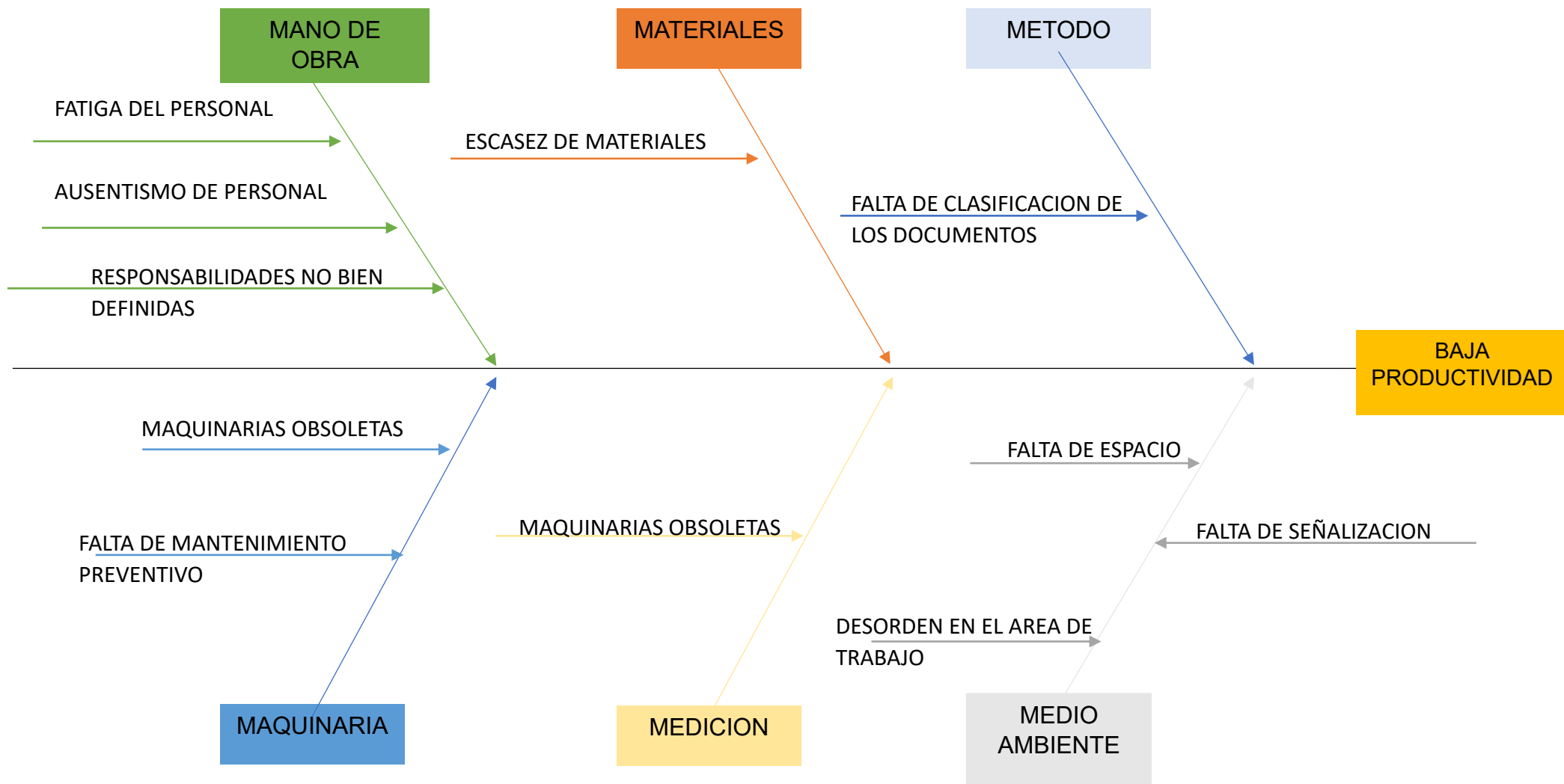


Figura 1: Diagrama de Ishikawa. Fuente: Elaboración propia. Ahora se exhibe el Esquema de Ishikawa, en el cual se emplearon las 6M para desentrañar la escasa productividad. A modo de conclusión de este escrutinio, se discernieron 13 causas cardinales que inciden en el inconveniente. Ulteriormente, se efectuó un examen más exhaustivo, que abarcó una tabla de frecuencia, un gráfico de Pareto, así como una matriz correlacional, estratificación de áreas y una matriz de priorización. Estos estudios complementarios posibilitaron alcanzar una comprensión más profunda de las causas subyacentes y jerarquizar las medidas a adoptar. (ANEXO 13)

II. MARCO TEÓRICO

“Las 5S son ampliamente reconocidas a nivel mundial debido al influjo y metamorfosis que engendran en corporaciones y en los individuos que las asimilan. Su simplicidad y agilidad destacan al poner un fuerte énfasis en potenciar el aprendizaje de quienes trabajan en las organizaciones, mediante pequeños ajustes y cambios que les permiten experimentar y aprender de manera conjunta. Además, las 5S constituyen un instrumento asequible que no demanda inversiones pecuniarias significativas, altos puestos ni erudiciones complejas. Por lo tanto, brindan a todos la oportunidad de beneficiarse y crecer en conjunto. Su aplicabilidad se extiende a cualquier entorno laboral, industria, espacio público, proveedor de servicios o hogar. (Aldavert et al., 2016, p. 12)”. (ALFARO, 2017), En su pesquisa "Optimización del Rendimiento a través de la Implementación de los Instrumentos del Enfoque Lean en la Corporación Logística RANSA COMERCIAL S.A. de la localidad del Callao", efectuada para adquirir el Grado Profesional en Ingeniería Industrial de la Universidad Central de Venezuela en el año 2017, el creador se planteó mejorar la efectividad en la sección de distribución de Ransa Comercial. El enfoque metodológico utilizado se fundamentó en la cartografía del curso de valor (Value Stream Mapping - VSM), revelando una eficiencia actual del 24 por ciento y proyectando una eficiencia del 54 por ciento mediante el uso futuro del VSM.” “Los procesos en las secciones de recolección, despacho y compras han surgido como la preocupación central. La implementación de la herramienta Kanban se presenta como una solución para mantener un inventario constante y respaldar las operaciones de adquisición. En la búsqueda de aumentar la productividad en Ransa Comercial S.A., este se configura como el objetivo primordial a lograr.” ARANIBAR, Marco. Introducción del Lean Manufacturing para maximizar la eficiencia en una entidad manufacturera. Disertación (Título de Ingeniero Industrial). Lima: UNMSM, 2016, 63 págs. "El propósito de la indagación era emplear el enfoque de elaboración ajustado para optimizar la eficiencia de una entidad. Los hallazgos del estudio revelaron que las organizaciones experimentan mejoras sustanciales al adoptar herramientas de Lean Manufacturing, lo que conduce a un incremento en la productividad. Este logro se realiza al utilizar exclusivamente los recursos necesarios y garantizar constantemente la calidad esperada.” BHOIRA, Wasiullah; ANSARI, Abdul; AHMED, Parvez e INAMDAR, Zishan Implementation of 5S in an Industrial Inventory Store (Bachelor of Engineering). Navi Mumbai: University of Mumbai, 2017,

64 pp. “La finalidad de este estudio fue incrementar el poder de almacenaje en la zona de producción en un 30% y fijar normas de servicio con la meta de disminuir la improductividad en un 10%. Se concluyó que la implementación exitosa del método 5S tuvo un efecto benéfico en la compañía, mejorando la orden y la limpieza tanto en los depósitos de materias primas como en los de elementos finales. Esto contribuyó a un entorno laboral más favorable, menores incidentes y niveles de contaminación, así como a una mayor rentabilidad”. “Las 5S para mejorar la productividad en los depósitos de la organización Multiplaza del Banco de Crédito del Perú (Chambi Diaz Melanie, 2018). Como se evidencia, a través del método 5S se logró incrementar la productividad, la eficiencia y la efectividad. Igualmente, (ROMERO, 2019), en su tesis titulada “Evaluación y Optimización de los Procesos Operativos mediante la Metodología 5S en la Empresa Aislapol S.A.”, con la finalidad de obtener su título en Ingeniería Industrial en la Universidad de Guayaquil”, se utilizó un planteamiento de estudio inductivo para escrutar los efectos, tanto beneficiosos como adversos, que afectan a la empresa. La táctica de adiestramiento del personal en la metodología 5S se determinó mediante el empleo de la Matriz FODA, mientras que el Esquema de Pareto se empleó para distinguir las escasas causas fundamentales vinculadas con los defectos en los procedimientos operacionales” “Proceso de Mejora Continua: Se introdujo la metodología 5S en una microempresa, y se determinó que esto generó ahorros significativos de costos, principalmente debido a la disminución del tiempo de inactividad y a un incremento notable en lo productivo. (Brito Laredo, 2018)”. Conforme a Fu (2016) en “Gestión Esbelta en el Sector Farmacéutico: El Ejemplo de BAYER AG en el Imperio del Centro, disertación sometida para alcanzar el grado en Administración y Dirección de Empresas, se afirma que el paradigma de administración de una entidad es, en tiempos contemporáneos, un elemento fundamental para potenciar la competitividad. Este escrito escruta la adopción del arquetipo de administración denominado "Gestión Esbelta" en un estudio de caso dentro del sector farmacéutico, con el propósito de alcanzar mejoras beneficiosas en todos los procedimientos, desde la manufactura hasta la mercadotecnia. Se concluye que cada entidad debe adecuar los instrumentos del Lean Management conforme a sus circunstancias internas únicas. El autor destaca que la investigación actual sobre el Lean Management, especialmente en organizaciones más grandes, se centra en su capacidad para mejorar la competitividad empresarial. Este estudio también proporcionó al autor la oportunidad de comprender y aplicar las herramientas

esenciales asociadas al Lean Management, identificadas en estos estudios como clave para el éxito. Además, la investigación teórica relacionada con el trabajo permitió al autor comprender los conceptos, tipos y soluciones de residuos, así como las posibles dificultades durante el proceso de implementación. Hernández Castañeda, J. (2016) en su tesis titulada: "Propuesta de Implementación de la Herramienta de Mejora Continua 5-S's en los Almacenes de los Talleres Aeronáuticos De Reparación en Bogotá D.C, Colombia". Especialidad de Gerencia de la Calidad, de la Universidad Militar Nueva Granada, Bogotá, Colombia. Refiere que: "Las consecuciones manifiestan el triunfo de la implementación de la Metodología 5-S como un instrumento para la perpetua perfección, aun en la carencia de un sistema de administración instaurado en el obrador. Los desenlaces en el ambiente tangible fueron notabilísimos en cada particularidad, provocando una impresión de metamorfosis tanto en los usuarios internos como externos. Al efectuar un inventario de los cinco cimientos dentro del depósito, los indicadores 5-S resultaron relevantes y significativos. La asignación de espacios según el trabajo a realizar, la limpieza integral del área y la estandarización de formatos para la verificación de limpieza y auditorías contribuyeron al resultado final del 63%, en comparación con la evaluación inicial del 41%. La aportación primordial de esta labor reside en la elucidación minuciosa de las etapas de concepción y ejecución de la Metodología 5S, lo cual culminó en éxitos concretos en el ámbito de análisis mediante el empleo eficaz de instrumentos de perfeccionamiento perpetuo". En el año 2018 (GALINDO), en su pesquisa, "Introducción De Las 5S Para Optimizar La Productividad En La Sección De Depósitos En La Corporación Promos Perú S.A.C.". Esta pesquisa posee como propósito primordial desvelar cómo la adopción de la metodología 5S en la sección de almacenamiento de la entidad PROMOS PERÚ resultó en un sobresaliente incremento en la eficacia. Como desenlace satisfactorio, se concluyó que la incorporación de esta herramienta de gestión de calidad tuvo un impacto significativo en la mejora de la productividad. La población de estudio para el proyecto comprendió la cantidad de envíos efectuados a lo largo de un lapso de 16 semanas, y la muestra se consideró representativa de dicha población. La data fue recabada del sistema de administración de la empresa, fueron procesados cuidadosamente. La investigación se diseñó y controló como preexperimental, y las hipótesis se respaldaron mediante el análisis estadístico realizado con el programa SPSS. Los objetivos planteados fueron alcanzados con éxito, y los hallazgos obtenidos en esta investigación

resultaron ser precisos y satisfactorios” “Una compañía automotriz mexicana propuso la instauración de un taller basado en la estrategia Kaizen, que anhela optimizar la eficiencia a través de la implementación del Método 5S. La entidad afrontaba varios inconvenientes, entre ellos, la carencia de compromiso por parte de los operarios y un entorno de trabajo desordenado y poco higiénico, lo que generaba insatisfacción entre los clientes. Como respuesta, se decidió implementar el sistema 5S. Inicialmente, se presentó un programa aprobado por los gerentes que delineaba las metas a alcanzar. Posteriormente, se llevaron a cabo numerosas capacitaciones para garantizar que los colaboradores comprendieran plenamente el nuevo proyecto de mejora continua. Finalmente, se designó a los responsables de cada área para supervisar el seguimiento de las actividades estructuradas. Los resultados obtenidos fueron satisfactorios, y las distintas plantas de la empresa comenzaron a implementar el sistema exitosamente. (Ceballos & Dávila, 2017)”. “Se llevó a cabo una investigación en una imprenta en Inglaterra que había adoptado la Metodología 5S. Sin embargo, se observó que el sistema no funcionaba según lo anticipado, ya que solo podía mantenerse activo durante temporadas específicas de baja demanda y no durante períodos de alta demanda, cuando la empresa experimentaba una mayor presión debido al volumen significativo de pedidos recibidos. Con el propósito de comprender y medir lo que resulte del acoplamiento de este nuevo método dentro de la organización, se realizó una simulación utilizando la metodología de dinámica sistemática. Como resultado de la simulación, se evidenció que los materiales se ordenaban sin la clasificación óptima, lo cual conducía a un mayor tiempo de búsqueda y, consecuentemente, a demoras en entregas a usuarios. En respuesta a esta situación, se implementó la etiquetación de cada recurso, lo que contribuyó positivamente a las operaciones del negocio. (Omogbai & Salonitis, 2017)”. “En el marco patriótico, sobresale el perfeccionamiento de los cronos de recogida en el depósito de la corporación IPESA S.A. merced a la instauración del método 5S, conforme lo notificado por Hilario Ramos Dave en 2017. Se ha corroborado que la optimización del entorno laboral ha posibilitado la disminución de ubicaciones de personal superfluo en el depósito a través del acoplamiento del método 5S”. “Emplear la técnica 5S en la sección de verificación y vigilancia de excelencia de una entidad bancaria acelerará el procedimiento de localización de papeles. (Fuentes Loayza Katia, 2017). Como es manifiesto, el respaldo de la dirección para la implementación de 5S es un elemento vital. Se podrían aminorar los gastos, pero lo más relevante es

que se podría optimizar el ambiente laboral”. “De acuerdo con Gallo y Patarroyo (2016) en la Acreditación del arquetipo de gerencia de la manufactura en la firma INDUPLAS SA: Proposición presentada para adquirir el título de Magíster en Manufactura y Operaciones. Este análisis explora los provechos que la instauración de un esquema de gerencia puede conferir a una entidad. Tal instauración es pertinente tanto para vastos consorcios como para minúsculas y medianas entidades (PYMES), y auxilia en consolidar la competitividad de una entidad en el mercado”. “Según los escritores, al elaborar un prototipo de administración de la manufactura, la finalidad es robustecer el procedimiento de confección con el propósito de maximizar su rivalidad en el presente bazar y sondear oportunidades en novedosos mercados. (Gallo & Patarroyo, 2016, pág. 5)”. “Además, el estudio realizado por Gallo y Patarroyo en 2016 proporciona recomendaciones que son relevantes como punto de referencia para mi investigación. Es crucial destacar lo siguiente:”:

- “Es factible crear indicadores de rendimiento que evidencien la eficacia del modelo en comparación con meses previos, reflejando así un incremento en la eficiencia. (Gallo & Patarroyo, 2016, pág. 57)”.
- “La implementación del modelo ha aumentado la productividad de la fuerza laboral, ya que ahora se pueden elaborar más en el mismo plazo. Esto se atribuye a la notable reducción en el desperdicio de unidades no conformes. (Gallo & Patarroyo, 2016, pág.58)”.

“(LANAZCA, Roberto) Implementación de las 5S en un taller automotriz para mejorar la productividad de la empresa Electro Automotriz Lanazca, Comas, 2017. Tesis (Título en Ingeniería Industrial). Lima: Universidad Cesar Vallejo, 2017,135 pp”. “En el año 2017, Lanazca se abocó a optimizar la eficiencia del taller mecánico de Electro Automotriz Lanazca, ubicado en Comas, Lima. Su indagación se fundamentó en una metodología cuantitativa, explicativa, preexperimental y longitudinal en el almacén, empleando la Técnica 5S. Al concluir su análisis, Lanazca determinó que el acoplamiento de la Técnica 5S había propiciado mejoras en el orden y la sistematización dentro del almacén. Esto condujo a un incremento del 23% en la productividad y a un aumento del 17% en la eficiencia, gracias a un óptimo aprovechamiento de los instrumentos en el entorno laboral y a una mayor implicación de los dirigentes y operarios. En definitiva, estas optimizaciones logradas tras la instauración contribuyeron a la incrementada lucratividad de la organización.”

Acorde, “Lombardi (2016) en su escrutinio Reconocimiento de una Plataforma de Gestión de la Calidad sobre la cual se pueda establecer la Gestión de la Innovación en una empresa peruana, plantea el problema siguiente: Para mantener la competitividad en

el entorno empresarial actual, ¿de qué manera la organización puede fomentar la generación de ideas sólidas que provengan de todos los niveles de participación, ya sea de empleados de alto y bajo nivel, así como ideas incrementales y/o radicales? De manera análoga, identifica lo siguiente como su meta principal: Para mantener su competitividad en el mundo contemporáneo, varias empresas nacionales deben integrar la innovación, adoptar nuevas tendencias y aplicar los mecanismos previamente establecidos en sistemas de calidad de diversas empresas nacionales. Adicionalmente, se planteó que, al asociar la innovación con la adopción de nuevas tendencias y los engranajes anteriormente establecidos en los sistemas de calidad de varias compañías nacionales, se alcanzaría un aumento en la competitividad a escala global. Conclusiones: ¿Es factible integrar la innovación en los procedimientos ya establecidos una vez que se hayan determinado las rutas desde la administración de calidad hasta la innovación? Esto propiciará una mejora continua en el sistema operativo de la empresa, posiblemente marcando el inicio de un proceso. Existen pruebas que indican la existencia de una conexión entre innovación y calidad, incluyendo su gestión; se identifican múltiples aspectos en común. Además, es claro que las empresas consideran la innovación como un elemento distintivo en el actual mercado, respaldándola como una necesidad imperante dada la intensa competencia. La administración de personal, que abarca desde gerentes hasta asistentes y trabajadores, constituye una de las dimensiones fundamentales de la gestión de la calidad total, y se presenta como la que ofrece las mayores oportunidades para la innovación. Superar el temor al fracaso entre los empleados emerge como la herramienta más efectiva para fomentar la innovación, elemento crucial para lograr mejoras continuas. Este avance surge de las lecciones aprendidas al abordar errores surgidos durante los procesos de negocios, permitiendo la creación de innovaciones a pequeña escala mediante el aprendizaje de las prácticas laborales cotidianas. (Lombardi Cabrera, 2016). Siguiendo lo establecido, es viable comenzar la exploración fundamentada en la mejora continua. Esta práctica posibilita examinar tanto los aspectos internos como externos de cada evento, facilitando la innovación de procesos en determinadas áreas. La empresa SECOEL S.A adopta el perfeccionamiento incesante como un procedimiento de instrucción en todas sus secciones. "(LOPEZ, Liliana) Ejecutoria del modus operandi 5 S en el sector de depósito de materiales primigenios y mercadería completada de una compañía de fundición. Disertación (Grado de Ingeniero Industrial). Santiago de Cali: Universidad

Autónoma de Occidente, 2013. Esta indagación examina un planteamiento orientado a optimizar el almacén de una entidad que gestiona materias primigenias y artículos terminados. La meta de esta proposición es instaurar un esquema que perfeccione la custodia de los productos incipientes y concluidos de la corporación. Para efectuar este proceder, la pesquisa utilizó varias técnicas específicas, acopio de datos, investigación de terreno y una planificación de actividades. Ulteriormente, se realizó la ejecución de la propuesta esbozada para mejorar el depósito de las materias primigenias y los artículos finales. La génesis del embrollo reside en la ausencia de reconocimiento, clasificación y codificación, originada por la falta de instauración de plantillas y esquemas apropiados para el empleo del personal. Esta ausencia provoca que las actividades cotidianas se realicen sin la generación de reportes, ocasionando desorientación entre los empleados. En este marco, me valdré del diseño de procedimientos utilizados para normalizar las tareas en diversas áreas. (MARIN, Alexander. Implementación de las “5S” para mejorar la productividad de la empresa Líder Quim S.R.L, San Martin de Porres, 2017. Tesis (Título en Ingeniería Industrial). Lima: Universidad César Vallejo, 2017. 118 pp.) En esta indagación, Marín se propuso aumentar la productividad de la entidad mediante la implementación de la Metodología de las 5S. Para conseguirlo, se utilizó un enfoque de diseño cuasi-experimental longitudinal con una interpretación cuantitativa. Entre los descubrimientos más destacados, se observó que la adopción de la Metodología de las 5S produjo mejoras significativas en todas las áreas evaluadas. En particular, el área experimentó un incremento del 34.95% en la productividad, junto con un aumento del 21.4% en la eficiencia en el servicio al cliente y un aumento del 14.15% en la efectividad en la entidad Líder Quim S.R.L. (MURRIETA, Joe) Implementación de las 5S como proposición de optimización en el envío de un depósito de mercancías cosméticas. Disertación (Grado en Ingeniería Industrial). Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos, 2016, 141 páginas. La finalidad preeminente de instituir las 5S en el segmento de distribución del depósito de bienes cosméticos era acentuar la prontitud de despacho. Basado en las siguientes conclusiones, la materialización de las 5S ampliará el ámbito de tareas al suprimir los elementos innecesarios del espacio de preparación de órdenes. Se aspira a mantener una proporción de expedición superior al 95 % para satisfacer las exigencias de atención al cliente. Escenarios específicos, como las campañas de abril y diciembre, que evidenciaron un alza en la demanda de órdenes y una repentina declinación de los indicadores regionales,

podrían mejorarse. La instauración de las 5S posibilita la reducción de actividades que no confieren valía a los procedimientos y que constituyen la raíz primaria de demoras en los envíos cotidianos a los portadores de los clientes. Además, la aplicación de las 5S resulta ventajosa para este estudio de caso, dado que produjo una Tasa Interna de Retorno (TIR) más elevada (25%) que el Costo de Capital (COK) del 20% y un Valor Actual Neto (VAN) superior a cero. (MURRIETA, Ramón) Implementación de las 5S como proposición de mejora en el despacho de un almacén de artículos cosméticos. Tesis (Título de Ingeniero Industrial). Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos, 2016, 73 folios. El inminente tratado de tesis busca acelerar el lapso de distribución de productos de embellecimiento mediante la ejecución de los fundamentos de las 5S. En última instancia, la incorporación de las 5S conlleva la supresión de materiales superfluos y la obtención de un espacio extra de acopio, al mismo tiempo que extirpa labores que no confieren valor al proceso y constituyen la causa principal de las tardanzas en las entregas de órdenes.” (ÑÑACCHUARI, Patty) Aplicación de las 5S para acrecentar la laboriosidad en el ámbito de acopio de la corporación Pinturas Bicolor SAC, Los Olivos 2017. Disertación (Grado en Ingeniería Industrial). Lima: Universidad César Vallejo, 2017, 149 folios. ÑÑacchuari tenía como propósito magnificar la eficiencia en Pinturas Bicolor SAC mediante la instauración de la Metodología 5S en su depósito, resultando en una mayor sistematización y limpieza. Empleando un enfoque cuantitativo elucidativo y un esquema longitudinal cuasiexperimental, concluyó que la instauración de la Metodología 5S tuvo un influjo benéfico en la laboriosidad. Esta se incrementó de 0.734 a 0.884, lo que simboliza un aumento del 20.43% en el área de acopio para la corporación Pinturas Bicolor SAC. Asimismo, se observaron mejoras en la eficacia, que subió de 0.843 a 0.933, representando un incremento del 10.67%, y en la efectividad, que se elevó de 0.8717 a 0.9453, manifestando un avance del 8.44%. Esto no solo indica un aumento en la laboriosidad, sino que también demuestra la eficiencia de instaurar las 5S en el depósito, ya que se alcanzaron resultados superiores a lo pronosticado en un lapso exiguo. ORTIZ, M. (2017), en su disertación “Implementación de las 5 “S” para el incremento de la productividad en la empresa de la ingeniería y construcción S.A.C., Huachipa – 2017”. Para optar el título de Ingeniero Industrial desarrollado en la Universidad César Vallejo, Lima - Perú: “El propósito primordial fue indagar de qué manera la instauración de las 5 "S" afecta la laboriosidad en la corporación DLA Ingeniería y Construcción SAC en Huachipa, durante el ciclo

anual de 2017. Se demostró que la implementación de las 5 "S" propició un incremento del 68.75% en la productividad. Este éxito se materializó a lo largo de las fases de solicitud y estandarización, las cuales implicaron la selección de materiales y herramientas según su frecuencia de uso, así como la clasificación de materiales básicos conforme a sus especificaciones (folio 108). La relevancia de esta disertación radica en que la metodología de las 5 "S" contribuye de manera significativa al aumento de la laboriosidad a través de procesos normalizados y trabajadores comprometidos y capacitados. De acuerdo con Ponce (2016), en su trabajo de tesis para optar al título profesional de Ingeniero Industrial, "La inferencia derivada de la proposición para instaurar la Gestión por Procesos con la finalidad de optimizar los niveles de productividad en una compañía textil es que la entidad obtendrá ventajas al incorporar un sistema de gestión focalizado en los procesos. Esta ventaja puede ser comprobada mediante la supervisión de los indicadores que han sido implementados. Ponce concluye: "La instauración de 'Administración de Procedimientos' disminuye en un 50% las razones del desajuste 'Desentonado', desembocando en una merma de fallos del 1% cada año, incrementando el margen operativo de S/. 247,592 a S/. 303,067 Nuevos Soles anuales." (Ponce, 2016, pág. 317). "La implementación de marcadores para el monitoreo de procedimientos facilita la supervisión y valoración de las acciones sugeridas en el procedimiento TO-BE, resultando en una mejora de entre el 35% y el 57% en comparación con el procedimiento AS-IS." (Ponce, 2016, pág. 318). Quevedo y Rivera (2017) en su investigación Aplicación de un control de inventarios basada en la determinación de mermas y desmedros y su influencia en el costo de ventas de la empresa avícola Mabel S.A.C Trujillo – 2017, Trujillo. "Se pretende acometer el propósito de evidenciar la repercusión del empleo de una supervisión de existencias fundamentada en la detección de detrimentos y deterioros en el desembolso de comercialización de la compañía, y cómo esto incide en los desenlaces pecuniarios. Para alcanzar esta finalidad, se proyectó una pesquisa de métodos híbridos con una configuración descriptiva, que abarcó a un contingente de 30 individuos inmersos en el mismo emprendimiento aludido en el estudio. Se discernió que las insuficiencias existentes en la sección de logística de Avícola Mabel SAC se originan en la carencia de instrucción idónea del individuo designado al ámbito de acopio. Esta deficiencia de entendimiento acerca de la relevancia de una gestión de existencias eficaz condujo a la elaboración de nuevas normativas en este aspecto. La inferencia obtenida es que

la instauración de una gestión de inventarios fundamentada en la detección de pérdidas y deterioros repercutió en el costo de ventas y, por ende, optimizó los resultados pecuniarios de la corporación. Como recomendación, se aconsejó mejorar las políticas de control de inventarios existentes, teniendo en cuenta situaciones reales del área y perfeccionando cada procedimiento para lograr un registro de mercado más adecuado, oportuno y confiable.” RIOS, Wilmer, Aplicación de Herramientas Lean Manufacturing en el Incremento de la productividad del área de almacén de EXPORT SAC. Tesis (Título de Ingeniero Industrial). Lima: Universidad Cesar Vallejo, 2016. 89 pp. “El fin primordial de esta indagación es auscultar si la implementación de manufactura estilizada favorece el incremento de la productividad en el depósito de Export S.A.C., resultando en una reducción de los costos de labor directa y un aumento en los costos normativos de producción. Antes de la adopción de la Manufactura Esbelta, el desembolso promedio de producción ascendía a S/.1,198.51, mientras que posterior a la implementación de la Manufactura Esbelta, este gasto promedio se redujo a S/.979.36. Además, los costos laborales experimentaron una disminución, descendiendo de S/.12,053.20 a S/.9,683.23.” Rosario (2017) confeccionó la disertación de maestría titulada Aplicación de la Metodología 5'S como instrumento de mejora en el sector de manufactura de la empresa Negociaciones Lanera del Norte S.A.C. “El propósito cardinal fue incrementar la productividad mediante la optimización de la disposición, el orden, la pulcritud y la seguridad en todo el proceso de fabricación. Para acometer este propósito, la empresa segmentó sus operaciones en tres áreas distintas: manufactura, mantenimiento y logística. Se llevó a cabo un estudio con la participación de 28 operarios, quienes respondieron a un cuestionario diseñado para evaluar diversos aspectos. Además, se aplicaron análisis documentales y observaciones directas para identificar las deficiencias en el proceso, concentrándose especialmente en las áreas más críticas. En el escrutinio de la información recabada, se utilizaron la escala Likert, directrices de observación y la elaboración de informes para cada instrumento empleado. Los resultados mostraron que la instauración de la metodología 5'S condujo a un entorno estructurado donde todos los materiales estaban en su ubicación correcta y en el momento adecuado. Esto permitió la aceleración de procesos y actividades en las áreas de manufactura, mantenimiento y logística, además de facilitar la identificación y asignación de funciones para cada empleado. Este estudio demuestra que el acoplamiento de las 5S, vinculada estrechamente al

Lean Thinking, genera un entorno caracterizado por el orden, la seguridad y la fiabilidad entre los laboradores. Estos aspectos, a su vez, contribuyen a la satisfacción laboral y al aumento general de la productividad tanto en las áreas específicas como en la empresa en su conjunto. “ORTIZ, M. (2017), en su tesis “Implementación de las 5 s para el incremento de la productividad en la empresa de la ingeniería y construcción S.A.C., (Huachipa – 2017), para optar el título de Ingeniero Industrial desarrollado en la Universidad César Vallejo, Lima, Perú”. “El propósito primordial fue dilucidar cómo la implementación de las 5S incrementa la productividad en la planta de DLA Ingeniería y Construcción SAC Huachipa, 2017. La metodología ha sido aplicada con éxito, revelando que la adopción de las 5S conlleva un aumento considerable del 68.75% en la productividad. Este logro se materializa a lo largo de las fases de solicitud y estandarización, que incluyen la clasificación de materiales y herramientas según su frecuencia de uso, así como la categorización de materiales primarios en función de sus especificaciones. La relevancia esencial de esta disertación radica en que la metodología de las 5S contribuye significativamente al aumento de la productividad mediante la implementación de procesos estandarizados y la participación activa de empleados comprometidos y capacitados” “Quevedo y Rivera (2017), en su indagación Aplicación de un control de inventarios basada en la determinación de mermas y desmedros y su influencia en el costo de ventas de la empresa avícola Mabel S.A.C Trujillo – 2017, Trujillo, se plantearon el propósito de evidenciar que el uso de un sistema de gestión de inventarios, centrado en la identificación de sobras, influye en los costos de ventas de la entidad, impactando así sus fines monetarios. Para alcanzar esta meta, se propuso un estudio de métodos híbridos, combinando enfoques descriptivos y experimentales, con la colaboración de un contingente de 30 personas que trabajaron conjuntamente en la elaboración de la presentación del estudio. Las insuficiencias descubiertas en la sección de logística de Avícola Mabel SAC tienen su génesis en la carencia de una instrucción apropiada para la persona asignada en el ámbito de almacenamiento, lo cual resulta en la ausencia de comprensión sobre la relevancia de ejecutar un control de inventarios eficaz en la corporación. Como réplica a esta dificultad, se instauraron novedosas directrices de control de inventarios. La deducción obtenida fue que la instauración de un sistema de control de inventarios fundamentado en la identificación de pérdidas y deterioros tuvo una repercusión positiva en los costos de ventas y, en consecuencia, optimizó los resultados pecuniarios de la entidad. Además, se recomendó la mejora

de las políticas existentes, teniendo en cuenta situaciones reales del área y perfeccionando cada procedimiento para asegurar un registro de mercado adecuado, oportuno y confiable”. “Saldaña (2017) en su indagación Rediseño de procesos para incrementar la productividad en el área de etiquetado de una empresa agroindustrial, Trujillo. La meta primordial consistió en reorganizar los procedimientos para optimizar la eficiencia en la sección de etiquetado de una entidad agrícola. Esta necesidad emergió tras la detección de diversos inconvenientes, tales como fallos en la codificación, carencia de etiquetas y despachos erróneos en el sector de etiquetado. Estas dificultades propiciaron la demanda de mano de obra suplementaria, ocasionando una merma en la productividad. Para enfrentar esta circunstancia, se adoptó un enfoque cuantitativo de índole descriptiva con un esquema preexperimental. Se identificaron contratiempos en la sección de etiquetado, como la ausencia de claridad en las responsabilidades y la carencia de procedimientos nítidamente delineados. Se verificó que la productividad, tanto con el sistema actual como con el sugerido, mostró un aumento del 5.9%. Asimismo, se sugiere avanzar hacia una mayor automatización del sistema de trabajo, integrando la conexión con los datos de la máquina calibradora para comprobar los porcentajes de calibración y proporcionar una cantidad estándar de etiquetas conforme a los calibres procesados”. “(TELLO, Gianella), Aplicación de la metodología 5S para mejora de la productividad del departamento técnico de la empresa Belpac S.A.C., Callao 2017 Tesis (Título en Ingeniería Industrial). Lima: Universidad Cesar Vallejo, 2017, 159 pp.”. “Tello, llevó a cabo una indagación sobre cómo la implementación de la Metodología 5S puede contribuir al aumento de la productividad en el Departamento Técnico, utilizando un enfoque longitudinal cuasi experimental cuantitativo explicativo. Las conclusiones obtenidas son las siguientes: la aplicación de la Metodología 5S resulta en una mejora del 48% en la productividad, reflejada en el aumento del rendimiento del departamento técnico de 0.79 a 0.92, lo que representa un incremento del 24%. Además, la eficiencia experimenta un aumento del 20%, elevándose de 0.7 a 0.84. Al revisar estos hallazgos, es crucial destacar que existen diversas formas de implementar la Metodología 5S, dependiendo del área de interés. Como se observó en la mayoría de los casos, se aplicó principalmente en el almacén, donde este enfoque se desarrolla con mayor énfasis. Esta aplicación constante, siempre estrechamente relacionada, ha demostrado resultados positivos, indicando que la Metodología 5S es una aproximación simple y rentable”. Prosiguiendo,

(VALLADARES, 2017), en su indagación “Implementación de las 5s para optimizar la eficiencia en el almacén de la Empresa Romasa S.A.C. San Martín De Porres, 2017, el propósito cardinal fue manifestar que la instauración de las 5S facilita el incremento de la efectividad en el sector de almacenamiento de la compañía Romasa S.A.C., manteniendo invariables tanto la colectividad como la exhibición. En este contexto, la exploración adoptó una perspectiva cuasiexperimental, empleando las llegadas diarias al área de almacenamiento como muestra y evaluándolas durante 30 jornadas laborables. Los métodos de recolección de información incluyeron listas de verificación para cuantificar el nivel 5 anterior a la implementación en el área de almacenamiento, observación, registros de pedidos inconclusos y datos proporcionados por Romasa S.A.C. El análisis de datos se realizó mediante el software SPSS V. 22. Finalmente, se arribó a la deducción de que la instauración de las 5S produjo un aumento del 32.86% en la eficiencia del sector de almacenamiento de Romasa S.A.C. En cuanto a la eficacia, el índice anterior era de 0.81, mientras que el actual es de 0.96, denotando un incremento del 18.52%. Adicionalmente, la eficiencia se elevó de 0.87 a 0.97, con una variación atribuible a la correcta aplicación de las 5S, sugiriendo un aumento del 11.49% en la eficiencia. Se aconseja implementar las 5S en las áreas de almacenamiento de diversas entidades para evaluar y verificar su significativo impacto”. “(ZEVALLOS, C. (2017), en su tesis, Implementación de la metodología 5 s para mejorar la productividad en el área de seguridad salud ocupacional y medio ambiente de la empresa Demarsa S.A.C., Lurín 2017”. Para optar el título de Ingeniero Industrial desarrollado en la Universidad César Vallejo, Lima – Perú: “El propósito cardinal fue discernir cómo la implementación de la metodología de las 5S influye favorablemente en la productividad de Demarsa SAC, con especial énfasis en las áreas de seguridad, salud y ambiente laboral. Se procedió con la aplicación de la metodología pertinente y, como conclusión, se constató que las 5S ayudaron a instaurar un entorno de trabajo aseado y ordenado. Esto facilitó la ejecución eficiente de tareas, como la entrega oportuna de documentos y el mantenimiento efectivo de un inventario de documentos preparados para ser proporcionados según las necesidades. Como resultado, se observó un aumento en la productividad en Demarsa S.A.C. La relevancia destacada de esta tesis reside en confirmar el impacto positivo que la metodología de las 5S tiene en las empresas, capacitándolas para mejorar su eficiencia y efectividad al fomentar entornos laborales más organizados y limpios”.

III. METODOLOGÍA

3.1 Tipo y diseño de investigación copiar a los autores

Tipo de Investigación Este proyecto aplicado empleará herramientas y teorías vinculadas a la gestión de inventarios para abordar la variable dependiente de la productividad, con el fin de optimizar todos los procedimientos en el almacén. “Esta es aplicada y se atribuye por la aplicación del conocimiento en la práctica para beneficiar a los grupos involucrados en estos procesos y a la sociedad en general, aportando así nuevos conocimientos que enriquecen la disciplina. (Vargas, 2009)”.

El nivel es **Explicativo**, porque lograra analizar y medir las variables tanto independiente como dependiente. “La investigación Explicativo tiene como objetivo principal examinar un tema o fenómeno de manera detallada, sin la necesidad de establecer conclusiones definitivas. Se enfoca en generar ideas, identificar variables relevantes y formular hipótesis tentativas que puedan ser investigadas en estudios posteriores más específicos. La investigación Explicativo busca comprender mejor un tema, aclarar conceptos y proporcionar una base para investigaciones más profundas y detalladas. Es un enfoque flexible que utiliza métodos como revisión de literatura, entrevistas, encuestas y observaciones para recopilar información y explorar aspectos poco conocidos o ambiguos de un tema. (F. Arias, 2006)”. Debido al enfoque cuantitativo, la exégesis de la vinculación entre las magnitudes dependientes e independientes se efectuará mediante la ponderación de los desenlaces aritméticos cosechados. “El enfoque emplea el acopio de datos para corroborar conjeturas, enfocándose en la cuantificación numérica y el escrutinio estadístico para discernir configuraciones conductuales y verificar doctrinas. (Hernández et al, 2010)”.

Esquema del diseño:

$G:0(1) \rightarrow X \rightarrow 0(2)$

Dónde: G: Muestra Grupo a quienes se les aplicara el experimento.

0(1): Pre-Medición.

X: Variable Independiente.

0(2): Post Medición.

Diseño de Investigación: En lo que respecta al diseño, esta investigación será caracterizada como experimental, y más precisamente, como preexperimental. Se distingue como experimental debido a su empleo de la magnitud independiente para cuantificar el impacto que esta ejerce en la magnitud dependiente. “La indagación

experimental conlleva someter a un objeto o conjunto de individuos a circunstancias particulares, estímulos o tratamientos (magnitud independiente) con el propósito de observar las secuelas o reacciones que se suscitan (magnitud dependiente)." (F. Arias, 2016)". Se designa como preexperimental, ya que carece de grupos para comparación al ser único. Este tipo de diseño implica la aplicación de un método de prueba o tratamiento tanto antes como después de su implementación. "En los diseños experimentales, se puede manipular la variable independiente y emplear pospruebas o el método de preprueba-posprueba para medir las variables en estudio. El objetivo del experimento radica en identificar la presencia o ausencia de efectos experimentales. (Ávila, 2016)". Debido a que se llevarán a cabo mediciones en distintos momentos, abarcando tanto el periodo previo como el durante y después de la implementación de la mejora, se concluye que el enfoque temporal adoptado es de índole longitudinal.

3.2 Variables y Operacionalización

3.2.1. Definición Conceptual de la variable "Son características o conceptos que se pueden observar, medir y cuantificar. Hernández, Fernández y Baptista (2016) describen las definiciones genuinas como definiciones obtenidas de diccionarios o libros especializados que detallan la esencia o atributos de una magnitud, objeto o fenómeno".

3.2.1.1 Variable Independiente:

Aplicación de las 5s "Los 5S fueron concebidos en entornos fabriles con la finalidad de erradicar ineficacias en los procedimientos, particularmente en actividades reiterativas o de índole por lotes. El método se focaliza en la indagación de modos para aminorar el gasto de material y tiempo, simplificar las faenas de los operarios con el propósito de prevenir yerros, mitigar peligros, asegurar la calidad y, en última instancia, optimizar la eficiencia del procedimiento, al unísono que se consigue una disminución de costes. Jorge Jimeno Bernal (párr.1)".

3.2.1.2 Variable Dependiente:

Productividad "La productividad se singulariza por la aptitud para lograr objetivos y obtener resultados de excelsa calidad con el mínimo esfuerzo físico, humano y pecuniario posible. Este precepto favorece a todos al permitir que las personas alcancen su cúspide potencial y experimenten un

grado superior de satisfacción en la existencia. (Fernández,2016, p.21)”.

Definición Operacional: “Hernández Sampieri (2013), Detalla qué acciones u operaciones se deben ejecutar para poder cuantificar una magnitud y entender los desenlaces”.

Variable Independiente: Aplicación de las 5s “La metodología busca reducir el uso de materiales y tiempo, simplificar actividades para prevenir errores, disminuir riesgos, garantizar la calidad y mejorar la eficiencia del proceso, con la consiguiente reducción de costos. Sus dimensiones incluyen Clasificar, Ordenar, Limpiar, Estandarizar y Disciplina.

Variable Dependiente: Productividad “La productividad implica optimizar el vínculo entre los recursos empleados y los resultados obtenidos para incrementar la producción de bienes o servicios en una organización. Sus dimensiones fundamentales abarcan la eficiencia y la eficacia”.

Indicadores Permitir la generalización de características variables basadas en dimensiones.

Variable Independiente: Metodología de las 5S

Clasificación y Orden

Nº Expedientes ubicados correctamente/ Nº total de expedientes

Limpieza

Programas de limpieza ejecutados/Programas de limpieza programados

Estandarización y Disciplina

Puntaje obtenido de auditoria/Puntaje total de auditoria

Variable Dependiente:

Productividad

EFICIENCIA

Nº de expedientes entregados a tiempo / Nº total de expedientes programados

EFICACIA

Nº de expedientes despachados/ Nº total de expedientes solicitados

3.2.2. **Escala de Medición:** Razón

3.3. Población, muestra unidad de análisis

Población “La muchedumbre alude a la totalidad de entidades, ya sean seres humanos, bestias o artefactos, y representa la conglomeración más vasta de la cual se puede derivar un espécimen para realizar una indagación empírica. (Quezada, 2010, p.95)”. “La población, según el actual estudio, será el número total de tareas realizadas en 30 días.”.

Criterio de inclusión: No tuvimos un criterio de inclusión en nuestro informe porque utilizamos todas las iniciativas de la empresa.

Criterio de Exclusión: Nuestro informe no tendrá en cuenta ninguna actividad que haya ocurrido los sábados, domingos o días festivos.

Muestra: La exhibición de este proyecto investigativo será enteramente emblemática de la población, dado que se escrutará cada elemento del dominio de almacenamiento.

Unidad De Medida: Se tendrá en cuenta el número de tareas realizadas con éxito en el transcurso de 30 días. Cabe señalar que dentro de un mes no se considerarán sábados, domingos y feriados.

3.4. Técnicas e instrumentos de Recolección

Técnicas

La técnica que se utilizará será la observación directa, la participación y la estructura. Porque se utilizará en una perspectiva donde el investigador será parte de los eventos y se utilizarán herramientas para la recopilación de datos.

Instrumentos de Recolección de datos

- Tener un registro de la magnitud de tareas incompletas antes de su acoplamiento.
- Auditor con experiencia previa en la implementación de las 5 S.
- El horario de limpieza.

Validez y Confiabilidad El trabajo de investigación fue realizado por los autores Flores Gonzales, Luis Anderson y García Bastidas, Julissa Elena con el uso de diversas herramientas y técnicas, de tal manera en la que se recalca que este texto tuvo datos reales.

La legitimidad del artilugio a emplear en este emprendimiento se estableció a través del procedimiento de criterio de eruditos, con la intervención de tres catedráticos. Percy Sixto Sunohara Ramírez Lino Rodríguez Alegre Oliver Miguel Odicio Valdivia El actual manuscrito llevará a cabo la corroboración de los artefactos de cuantificación, que son los mentores e ingenieros adiestrados de la facultad de Ingeniería y Arquitectura de la UCV.

Confiabilidad:

“La fiabilidad de un artefacto clínico alude al nivel en que, al emplearse repetidamente sobre el mismo objeto o sujeto, genera resultados congruentes. Cuanto más elevada sea la fiabilidad del dispositivo, más semejantes serán los resultados obtenidos en diversas utilidades”. Para determinar la confianza de los datos de los instrumentos a usar, se obtuvieron los datos de la empresa SECOEL S.A.C., mediante el aplicativo Excel.

3.5. Procedimientos

Diagnóstico de la empresa

Desde el año 2010, la compañía Secoel S.A.C. se especializa en ofrecer servicios de consultoría, desarrollo y ejecución de proyectos en las áreas residencial, comercial e industrial. Además, proporciona servicios para la presentación de expedientes técnicos en diversas municipalidades y en la SUNARP. En la actualidad, la empresa cuenta con una sucursal ubicada en el distrito de San Martín de Porres, donde se lleva a cabo la ejecución de proyectos y la presentación de expedientes.

A pesar de que Secoel SAC ha experimentado un crecimiento constante en los últimos 11 años, el ritmo de crecimiento de la empresa se ha visto disminuido en los últimos años debido a las condiciones del mercado y las nuevas demandas. Según SECOEL S.A.C. (2010) La empresa se dedica a ofrecer servicios de consultoría, elaboración y ejecución de proyectos residenciales, comerciales e industriales desde 2010. Además, brinda servicios de presentación de expedientes técnicos en diversas municipalidades y en SUNARP. Actualmente, cuenta con una sucursal en el distrito de San Martín de Porres, donde se lleva a cabo

la ejecución de proyectos y expedientes. Aunque ha experimentado un crecimiento constante en los últimos 11 años, el ritmo de crecimiento se ha desacelerado en los últimos años debido a las condiciones del mercado. La empresa tiene como misión brindar asesoría y proyectos integrales, destacándose por el compromiso en las etapas de venta y postventa de sus servicios. Además de ello SECOEL S.A.C. (2010) nos indica que como visión tiene “Ser reconocidos como una empresa constructora líder en nuestro rubro a nivel nacional. Teniendo como clientes socio comercial a las empresas de todos los sectores, ejecutando proyectos de gran envergadura y ampliando nuestros servicios a nivel mundial” Por último, SECOEL S.A.C. (2010) nos menciona sus valores lo siguiente: “Trabajo en equipo, Profesionalismo, Calidad, Compromiso” Los procesos de trabajo en el área central de almacenamiento se revelan como insuficientes, ya que experimentan dificultades para finalizar los documentos necesarios durante la jornada laboral. Esta situación se atribuye a las demoras en la localización de expedientes, las cuales derivan de la falta de organización, desorden y falta de preparación. La reputación de Secoel SAC se ve afectada debido a la frecuente reprogramación de entregas para el día siguiente. Este inconveniente surge a raíz de acumulaciones de pendientes del día anterior, dificultando la atención de clientes pendientes durante la jornada actual. Secoel S.A.C. nos menciona que los principales clientes son las siguientes empresas: • Cobra S.A.C. • Petrex S.A.C. • Pronex S.A.C. • Montali

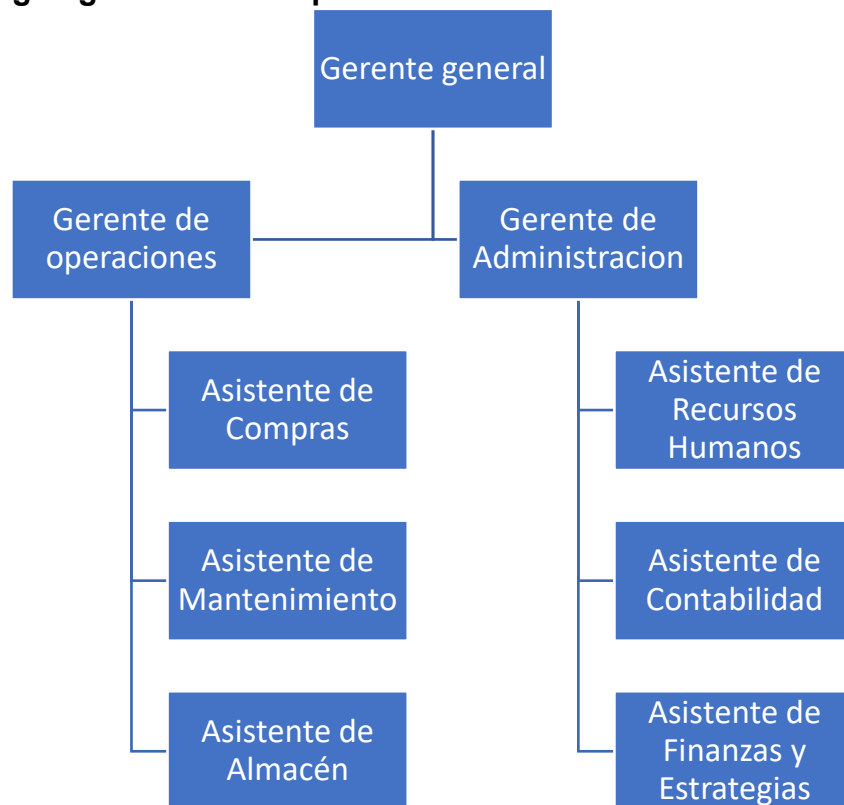
En donde se brindaron asesorías y gestiones de documentos con éxito. Como logotipo de la empresa tenemos la siguiente imagen.

Figura 2 : Logotipo de la empresa



Fuente: Empresa Secoel S.A.C.

Figura 3: Organigrama de la empresa Secoel S.A.C.



Fuente: Elaboración propia


La arquitectura organizacional tradicional de la empresa está dirigida por la alta gerencia, la gerencia intermedia y la gerencia operativa. Dentro de la entidad se

desempeñan funciones como asistente de contabilidad, donde las principales actividades desarrolladas por la autora García Bastidas Julissa Elena son:

- Regulación de libros contables
- Cierre de ejercicio financiero
- Cálculo de pérdidas y ganancias
- Memoria contable
- Obligaciones registrales
- Elaboración de impuestos
- Coordinación con los demás departamentos
- Departamento de adquisiciones -> Gestión de pagos en la fecha pactada
- Departamento de comercialización -> Facturación de ventas


Tras la observación de la problemática de la entidad, se exhibirá la base de datos, la cual facilitará la adquisición de la información necesaria para la elaboración de los indicadores que se presentan en la matriz de operacionalización. Estos datos fueron extraídos de los envíos efectuados por el área de almacenamiento de la empresa Secoel S.A.C., durante un periodo de 15 días del mes de septiembre, recolectados de lunes a sábado.

Fotografía 1 : Almacén antes de la implementación

Fecha	30/04/2021
Area	Almacen
Problema:	Falta de clasificación y orden con los documentos
Fotografía hasta dar inicio a la implementación de las 5s	
	

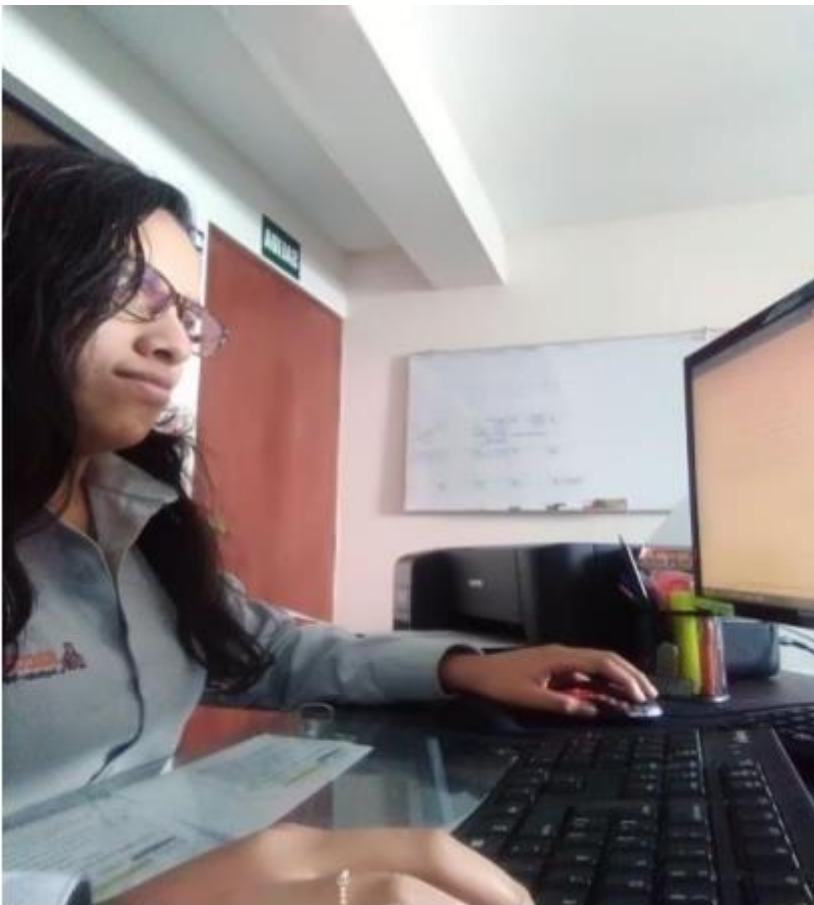
Fuente: Elaboración propia.

Fotografía 2: Almacén antes de la implementación

Fecha	30/04/2021
Area	Almacen
Problema:	Falta de clasificación y orden con los documentos
Fotografía hasta dar inicio a la implementación de las 5s	
	

Fuente: Elaboración propia

. Coordinaciones con la empresa Luego de una reunión con el gerente general de SECOEL S.A.C., se identificaron los principales problemas encontrados en el área y se propusieron mejoras, todo bajo la supervisión de la señora Mery Luz Ramirez Panaifo, quien inspeccionaría visualmente todos los puntos de tratamiento.: Solicitud de Proyecto En caso se muestre viable, se procede a llevar a cabo la aplicación de las 5s. Propuesta plan de trabajo Previo a realizar la implementación presenté la propuesta del plan de trabajo al gerente general de la empresa SECOEL S.A.C., y en este documento se detalla y documenta los puntos y fechas en las que se realizará cada una de las 5 actividades. Evaluación Pre test antes de la implementación Pretest de la metodología de las 5s Luego de una revisión de los problemas surgidos en la empresa, se desplegará la base de datos, permitiéndonos ver dónde se encuentran los indicadores que se muestran en la matriz de operacionalización. Dichos datos fueron obtenidos de la empresa SECOEL S.A.C. durante un período de 15 días, con los datos actuales obtenidos de lunes a viernes mediante exclusión de datos. Fotografía 3: Recolección de expedientes por parte del investigador



Fuente: Elaboración propia

Tabla 1: Clasificación y Orden antes de la aplicación de las 5s

CLASIFICACIÓN Y ORDEN				
DIA	ÍTEM	Nº: EXPEDIENTES UBICADOS CORRECTAMENTE	Nº: TOTAL DE EXPEDIENTES	INDICADOR
1/09/2021	1	2	10	0.2
2/09/2021	2	2	10	0.2
3/09/2021	3	2	10	0.2
6/09/2021	4	2	10	0.2
7/09/2021	5	2	10	0.2
8/09/2021	6	2	10	0.2
9/09/2021	7	2	10	0.2
10/09/2021	8	2	8	0.25
13/09/2021	9	2	8	0.25
14/09/2021	10	2	8	0.25
15/09/2021	11	2	8	0.25
PROMEDIO				0.22

Fuente: Elaboración Propia

Como puede ver el indicador nos muestra un 0.2, es decir que esta actividad de un 100% se realiza solamente un 30 %, viéndose la necesidad de realizar algún cambio para mejorar la productividad

Tabla 2: Programa de limpieza antes de la aplicación de las 5S

PROGRAMA DE LIMPIEZA				
DIA	ÍTEM	Nº DE PROGRAMA DE LIMPIEZA EJECUTADOS	Nº DE PROGRAMA DE LIMPEIZA PROGRAMADOS	INDICADOR
1/09/2021	1	1	5	0.2
2/09/2021	2	1	5	0.2
3/09/2021	3	1	5	0.2
6/09/2021	4	1	5	0.2
7/09/2021	5	1	5	0.2
8/09/2021	6	1	5	0.2
9/09/2021	7	1	5	0.2
10/09/2021	8	1	5	0.2
13/09/2021	9	1	5	0.2
PROMEDIO				0.2

Fuente: Elaboración propia.

Como se puede ver el indicador nos muestra un 0.2, es decir que esta actividad de un 100% se realiza solamente un 20 %, viéndose la necesidad de realizar algún cambio para mejorar la productividad.

Tabla 3: Auditoria antes de la aplicación 5s

RANGO DE RESULTADOS		RANGO DE PUNTAJES		PUNTAJE OBJETIVO		REAL
0% - 20%	MUY MALO	1	MUY MALO	1º S	25 PTOS	
21% - 40%	MALO	2	MALO	2º S	25 PTOS	
41% - 60%	NORMAL	3	NORMAL	3º S	25 PTOS	
61% - 80%	BUENO	4	BUENO	4º S	25 PTOS	
81% - 100 %	MUY BUENO	5	MUY BUENO	5º S	25 PTOS	

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visualizar materiales necesarios en su área?					
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?					
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?					
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					
		PUNTAJE				
		PORCENTAJE				
		CRITERIO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?					
	La empresa SECOEL S.A.C., ¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?					
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?					
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?					
		PUNTAJE				
		PORCENTAJE				
		CRITERIO				

		1	2	3	4	5
3° S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?					
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?					
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?					
		PUNTAJE				
		PORCENTAJE				
		CRITERIO				

		1	2	3	4	5
4° S ESTANDARIZAR Y 5° S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?					
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?					
		PUNTAJE				
		PORCENTAJE				
		CRITERIO				

Fuente: Elaboración propia

Tabla 4: Evaluación inicial de Auditoria 5S

5s	PUNTAJE	MAXIMO	PORCENTAJE
CLASIFICACION	8	25	32%
ORDEN	5	25	20%
LIMPIEZA	10	25	40%
ESTANDARIZACION Y DISCIPLINA	6	25	24%
	29	100	29%

Fuente: Elaboración propia

Se realizó una auditoría previa a la implementación de las 5S con el fin de determinar qué nivel de 5S existe en el área de almacenamiento de la empresa Secoel SAC. Al realizar una auditoría, pudimos determinar que Seiton (Ordenar) tiene uno de los valores más bajos de la empresa. Vemos que el nivel 5s de la empresa es del 29 por ciento, lo que nos lleva a creer que hay mucha desorganización y falta de conocimiento de la aplicación 5s.

Pretest de la Productividad

Es claro que el período de evaluación se realizó 15 días antes de la implementación de la herramienta de la metodología 5s. También se sabe que la empresa tiene diversos problemas de productividad, los cuales se definen por la eficiencia y eficacia encontradas, las cuales se enumeran en el siguiente apartado:

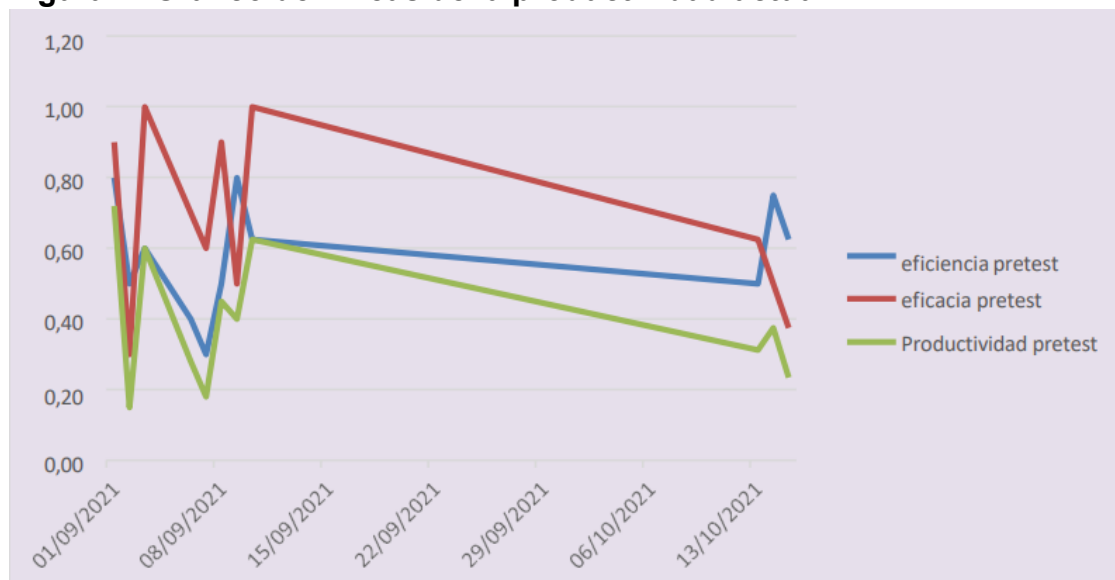
Tabla 5: Productividad antes de realizar la implementación de las 5 s.

DIA	EFICIENCIA			EFICACIA			PRODUCTIVIDAD
	Nº (EXPEDIENTES ENTREGADO A A TIEMPO)			Nº EXPEDIENTES CULMINADOS			
	Nº (TOTAL DE PEDIDOS SOLICITADOS)			Nº TOTAL DE EXPEDIENTES SOLICITADOS			
	Nº EXPEDIENTES ENTREGADO S A TIEMPO	TOTAL DE EXPEDIENTE S SOLICITADOS	INDICADOR DE EFICIENCIA (MANO DE OBRA)	Nº EXPEDIENTE S CULMINADOS	TOTAL DE EXPEDIENTE S SOLICITADOS	INDICADOR DE EFICACIA	EFICIENCIA X EFICACIA
1/09/2021	8	10	0.8	9	10	0.9	0.7
2/09/2021	5	10	0.5	3	10	0.3	0.2
3/09/2021	6	10	0.6	10	10	1	0.6
6/09/2021	4	10	0.4	7	10	0.7	0.3
7/09/2021	3	10	0.3	6	10	0.6	0.2
8/09/2021	5	10	0.5	9	10	0.9	0.5
9/09/2021	8	10	0.8	5	10	0.5	0.4
10/09/2021	5	10	0.5	8	10	0.8	0.4
13/09/2021	4	10	0.4	5	10	0.5	0.2
14/09/2021	6	10	0.6	4	10	0.4	0.2
15/09/2021	5	10	0.5	3	10	0.3	0.2
			5.9			6.9	3.8

Fuente: Elaboración propia

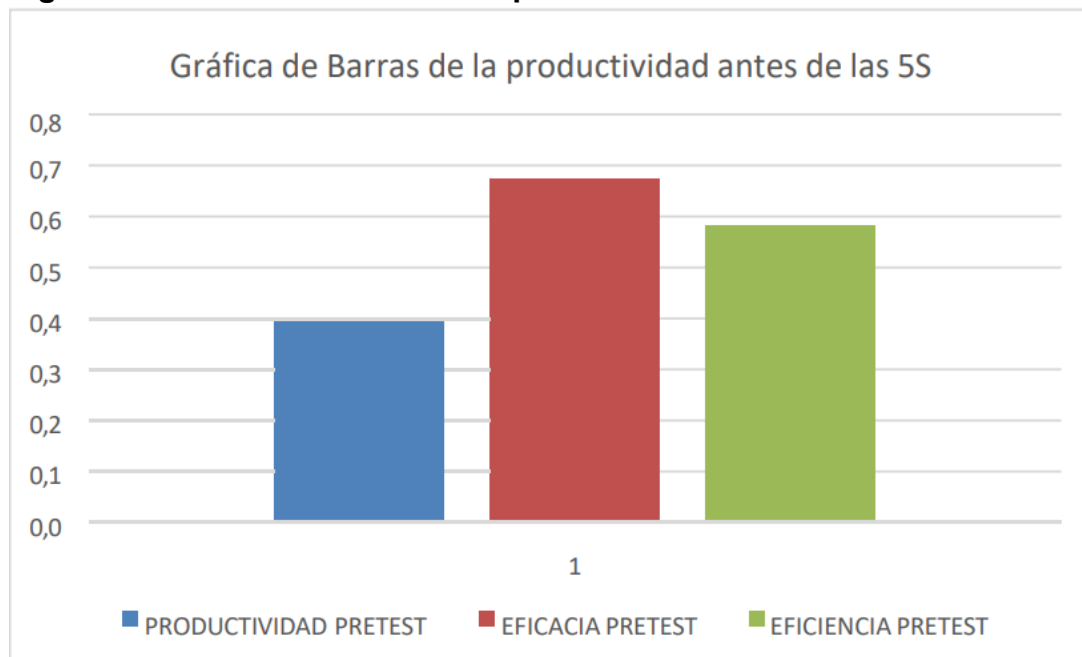
Los resultados de productividad muestran que SECOEL S.A.C. tiene un promedio de 43%, el cual se define como bajo en una escala del 0% al 100%. Este porcentaje se debe a que la empresa carece de organización a la hora de archivar documentos.

Figura 4: Grafico de Líneas de la productividad actual



Fuente: Elaboración propia

Figura 5: Grafico de Barras de la productividad antes



Fuente: Elaboración propia

Los gráficos previos a la prueba muestran que la productividad actual es inferior al 50%, lo que la empresa no puede aceptar. Esto también demuestra que hay una mala gestión de tareas como agilizar la entrega y agilizar la ubicación.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO		FACULTAD DE INGENIERÍA											
		ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL											
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN													
ESTUDIANTE	FLORES GONZALES LUIS ANDERSON	ÁREA	ALMACEN										
ESTUDIANTE	GARCÍA BASTIDAS JULISSA ELENA	EMPRESA	SECOEL S.A.C.										
Detalle del Plan de Actividades del Proyecto de Prácticas		OCTUBRE			NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
		Sem	Sem	Sem	Sem	Sem	Sem	Sem	Sem	Sem	Sem	Sem	Sem
Actividad	Acciones	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Diagnóstico actual de la productividad del área de almacén en la empresa SECOEL S.A.C.	Evaluar antes y después de la empresa												
	Recolectar información innecesaria												
Propuesta de mejorar la productividad en el área de almacén en la empresa SECOEL S.A.C.	Analizar el área de servicio al cliente												
	Identificar el área a trabajar												
	Analizar el área de almacén												
Comparar y analizar los resultados de la productividad (antes y después de la investigación)	Se realizará la mejora de productividad en la empresa												
	Analizar los resultados de las variables												
Documentación	Documentación de propuesta de mejora												
	Conclusión y recomendaciones de la investigación												

Desarrollo de la propuesta de mejora

Se procederá a describir el camino que se realizó para desarrollar la herramienta propuesta para obtener el progreso de los problemas actuales en la empresa SECOEL S.A.C.

Los principales temas en el área de almacenamiento serán aquellos que serán investigados y utilizados para decidir las mejoras y el desarrollo del proyecto. Para esta acción se utilizó el diagrama de Pareto, el cual permitió identificar los problemas que era necesario priorizar para el desarrollo. Además, se creó el diagrama de estratificación, que permitió priorizar el problema y resolverlo con urgencia. Esta matriz fue creada en colaboración con el director ejecutivo de la empresa.



Clasificación de expedientes

Un expediente se refiere a la recopilación de documentos que componen un procedimiento, existiendo infinidad de documentos y de procesos que realiza la empresa. Se tuvo la decisión de realizar la clasificación según cliente en orden alfabético en donde cada archivador va a aportar con 5 a 6 letras.

Figura 6 Día 1: Clasificación de expedientes según cliente



Fuente: Elaboración propia

Figura 7 Día 2: Clasificación de expedientes según cliente



Fuente: Elaboración propia.

Figura 8 Día 4: Asignación de zonas seguras para separar lo necesario de lo innecesario



Fuente: Elaboración propia.

Figura 9 Día 10: Se crea una base de datos en donde registra los procedimientos de cada expediente, día de ingreso, tipo de trabajo, encargado, cantidad pagada, cuales son todos los procedimientos, etc.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	FECHA	CLIENTE	ENTIDAD	PROCESO	N° EXPEDIENTE	ESTADO	CELL	CANCELARON	DEBE						
20															
21		2021													
22		CARMEN CARDENAS	MUNICIPALIDAD	INSTALACION DE LUZ	00844-2021	ENTREGADO			26	RESTA 30					
23		NDE ROBERTO NINANYA	MUNICIPALIDAD	INSTALACION DE LUZ	01252-2021	ENTREGADO			45						
24		CARMEN GUTIERREZ	MUNICIPALIDAD	RENOVACION DE LICENC	04750-2021	PROCESO			35	PAGO TODO					
25				COPIA CERTIFICADA	04753-2021	PROCESO									
26		JOSE GUEVARA	MUNICIPALIDAD	LICENCIA DE FUNCIONAM	5391-2021	ENTREGADO									
27				CERTIFICADO ITE	---	ENTREGADO				PAGO TODO					
28				LICENCIA DE LETRERO LUMINOSO	---	ENTREGADO									
29		BALTAZAR	MUNICIPALIDAD	INSCRIPCION DE PREDIO	05764-2021	AVISO DE RECOJIO				PAGO TODO					
30		PERUVIAN SOCIETY	MUNICIPALIDAD	LICENCIA DE FUNCIONAM	06417-2021	ENTREGADO			70						30
31		CIRO ROOSVELTH	MUNICIPALIDAD	INSCRIPCION DE PREDIO	05775-2021	AVISO DE RECOJIO				PAGO TODO					
32		OCTAVIO REATEGUI	MUNICIPALIDAD	RENOVACION DE LICENC	06427-2021	ENTREGADO				PAGO TODO					
33		RIVAS ROSEMERY	MUNICIPALIDAD	INSCRIPCION DE PREDIO	05781-2021	FIDIERON UNION				PAGO TODO					
34		LUDOVIS VAHESA	MUNICIPALIDAD	INSTALACION DE LUZ	05923-2021	PROCESO				PAGO TODO					
35		HIPOLITA GUEVARA	MUNICIPALIDAD	INSCRIPCION DE PREDIO	08453-2021	INGRESO				PAGO TODO					
36		JORGE PEREZ	SEDAPAL	INSTALACION DE AGUA		PROCESO				PAGO TODO					
37		FRANKS EDSON	MUNICIPALIDAD	INSTALACION DE LUZ	09482-2021	ENTREGADO				PAGO TODO					
38			SEDAPAL	INSTALACION DE AGUA		PROCESO				PAGO TODO					
39		HUJO SANTOS	MUNICIPALIDAD	ANULACION CODIGO CONT	11676-2021	CORREGO				PAGO TODO					
40		ALEXANDER PUENTE	MUNICIPALIDAD	LICENCIA Y CERTIFICADO ITSE		CORREGO				PAGO 70					
41		ARCA CARMEN	MUNICIPALIDAD	DESCARGO DE NOTIFICACION											
42		URB. IGNA	MUNICIPALIDAD	DOCUMENTO MUNICIPAL	11662-2021	SA DE PARTES VIRTUAL				PAGO TODO					
43															
44															
45															
46															
47															
48															
49															
50															
51															

Figura 10 Día 10: Se crea una base de datos en donde registra el estatus de cada expediente, día de ingreso, tipo de trabajo, encargado, cantidad pagada, cuales son todos los procedimientos, etc.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
FECHA DE COTIZACIÓN	NÚMERO DE COTIZACIÓN	FECHA DE INICIO	NOMBRE DEL CUENTE	DESCRIPCIÓN	PROCESO	FECHA ENTREGA RESUMIDA O DE LA MUNICIPALIDAD	FECHA DE ENTREGA A LA MUNICIPALIDAD Y/O SIBRAPP	ÁREA DEL PROYECTO	SITUACIÓN ACTUAL	PAGO TOTAL	AVANCE DE PAGOS (Fecha)	IMPORTE DE PAGO PENDIENTE (Fecha)	EJECUTO
97	15-06-2021	JYC POWER SAC	Defensa civil	Arquitectura Plan de contingencia Plano de ubicación Plano de señalización Plano de excavación Cálculo de almacenamiento Cualquier otro a cargo de cargo			953.67m2	Falta implementar asesores de humo FALTA ENTREGAR A LA MUNICIPALIDAD (07-06)	944	400(11-06)		JD	
	19/06/2021	ALBERTO MOPAN	DECLARATORIA DE EJECUCIÓN				95m2		Espera de la sucesión intercedida	1200	560(11-06)		
	04-06-2021	CARLOS CABALLERO	TABERNO	No de información con forma de fotos y/o grabación de imágenes por el área Ejecuto			63.79m2		CUMPLIDO(09)	460	400	360	A
	05-06-2021	MARIA DELICIA	VERIFICACIÓN DE PLANOS				90 m2		Entregado el Lunes 17/06	390			A
	05-06-2021	SATURINA RUPENMA	VERIFICACIÓN DE PLANOS				90 m2		Entregado el Lunes 17/06				A
	05-06-2021	MARILYN	VERIFICACIÓN DE PLANOS				90 m2		Entregado el Lunes 17/06				A
	21/01/21	GAMBOA GARAY	LICENCIA DE EDIFICACIÓN		Plano de Arquitectura Memoria Descriptiva Aig Plano de Instalaciones Sanitarias Memoria Descriptiva Inst. Sanit.		125.90 m2		Inicio 21/01 Terminado el miércoles 24/06/2021	1000	400		
	14-06-2021	LUCY SACCA	DEFENSA CIVIL	Arquitectura Plan de contingencia Plano de ubicación Plano de señalización Plano de excavación Cálculo de almacenamiento Cualquier otro a cargo de cargo			90.775m2	14-06-20-06 19-06-20-06 19-06-19-06 19-06-19-06 19-06-19-06 20-06-20-06 NO SE REALIZÓ EN ESTE PROYECTO	948	623		JD	

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6: Plan de Limpieza para la empresa SECOEL S.A.C.

DIA	ITEM	PROGRAMA DE LIMPIEZA EJECUTADOS	PROGRAMA DE LIMPIEZA PROGRAMADOS	INDICADOR
25/06/2021	1	3	3	100%
2/07/2021	2	3	3	100%
9/07/2021	3	3	3	100%
16/07/2021	4	3	3	100%
23/07/2021	5	3	3	100%
30/07/2021	6	3	3	100%

Fuente: Elaboración propia.

Evaluación del post test después de la implementación

Tabla 7: Resultados por la primera auditoria seguidamente de la implementación de las 5s en la empresa SECOEL S.A.C

RANGO DE RESULTADOS		RANGO DE PUNTAJES			PUNTAJE OBJETIVO	REAL
0% - 20%	MUY MALO	1	MUY MALO	1º S	25 PTOS	
21% - 40%	MALO	2	MALO	2º S	25 PTOS	
41% - 60%	NORMAL	3	NORMAL	3º S	25 PTOS	
61% - 80%	BUENO	4	BUENO	4º S	25 PTOS	
81% - 100 %	MUY BUENO	5	MUY BUENO	5º S	25 PTOS	

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visualizar materiales necesarios en su área?					
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?					
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?					
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					
		PUNTAJE				
		PORCENTAJE				
		CRITERIO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?					
	La empresa SECOEL S.A.C., ¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?					
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?					

	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?					
		PUNTAJE				
		PORCENTAJE				
		CRITERIO				

		1	2	3	4	5
3° S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?					
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?					
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?					
		PUNTAJE				
		PORCENTAJE				
		CRITERIO				

		1	2	3	4	5
4° S ESTANDARIZAR Y 5° S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?					
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?					
		PUNTAJE				
		PORCENTAJE				
		CRITERIO				

Fuente: Elaboración propia.

Los hallazgos de la valoración post-test se exhibirán en el ANEXO 18

Tabla 8: Evaluación final 5s.

5S	PUNTAJE	MAXIMO	PORCENTAJE
CLASIFICACION	20	25	80%
ORDEN	22	25	88%
LIMPIEZA	21	25	84%
ESTANDARIZACION Y DISCIPLINA	12	25	48%
	75	100	

Una fiscalización se efectuó posteriormente a la instauración de las 5S con el propósito de discernir en qué grado de las 5S se halla cada sección del depósito de la corporación Secoel S.A.C. Al llevar a cabo la inspección, se pudo constatar el aumento porcentual presente en la entidad debido a la aplicación de las 5S. Donde el índice de las 5S es del 75%, lo que nos permite inferir que efectivamente hubo una mejoría en la entidad.

Tabla 9: Productividad después de la aplicación de la herramienta

EFICIENCIA				EFICACIA			PRODUCTIVIDAD	
Nº (EXPEDIENTES ENTREGADO A A TIEMPO)				Nº EXPEDIENTES CULMINADOS				
Nº (TOTAL DE PEDIDOS SOLICITADOS)				Nº TOTAL DE EXPEDIENTES SOLICITADOS				
DIA	Nº EXPEDIENTES ENTREGADOS A TIEMPO	TOTAL DE EXPEDIENTES SOLICITADOS	INDICADOR DE EFICIENCIA (MANO DE OBRA)	Nº EXPEDIENTES CULMINADOS	TOTAL DE EXPEDIENTES SOLICITADOS	INDICADOR DE EFICACIA	EFICIENCIA X EFICACIA	
1/09/2021	2	2	1	2	2	1	1.0	
2/09/2021	2	2	1	2	2	1	1.0	
3/09/2021	2	2	1	2	2	1	1.0	
4/09/2021	2	2	1	2	2	1	1.0	
5/09/2021	1	1	1	1	1	1	1.0	
			5				5	5.0

Fuente: Elaboración propia

3.6. Método de Análisis de Datos Método:

Hipotético Deductivo “Carrasco (2010) delineó los itinerarios óptimos, modalidades, senderos y trayectorias para lograr metas preestablecidas. Esta técnica se fundamenta en la construcción de conjeturas, las cuales pueden ser corroboradas o refutadas mediante indagaciones vinculadas con la materia”.

Conforme a Popper (1994), se empleó el método deductivo: "El método deductivo es la praxis o vía que sigue el indagador para convertir su labor en una empresa científica". El método hipotético-deductivo comprende varias etapas cardinales: escrutinio del fenómeno a analizar, formulación de una conjetura para elucidar

dicho fenómeno, deducción de implicaciones o proposiciones más fundamentales que la conjetura inicial, y comprobación o ratificación de la autenticidad de los resultados inferidos, cotejándolos con la experiencia”.

Nivel: Descriptivo

“Valderrama (2016) asevera que el escrutinio descriptivo utiliza cuantificación de tendencia axial, incorpora promedio, mediana y moda, parámetros de dispersión y representaciones gráficas. (p. 230)”.

3.7. Aspectos Éticos

Como axioma cardinal de cada discente y ser humano, la pesquisa estima la veracidad de los datos; esto entraña veneración por la academia, los pedagogos y los camaradas. Adicionalmente, se alude al empleo de referencias bibliográficas, ensayos y otras obras en las cuales los autores citados posean el derecho de ser reconocidos.

IV. Resultados

Análisis Inferencial –Hipótesis General Suposición Nula (H_0): La implementación de la Metodología de las 5S no incrementa la eficiencia en el departamento de almacenamiento en la compañía SECOEL S.A.C. S.MP, 2021. Suposición Alternativa (H_a): La implementación de la Metodología de las 5S incrementa la eficiencia en el departamento de almacenamiento en la compañía SECOEL S.A.C. S.MP, 2021. Con la finalidad de verificar nuestra hipótesis general, es menester determinar si los valores relativos a la Productividad antes y después del Test presentan un comportamiento paramétrico o no paramétrico, basándonos en nuestra muestra de 30 datos. Posteriormente, se evalúa la normalidad utilizando la prueba de Shapiro-Wilk.

Regla de decisión:

Si $p \leq 0.05$, los datos exhiben un comportamiento no paramétrico, se descarta la hipótesis nula. Si $p > 0.05$, los datos muestran un comportamiento paramétrico, no se descarta la hipótesis nula.

Tabla 10: Prueba de Normalidad

Pruebas de normalidad						
	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
ANTES PRODUCTIVIDAD	,230	30	,004	,884	30	,054
DESPUES PRODUCTIVIDAD	,217	30	,008	,915	30	,060

- a. Corrección de la significación de Lilliefors. Fuente: Elaboración propia. Como se ilustra en el Tablero No. 10 de la normalidad del factor de productividad, la productividad más incipiente de significancia o valor P es (0.054), siendo superior a (0.06), es decir, paraméricamente, y en el caso de la productividad Subsecuente de la significancia o valor P es (0.217), no repudiamos la hipótesis nula (H₀), concluyendo que poseen distribución. Habitualmente empleamos el diagrama de estado de T-Student.t.

Prueba T-Student

Estadísticos de muestras relacionadas				
	Media	N	Desviación típ.	Error típ. de la media
ANTES PRODUCTIVIDAD	2,32	30	,894	,191
DESPUES Par 1 PRODUCTIVIDAD	7,68	30	1,555	,332

Fuente: Elaboración propia

Prueba de muestras relacionadas

	Diferencias relacionadas					t	gl	Sig. (bilateral)
	Media	Desviación típ.	Error típ. de la media	95% Intervalo de confianza para la diferencia				
				Inferior	Superior			
ANTES PRODUCTIVIDAD - Par 1 DESPUES PRODUCTIVIDAD	-5,364	1,891	,403	-6,202	-4,525	13,304	30	,000

En la Tabla N°11 de Estadísticos Descriptivos de la Productividad, se muestra que el promedio de productividad antes de la implementación es de 2.32, siendo inferior al valor posterior a la implementación, que es de 7.68, lo cual sugiere que no se cumple la hipótesis nula. Consecuentemente, se rechaza dicha hipótesis y se acepta la hipótesis planteada en la investigación, existiendo indicios de que la aplicación de la metodología 5S incrementa la productividad en la zona de almacenamiento de SECOEL S.A.C. Para asegurar la validez del análisis, se evalúa el valor p de los resultados de la prueba T-Student.

Análisis inferencial-Hipótesis Específica 1:

- Hipótesis nula (Ho): La implementación de la metodología 5S no incrementa la eficiencia del sector de almacenamiento de la empresa SECOEL S.A.C., SMP-2021
- Hipótesis alterna (Ha): La implementación de la metodología 5S incrementa la eficiencia del sector de almacenamiento de la empresa SECOEL S.A.C., SMP-2021.

Con el afán de escrutar nuestras conjeturas primigenia y secundaria, es menester discernir si los valores concernientes a la eficacia del examen previo y subsecuente ostentan un proceder parametrizado o anómalo, fundamentándonos en nuestra colección de 11 elementos. Esto se efectúa mediante el escrutinio de Shapiro-Wilk.

Mandato de resolución:

Si $p \leq 0.05$, las cifras exhiben una conducta no parametrizada, se abjura la hipótesis nula (H_0). Si $p > 0.05$, las cifras manifiestan una conducta parametrizada, no se abjura la hipótesis nula (H_0).

T1: Prueba de Normalidad

Tabla 12: Prueba de Normalidad

	Pruebas de normalidad					
	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
antes eficiencia	,163	30	,152	,909	30	,052
DESPUES EFICIENCIA	,231	30	,005	,916	30	,071

- I. Corrección de la significación de Lilliefors. Fuente: Elaboración propia. Como se puede advertir en el Recinto No. 12 de normalidad de la magnitud productividad, la productividad (Previa) presenta un valor p de significancia de (0.152), el cual supera a (0.05), lo que señala que es parametrizada, y en el caso de la productividad Subyacente, el valor p de significancia es (0.07), indicando también que es parametrizada, por ende, no se desecha la hipótesis nula (H_0). Frecuentemente empleamos el diagrama de distribución de T-Student.

Prueba T-Student

Estadísticos de muestras relacionadas				
	Media	N	Desviación tít.	Error tít. de la media
antes eficiencia	2,57	30	1,207	,263
Par 1 DESPUES EFICIENCIA	7,57	30	1,502	,328

Prueba de muestras relacionadas

	Diferencias relacionadas					t	gl	Sig. (bilat eral)
	Media	Desviación típ.	Error típ. de la media	95% Intervalo de confianza para la diferencia				
				Inferior	Superior			
antes eficiencia - DESPUES Par 1 EFICIENCIA	-5,000	1,871	,408	-5,852	-4,148	12,247	30	,000

Los guarismos de las medias de eficiencia previas y subsecuentes son (0.052 y 0.071, respectivamente), y la pertinencia de la prueba T-Student para la eficiencia es (0.000), que es inferior a (0.05), lo que desestima la hipótesis nula (Ho), concluyendo que la implantación de las 5S eleva la productividad en SECOEL S.A.C., S.M.P., 2021.

Análisis inferencia – Hipótesis específica 2

Postulado nulo (Ho): La implantación de las 5S no eleva la eficiencia del ámbito de almacenamiento de la entidad SECOEL S.A.C., SMP-2021. Postulado alternativo (Ha): La implantación de las 5S eleva la eficiencia del ámbito de almacenamiento en la entidad SECOEL S.A.C., SMP-2021. Con el propósito de contrastar nuestra hipótesis específica 1, es indispensable analizar si los índices correspondientes a la eficiencia del Pre y Post Test exhiben un comportamiento parametrizado o no parametrizado, basándonos en nuestra muestra de 11 elementos, procedemos a examinar la normalidad mediante la prueba de Shapiro-Wilk.

Norma decisiva:

Si $p \leq 0.05$, la data tiene comportamiento no Paramétrico, se desestima la Ho.

Si $p > 0.05$, la data tiene comportamiento Paramétrico, no se desestima la Ho.

Tabla 13

Pruebas de normalidad						
	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
antes eficacia	,188	30	,042	,904	30	,055
DESPUES EFICACIA	,217	30	,008	,915	30	,060

a. Corrección de la significación de Lilliefors

Como se percibe en el Cuadro 13 de la regularidad de la variable productividad, la trascendencia o valor P en la productividad (antes) es 0.055, lo cual es superior a 0.05, es decir, Paramétrico, y en la productividad (después), la significancia del valor P es 0.060, que también es Paramétrico, por lo tanto, no refutamos la premisa nula (Ho), concluyendo que poseen una distribución. Frecuentemente empleamos el diagrama de estado de T-Student.

Prueba T Student

Estadísticos de muestras relacionadas

		Media	N	Desviación típ.	Error típ. de la media
	antes eficacia	2,95	30	1,362	,290
Par 1	DESPUES EFICACIA	7,68	30	1,555	,332

Prueba de muestras relacionadas

	Media	Diferencias relacionadas				t	gl	Sig. (bilateral)
		Desviación típ.	Error típ. de la media	95% Intervalo de confianza para la diferencia				
				Inferior	Superior			
antes eficacia - DESPUES EFICACIA	4,727	2,028	,432	-5,626	-3,828	-10,934	30	,000

Los coeficientes de las medias de efectividad antes y subsecuentemente son 0.295 y 0.768, correspondientemente, y la trascendencia de la evaluación TStudent para efectividad es 0.000, inferior a 0.05, refutando la premisa nula (H_0), concluyendo que la implementación de las 5S optimiza la productibilidad de SECOEL S.A.C., S.M.P., 2021

V. DISCUSIÓN

Según los fines postulados en este tratado, Implementación de las 5S para optimizar la productividad en SECOEL S.A.C., S.M.P., 2021; se observa un acrecentamiento en la productividad como efecto de la eficiencia y la eficacia. En la Tabla No. 37 del análisis estadístico de productividad obtuvimos los siguientes resultados: antes de la instauración de las 5S, alcanzamos un valor de 0.909 (90.9%), y tras la instauración de las 5S, logramos un valor de 0.916 (91.16%), lo cual nos llevó a deducir que la productividad se incrementó en un 42.36%, pudiendo corroborar nuestra hipótesis con un nivel de significancia de 0.000. "Estos descubrimientos son afines a la exposición de Chambi, Díaz (2018) 'Las 5s para maximizar la eficiencia en los despachos de la delegación Multiplaza del Banco de Crédito del Perú', empleando la base de datos facilitada por la delegación Multiplaza del Banco de Crédito del Perú y un inventario de verificación para evaluar las 5s en los despachos del banco. Se determina que las 5s aumentan la eficiencia en los despachos de la delegación Multiplaza del Banco de Crédito del Perú, los cuales presentaban un coeficiente de eficiencia del 57%, incrementando posteriormente a un coeficiente de eficiencia del 70%, permitiéndonos inferir que la eficiencia se incrementó en un 22.80%." El examen estadístico ejecutado sobre la eficacia reveló los siguientes desenlaces: antes de la instauración de las 5s obtuvimos un coeficiente de 0.295 (29.5%), y tras la instauración de las 5s obtuvimos un coeficiente de 0.768 (76.8%). Como resultado, pudimos corroborar nuestra hipótesis, alcanzando un umbral de significación de 0.000. Con este desenlace podemos aseverar que logramos una mejora en la eficacia en el dominio de almacenamiento de SECOEL S.A.C. "Estos descubrimientos concuerdan con la exposición de Naacchuari titulada 'Implementación de las 5s mejora la eficiencia en el dominio de almacén de la compañía Pinturas Bicolor S.A.C., Los Olivos"'. (2017)'. El registro de eficiencia muestra 0.8430, pero el documento ahora exhibe 0.9330, lo cual consideramos sumamente relevante. Es plausible inferir que la eficiencia ha incrementado en un 10%". El análisis estadístico más reciente realizado sobre la

efectividad reveló los siguientes resultados: antes de la implementación de las 5s obtuvimos un coeficiente de 0.7259 (72.59%), después de la implementación de las 5s obtuvimos un coeficiente de 0.8833 (88.33%), con un aumento del 21.68%; así, pudimos confirmar nuestra hipótesis, alcanzando un nivel de significación de 0.000. Con este resultado podemos afirmar que logramos un incremento en la productibilidad. "Estos hallazgos corroboran la tesis de Lanazca Lagones (2017), 'Implementación de las 5S en la empresa Electro Automotriz Lanazca, Comas'. La empresa está optimizando su efectividad hasta en un 13%, lo cual es beneficioso para la entidad porque se basa en el cumplimiento del servicio, la rapidez de entrega y el compromiso absoluto de la entidad con la mejora indicada".

VI. CONCLUSIONES

- Las dificultades que prevalecían en la corporación que incidían negativamente en la productibilidad eran categorización, disposición y aseo, lo cual se corroboró en la primera inspección que se efectuó en la entidad, donde el elemento crucial fue Organizar (seiton), debido a que se divisaron documentos dispersos en diversos puntos de la oficina.
- La aplicación de las herramientas 5S resultó en un incremento del 46%, dado que la cifra inicial (antes de la implementación de las herramientas 5S) era del 29% y la cifra final ascendió al 75%.
- Se propuso un cronograma de saneamiento, en el cual se evidenció la implicación de los empleados de la empresa, ya que esta actividad se lleva a cabo conforme al área de labor.
- Con la base de datos sugerida, el director general puede observar el progreso de las operaciones de la entidad, pues muestra todo el trabajo que ahora está accesible, así como los procedimientos que deben seguirse, entre otros datos vitales.

VII. RECOMENDACIONES

- Se sugiere ejecutar y renovar los esquemas programados; de lo contrario, la complicación podría resurgir.
- Se aconseja examinar las Auditorías planteadas semanalmente o al concluir cada mes para determinar si el porcentaje medio aumenta, disminuye o permanece constante. Se recomienda mantener o elevar dicho porcentaje.
- Se recomienda completar y actualizar el registro de datos propuesto; de lo contrario, no será factible continuar operando.

REFERENCIAS

- BERNAL, J., Metodología 5S para mejorar la productividad en empresas [Mensaje en un blog]. Lima: (25 de marzo de 2013). [Fecha de consulta: 15 de mayo de 2021]. Recuperado de <https://www.pdcahome.com/4157/metodologia-5s-guia-deimplantacion/>
- CUEVA Asmat, L.; PÉREZ Tang, J. (2015) “Rediseño de procesos de Recepción, Almacenamiento, Picking y Despacho de productos para la Mejora en la Gestión de Pedidos de la empresa Distribuidora Hermer”. (Tesis de Título Profesional de Ingeniero de Sistemas) Universidad San Martín de Porres, Lima, Perú.
- BECERRA DIAZ, C.;E. David Alfredo. (2015) “Propuesta de Mejora de los procesos de Recepción, Gestión de Inventarios y Distribución de un Operador Logístico”. (Tesis de Grado de Ingeniero Industrial) Universidad de Ciencias Aplicadas, Lima, Perú.
- CRUZ, J. (2010). Manual para la implementación sostenible de las 5s. Santo domingo: Editora de revistas. (Cruz, 2010)
- CASTILLO, Analí. Aplicación de las 5S para mejorar la productividad e el área de almacén de la empresa Representaciones y Servicios SAC, Puente Piedra, 2015. Tesis (Título en Ingeniería Industrial). Lima: Universidad Cesar Vallejo, 2015. 145 pp.
- VIERA M. Emil, CARDONA Diana Catalina, TORRES RODRÍGUEZ, R. M., & MERA GUTIÉRREZ Bella Cecilia. (2017). DIAGNÓSTICO DE LOS MODELOS DE GESTIÓN DE INVENTARIOS DE ALIMENTOS EN EMPRESAS HOTELERAS. Revista Científica ECOCIENCIA, 4(3) Retrieved from <https://search.proquest.com/scholarly-journals/diagnostico-de-los-modelosgestión-inventarios/docview/1908311957/se-2?accountid=37408>
- FERNANDEZ, Ricardo. La mejora de la productividad en la pequeña y mediana empresa. España: Editorial Club Universitario, 2010. 288pp. ISBN: 9788484549789
- FU, M. (2016). Lean Management en la Industria Farmacéutica: El caso de BAYER AG en china. (Tesis de título profesional), Universidad de León, León.

- GALLARDO, Y., & MORENO, A. (1999). Recolección de la Información. In Arfo (Ed.), *Journal of Chemical Information and Modeling* (Modulo 3, Vol. 53, Issue 9).
- HERNÁNDEZ CASTAÑEDA, J. (2016) "Propuesta de Implementación de la Herramienta de Mejora Continua 5-S en los Almacenes de los Talleres Aeronáuticos de Reparación en Bogotá D.C. – Colombia". (Tesis de Especialidad de Gerencia de la Calidad) Universidad Militar Nueva Granada, Bogotá, Colombia. Gallo, J., & Patarroyo, W. (2016). Validación del modelo de gestión de la producción en la empresa INDUPLAS SA. (Tesis para maestría), Escuela de postgrados, Universidad Sergio Arboleda, Bogotá.
- GARCIA Erasmo y ORELLANA Carlos. Implementación de la metodología 5s en almacén de repuestos automotriz. Tesis (Título de Tecnólogo en mecánica automotriz). Guayaquil: Escuela Superior Politécnica del Litoral, 2014. 73 pp.
- GARCIA SERRANO, Mariana. 2012. Las 5S, una metodología básica en la Manufactura Esbelta. Novena Edición Digital, 2012, Vol. Revista Tecxtus.
Disponibile en: http://revistatecxtus.blogspot.com/2012/11/las-5-s-unametodologia-basica-en-la_14.html
- LANAZCA, Roberto. Implementación de las 5S en un taller automotriz para mejorar la productividad de la empresa Electro Automotriz Lanazca, Comas, 2017. Tesis (Título en Ingeniería Industrial). Lima: Universidad Cesar Vallejo, 2017. 135 pp. Lombardi Cabrera, O. C. (2016). Reconocimiento de una Plataforma de Gestión de la Calidad sobre la cual se pueda establecer la Gestión de la Innovación en una empresa peruana. Tesis de Maestría. Lima, Lima, Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú.
- MARTÍN, F. M. y TORRES, P. R. (2007). La economía de servicios. Cuba: Centro de Estudios de la Economía Cubana, Universidad de la Habana. Recuperado el 15 de mayo 2021, de https://www.nodo50.org/cubasigloXXI/economia/martinf_310307.pdf
- PONCE, K. (2016). Propuesta de implementación de Gestión por Procesos para incrementar los niveles de productividad en una empresa textil. (Tesis título profesional), Universidad de Ciencias aplicadas, Lima.

- RODRÍGUEZ, J. (2010). Manual estrategia de las 5s gestión para la mejora. Tegucigalpa: Cohcit. (Rodriguez, 2010)
- MORALES Rosario, L. J. (Marzo de 2017). Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.(Tesis de pregrado). Obtenido de Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo: <http://repositorio.unprg.edu.pe/bitstream/handle/UNPRG/1413/BC TES-TMP- 248.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- SÁNCHEZ, P. (2015). Implementación en metodología de 5s en el área de servicio al cliente para nestle purina. Tesis para optar por el título profesional de Ingeniero Aeronáutico. Universidad Militar Nueva Granada, Bogotá, Colombia. (Sanchez, 2015)
- SAMPIERI. 2010. Sites google . La metodología de las 5S. [En línea] 2010. [Citado el: 15 de mayo de 2021.] <https://sites.google.com/site/51300008metodologia/capitulo-3>.Revista de Logistica.com (9 de Febrero de 2016) Disponible en: <https://goo.gl/0cx7di>
- VARGAS, F. (2014). Propuestas de mejora en las áreas administrativa y de producción de la empresa corporación electromecánica s.a.c. de la ciudad de Arequipa año 2013. Tesis para optar por el título profesional de Ingeniero Industrial. Universidad Católica de Santa Maria, Arequipa, Perú. (Vargas, 2013)
- VALDERRAMA, Santiago. Pasos para elaborar proyectos de investigación científica. Lima: San Marcos, 2013.495pp. ISBN: 978612302878 (VALDERRAMA, 2013)
- VILLASEÑOR, Alberto y GALINDO Edber.Manual de Lean Manufacturing Guía básica. México: Instituto tecnológico de Monterrey, 115pp.ISBN: 9786070500428 (VILLASEÑOR, y otros)

ANEXOS

ANEXO 1:

Luego de analizar y obtener las causas de la problemática, mediante el diagrama de Ishikawa se procede a realizar el diagrama de correlación en donde este nos mencionara si es que existe relación entre las causas y la problemática de la baja productividad en el área de almacén.

Definición de las causas de la matriz de correlación

CAUSAS	DEFINICIÓN
C1	DESORDEN EN EL AREA DE TRABAJO
C2	FALTA DE SEÑALIZACION
C3	FALTA DE ESPACIO
C4	FALTA DE AUDITORIAS
C5	DEMORA EN LA LOCALIZACION DE DOCUMENTOS
C6	FALTA DE CONTROL Y SUPERVISION DEL PERSONAL
C7	RESPONSABILIDADES NO BIEN DEFINIDAS
C8	FATIGA DEL PRSONAL
C9	AUSENTISMO DEL PERSONAL

C10	FALTA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
C11	MAQUINAS OBSOLETAS
C12	ESCASEZ DE MATERIALES
C13	FALTA DE CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

ANEXO2

FACTOR	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	PUNTAJE	% PONDERADO
C1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	6	7%
C2	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	8	9%
C3	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	8	9%
C4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	13%
C5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	13%
C6	0	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	7	8%
C7	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	5	6%
C8	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	4	4%

C9	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	5	6%
C10	1	0	1	0	0	0	1	1	0	1	1	0	6	7%	
C11	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	7	8%	
C12	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	1	4	4%	
C13	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	6	7%	
TOTAL													90	1	

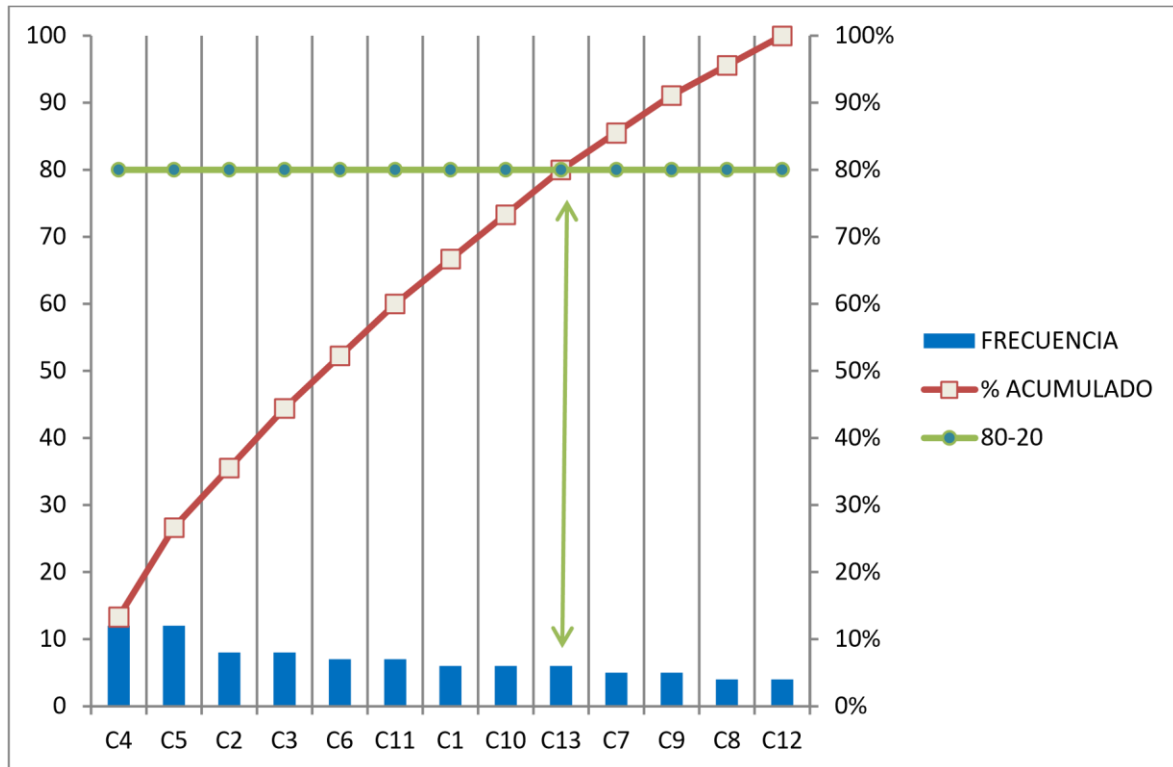
Se observa la tabla en donde se detalla las frecuencias de las causas de la problemática

ANEXO 3: Principales causas de la baja productividad en el almacén

BAJA PRODUCTIVIDAD EN EL ALMACEN DE LA EMPRESA SECOEL S.A.C.					
ITEMS	CAUSAS DEL PROBLEMA	FRECUENCIA	% PONDERADO	FRECUENCIA ACUMULADA	% ACUMULADO
C4	FALTA DE AUDITORIAS	12	13%	12	13%
C5	DEMORA EN LA LOCALIZACION DE DOCUMENTOS	12	13%	24	27%
C2	FALTA DE SEÑALIZACION	8	9%	32	36%
C3	FALTA DE ESPACIO	8	9%	40	44%
C6	FALTA DE CONTROL Y SUPERVISION DEL PERSONAL	7	8%	47	52%
C11	MAQUINAS OBSOLETAS	7	8%	54	60%
C1	DESORDEN EN EL AREA DE TRABAJO	6	7%	60	67%
C10	FALTA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	6	7%	66	73%
C13	NO SE CLASIFICA LOS DOCUMENTOS	6	7%	72	80%
C7	RESPONSABILIDADES NO BIEN DEFINIDAS	5	6%	77	86%
C9	AUSENTISMO DEL PERSONAL	5	6%	82	91%
C8	FATIGA DEL PRSONAL	4	4%	86	96%
C12	ESCASEZ DE MATERIALES	4	4%	90	100%
total		90	1		

Con el análisis de la tabla de frecuencias podremos dar a conocer las causas principales de la baja productividad del almacén de la empresa (Ley 80-20 determinado por el Análisis Pareto).

Anexo 4: GRÁFICO DE PARETO



En el siguiente gráfico de Pareto, podemos ver que desde la flecha verde hacia la izquierda son las causas que tienen el mayor impacto en la baja productividad en el almacén de la empresa SECOEL SAC y la principal causa es la falta de auditorías (causa No4). Así que estos problemas deben ser resueltos de inmediato, ya que tienen un mayor impacto en la actual situación.

ANEXO 5: DIAGRAMA DE ESTRATIFICACIÓN

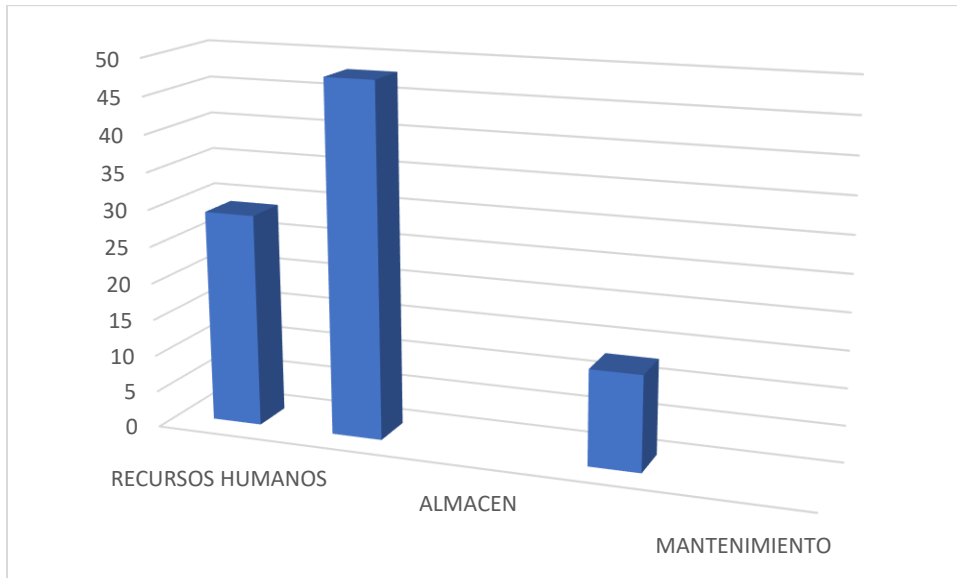
AREAS	CAUSAS													TOTAL
	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	
RECURSOS HUMANOS			8			7	5	4	5					29
ALMACEN	6	8		12	12							4	6	48
MANTENIMIENTO										6	7			13

En el diagrama de estratificación se dividen las causas en tres áreas: recursos humanos, almacén y mantenimiento. Una vez realizado el diagrama de estratificación podemos determinar que el almacén es el área que tiene más problemas. De tal modo en el que se define que será el problema que se resolverá en nuestro trabajo, debido a que los demás problemas fueron catalogados juntamente con la empresa y ellos desean que no sea tomado en el trabajo.

Anexo 6: Resultados del diagrama de estratificación

AREAS	TOTAL
RECURSOS HUMANOS	29
ALMACEN	48
MANTENIMIENTO	13

Anexo 7: Diagrama de estratificación de áreas



Como se puede apreciar el área de almacén es el que se verifico más problemas.

Anexo 8: Matriz de Priorización

Consolidado de problemas por área	mano de obra	materiales	método	maquinaria	medicación	medio ambiente	NIVEL DE CRITICIDAD	TOTAL DE PROBLEMAS	TASA PORCENTUAL DE PROBLEMAS	Impacto	clasificación	prioridad	Medidas a tomar
RECURSOS HUMANOS	14	0	0	0	7	8	MEDIO	29	32%	6	174	2	*
ALMACEN	0	4	6	0	24	14	ALTO	48	53%	10	480	1	Metodología de las 5s
MANTENIMIENTO	0	0	0	13	0	0	BAJO	13	14%	3	39	3	*
TOTAL PROBLEMAS	14	4	6	13	31	22		90	100%				

□ Archivado juntamente con el gerente de la empresa.

Como se puede observar el área de almacén se encuentra en estado crítico, por ello el siguiente trabajo se encontrará dirigido hacia los problemas que se encuentran en almacén. Además de ello se tuvo una conversación previa con la gerente General de la empresa en donde nos menciona que no

toquemos las distintas áreas mencionadas.

A. ANEXO 9: GRÀFICO DE MATRIZ DE PRIORIZACIÒN



ANEXO 10: MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

VARIABLES	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	Dimensiones	Formula	Items	Instrumento	Escala
VARIABLE INDEPENDIENTE METODOLOGIA DE LAS 5S	“Es un sistema que se enfoca en crear en las personas conocimientos, actitudes y habilidades que le permitan crear y mantener lugares de trabajo excepcionales en cuanto al orden, la limpieza, la identificación visual y sobre todo la productividad”. (Galindo y Villaseñor, 2016 p.31)	Herramienta que implica sumar esfuerzos para lograr beneficios manteniendo un lugar de trabajo bajo buenas condiciones.	Clasificación y Orden	Nº Expediente ubicados / Nº Total de expedientes	Nº Expedientes ubicados / Nº Total de Expedientes	Base de datos con el número total de expedientes	Razon
			Limpieza	Programas de limpieza ejecutados / Programas de limpieza programados	Programas de limpieza ejecutados / Programas de limpieza programadas	Cuadro de cronograma de limpieza	Razon
			Estandarizacion y Disciplina	Puntaje Obtenido de auditoria / Puntaje Total de Auditoria	Puntaje Obtenido de Auditoria / Puntaje total de auditoria	Ficha de Auditoria	Razon

VARIABLE DEPENDIENTES PRODUCTIVIDAD	<p>"Productividad es la capacidad de lograr objetivos y de generar respuestas de máxima calidad con el menor esfuerzo físico, humano, financiero, en beneficio de todos, al permitir a las personas desarrollar su potencial y obtener a cambio un mejor nivel en su calidad de vida". (Fernández,2010,p.21)</p>	<p>Relación de los recursos utilizados y los recursos obtenidos gestionando de una manera eficiente y eficaz con el fin de tener mejor producción de bienes o servicios en la organización</p>	<p>Eficiencia</p>	<p>Nº de Expedientes despachados / Nº Total de expedientes solicitados</p>	<p>Nº de expedientes despachados / Nº Total de expedientes solicitados</p>	<p>Base de datos con el número total de expedientes</p>	<p>Razon</p>
			<p>Eficacia</p>	<p>Nº De pedidos despachados / Nº total de pedidos solicitados</p>	<p>Nº De pedidos despachados / Nº total de pedidos solicitados</p>	<p>Base de datos con el número total de expedientes</p>	<p>Razon</p>

ANEXO 11: Matriz De Consistencia

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPOTESIS	VARIABLE	METODOLOGIA
General	General	General	INDEPENDIENTE METODOLOGIA DE LAS 5'S	NO EXPERIMENTAL TRANSVERSAL DESCRIPTIVA
¿Cómo la aplicación de las 5s incrementará la productividad en el área de almacén de la entidad SECOEL S.A.C. del distrito de S.M.P 2021?	Determinar de qué manera las 5s incrementará la productividad en el área de almacén de la entidad SECOEL S.A.C. del distrito de S.M.P 2021	Las 5s incrementará la productividad en el área de almacén de la entidad SECOEL S.A.C. del distrito de S.M.P 2021		
ESPECIFICOS	ESPECIFICOS	ESPECIFICOS	DEPENDIENTE PRODUCTIVIDAD	
¿De qué manera la metodología de las 5s mejorara los tiempos muertos en la empresa SECOEL S.A.C. en el área de almacén del distrito de S.M.P 2021?	Describir de qué manera la metodología de las 5s mejorara los tiempos muertos en la empresa SECOEL S.A.C. en el área de almacén del distrito de S.M.P 2021	la metodología de las 5s mejorara los tiempos muertos en la empresa SECOEL S.A.C. en el área de almacén del distrito de S.M.P 2021		
¿Como la metodología de las 5s optimizara el porcentaje de utilización de la capacidad instalada de la entidad SECOEL S.A.C. en el área de almacén del distrito de S.M.P 2021?	Describir como la metodología de las 5s optimizara el porcentaje de utilización de la capacidad instalada de la entidad SECOEL S.A.C. en el área de almacén del distrito de S.M.P 2021	la metodología de las 5s optimizara el porcentaje de utilización de la capacidad instalada de la entidad SECOEL S.A.C. en el área de almacén del distrito de S.M.P 2021		
¿Cómo el acoplamiento de las 5s optimizara el grado de cumplimiento de los programas de entrega de la empresa SECOEL S.A.C. en el área de almacén del distrito de S.M.P 2021?	Describir cómo el acoplamiento de las 5s optimizara el grado de cumplimiento de los programas de entrega de la empresa SECOEL S.A.C. en el área de almacén del distrito de S.M.P 2021	el acoplamiento de las 5s optimizara el grado de cumplimiento de los programas de entrega de la empresa SECOEL S.A.C. en el área de almacén del distrito de S.M.P 2021		

<p>¿Como la metodología de las 5s optimizara la demora en los tiempos de entrega en la entidad SECOEL S.A.C. en el área de almacén del distrito de S.M.P 2021?</p>	<p>Describir como la metodología de las 5s optimizara la demora en los tiempos de entrega en la entidad SECOEL S.A.C. en el área de almacén del distrito de S.M.P 2021</p>	<p>La metodología de las 5s optimizara la demora en los tiempos de entrega en la entidad SECOEL S.A.C. en el área de almacén del distrito de S.M.P 2021</p>		
--	--	---	--	--

Anexo12: Carta de Aceptación



SECOEL S A C

Arquitectura - Ingeniería - Electricidad

LIMA, 26 de abril del 2021

Dr. Daniel Ricardo Silva Siu.
Coordinador de la Escuela Profesional de Ingeniería Industrial
Universidad César Vallejo – Filial Callao
ASUNTO: ACEPTACIÓN DE REALIZACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACION

Reciba usted mi cordial saludo en nombre de **SECOEL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA**, el motivo del presente documento es manifestar la **ACEPTACIÓN** a los estudiantes **García Bastidas, Julissa Elena**, identificada con DNI N° 74482795 y **Flores Gonzales Luis Anderson** con DNI 74834278, quienes cursan la carrera de Ingeniería Industrial en su distinguida universidad y a su vez desean desarrollar su trabajo de investigación a fin de complementar la formación recibida en su institución.

Asimismo, acatamos las normas del gobierno en relación al Coronavirus y las asistencias del estudiante serán semipresencial o virtual, en su mayoría, para el desarrollo de sus Prácticas Pre Profesionales, a fin de mantener la salud integral del practicante.

Sin más que decir, me despido a nombre de nuestra distinguida empresa.

Atentamente,

SECOEL S.A.C.

MERY LUZ RAMIREZ PANAIFO
GERENTE GENERAL
Gerente General

Anexo13: Plan de realización de implementación de la metodología de las 5S

 UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO														FACULTAD DE INGENIERÍA ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL											
		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN																							
ESTUDIANTE	FLORES GONZALES LUIS ANDERSON												ÁREA				ALMACEN								
ESTUDIANTE	GARCIA BASTIDAS JULISSA ELENA												EMPRESA				SECOEL S.A.C.								
Detalle del Plan de Actividades del Proyecto de Prácticas														OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE					
														Sem	Sem	Sem	Sem	Sem	Sem	Sem	Sem	Sem	Sem	Sem	Sem
Actividad		Acciones												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Diagnóstico actual de la productividad del area de almacen en la empresa SECOEL S.A.C.		Evaluar antes y despues de la empresa																							
		Recolectar información innecesaria																							
Propuesta de mejorar la productividad en el area de almacen en la empresa SECOEL S.A.C.		Analizar el área de servicio al cliente																							
		Identificar el area a trabajar																							
		Analizar el área de almacen																							
Comparar y analizar los resultados de la productividad (antes y despues de la investigación)		Se realizara la mejora de productividad en la empresa																							
		Analizar los resultados de las variables																							
Documentación		Documentacion de propuesta de mejora																							
		Conclusiones y recomendaciones de la investigación																							

ANEXO 14:

ANTES DE LA IMPLEMENTACION

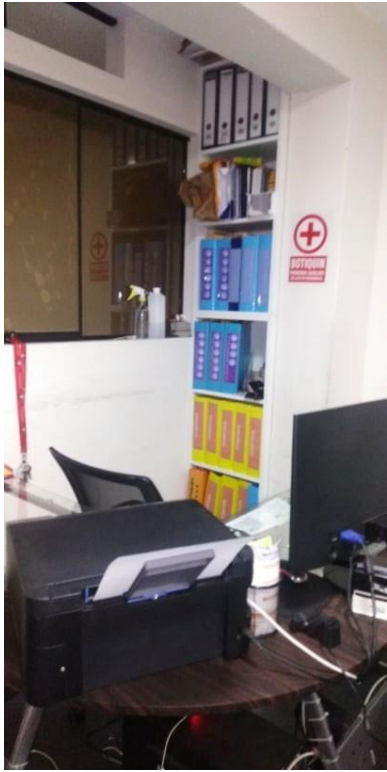




ANEXO 15:

DESPUES DE LA IMPLEMENTACION





Evaluación del pretest antes de la implementación

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 1/09/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 1

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	X				
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasifican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?	X				
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?	X				
		PUNTAJE		5		
		PORCENTAJE		20%		
		CRITERIO		MUY MALO		
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?	X				
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?		X			
		PUNTAJE		7		
		PORCENTAJE		28%		

		CRITERIO		MALO				
		1	2	3	4	5		
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?			X				
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?	X						
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?		X					
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X				
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?	X						
		PUNTAJE		10				
		PORCENTAJE		40%				
		CRITERIO		NORMAL				
		1	2	3	4	5		
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X					
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?	X						
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?		X					
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?	X						
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?		X					
		PUNTAJE		8				
		PORCENTAJE		32%				
		CRITERIO		MALO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Fecha: 2/09/2021

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 2

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?		X			
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?			X		
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?		X			
PUNTAJE		9				
PORCENTAJE		36%				
CRITERIO		MALO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?			X		
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?	X				
PUNTAJE		8				
PORCENTAJE		32%				
CRITERIO		MALO				

3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?	1	2	3	4	5
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?	X				
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?		X			
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?	X				
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?			X		
PUNTAJE		9				
PORCENTAJE		36%				
CRITERIO		MALO				

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?	1	2	3	4	5
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?		X			
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?		X			
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?				X	
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?			X		
PUNTAJE		12				
PORCENTAJE		48%				
CRITERIO		NORMAL				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 3/09/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 3

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	X				
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?	X				
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?	X				
PUNTAJE		5				
PORCENTAJE		20%				
CRITERIO		MUY MALO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?	X				
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?		X			
PUNTAJE		7				
PORCENTAJE		28%				
CRITERIO		MALO				

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?			X		
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?	X				
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?		X			
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?	X				
PUNTAJE		10				
PORCENTAJE		40%				
CRITERIO		NORMAL				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?	X				
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?		X			
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?	X				
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?		X			
PUNTAJE		8				
PORCENTAJE		32%				
CRITERIO		MALO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 4/09/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

DIA 4

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?		X			
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?			X		
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?		X			
PUNTAJE		9				
PORCENTAJE		36%				
CRITERIO		MALO				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?			X		
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?	X				
PUNTAJE		8				
PORCENTAJE		32%				
CRITERIO		MALO				

3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?	X				
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?		X			
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?	X				
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?		X			
PUNTAJE		9				
PORCENTAJE		36%				
CRITERIO		MALO				

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?		X			
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?			X		
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?	X				
PUNTAJE		12				
PORCENTAJE		48%				
CRITERIO		NORMAL				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 6/09/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
--	------------------	------

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 5

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	X				
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?	X				
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?	X				
PUNTAJE		5				
PORCENTAJE		20%				
CRITERIO		MUY MALO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?	X				
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?		X			
PUNTAJE		7				
PORCENTAJE		28%				
CRITERIO		MALO				

		1	2	3	4	5
	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?			X		

3º S LIMPIEZA	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?	X				
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?		X			
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?	X				
PUNTAJE		10				
PORCENTAJE		40%				
CRITERIO		NORMAL				

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?	X				
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?		X			
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?	X				
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?		X			
PUNTAJE		8				
PORCENTAJE		32%				
CRITERIO		MALO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 7/09/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 6

	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?		X			
--	--	--	---	--	--	--

1º CLASIFICAR	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?			X		
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?		X			
		PUNTAJE	9			
		PORCENTAJE	36%			
		CRITERIO	MALO			
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?			X		
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?	X				
		PUNTAJE	8			
		PORCENTAJE	32%			
		CRITERIO	MALO			
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?	X				
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?		X			
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?	X				
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?		X			
		PUNTAJE	9			
		PORCENTAJE	36%			
		CRITERIO	MALO			
4º S ESTANDARIZAR	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?		X			

Y 5º S DISCIPLINA	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?			X		
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?	X				
		PUNTAJE	12			
		PORCENTAJE	48%			
		CRITERIO	NORMAL			

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 8/09/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 7

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	1	2	3	4	5
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?	X				
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?	X				
		PUNTAJE	5			
		PORCENTAJE	20%			
		CRITERIO	MUY MALO			

2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	1	2	3	4	5
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?	X				

	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?		X			
	PUNTAJE	7				
	PORCENTAJE	28%				
	CRITERIO	MALO				

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?			X		
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?	X				
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?		X			
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?	X				
	PUNTAJE	10				
	PORCENTAJE	40%				
	CRITERIO	NORMAL				

		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?	X				
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?		X			
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?	X				
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?		X			
	PUNTAJE	8				
	PORCENTAJE	32%				
	CRITERIO	MALO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Fecha: 9/09/2021

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS

RANGO DE PUNTAJES

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 8

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?		X			
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?			X		
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?		X			
PUNTAJE		9				
PORCENTAJE		36%				
CRITERIO		MALO				

2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?			X		
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?	X				
PUNTAJE		8				
PORCENTAJE		32%				
CRITERIO		MALO				

3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?	X				
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?		X			
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?	X				

	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?		X			
		PUNTAJE	9			
		PORCENTAJE	36%			
		CRITERIO	MALO			

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?		X			
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?			X		
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?	X				
		PUNTAJE	12			
		PORCENTAJE	48%			
		CRITERIO	NORMAL			

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 10/09/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 9

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	X				
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				

	¿Qué tan frecuente se clasifican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?	x				
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?	x				
	PUNTAJE	5				
	PORCENTAJE	20%				
	CRITERIO	MUY MALO				
		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C., ¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?	X				
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?		X			
	PUNTAJE	7				
	PORCENTAJE	28%				
	CRITERIO	MALO				
		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?			X		
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?	X				
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?		X			
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?	X				
	PUNTAJE	10				
	PORCENTAJE	40%				
	CRITERIO	NORMAL				
		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?	X				
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?		X			
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?	X				

5º S DISCIPLINA	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?	X			
		PUNTAJE	8		
		PORCENTAJE	32%		
		CRITERIO	MALO		

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 11/09/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 10

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?		X			
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?			X		
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?		X			
		PUNTAJE	9			
		PORCENTAJE	36%			
		CRITERIO	MALO			

2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?			X		
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				

	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?	X				
	PUNTAJE	8				
	PORCENTAJE	32%				
	CRITERIO	MALO				

3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?	X				
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?		X			
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?	X				
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?		X			
	PUNTAJE	9				
	PORCENTAJE	36%				
	CRITERIO	MALO				

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?		X			
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?			X		
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?	X				
	PUNTAJE	12				
	PORCENTAJE	48%				
	CRITERIO	NORMAL				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Fecha: 13/09/2021

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
----------	----------

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
---	----------

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	

21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

3º S	25 PTO	
4º S	25 PTO	
5º S	25 PTO	

DIA 11

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	X				
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?	X				
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?	X				
PUNTAJE		5				
PORCENTAJE		20%				
CRITERIO		MUY MALO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?	X				
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?		X			
PUNTAJE		7				
PORCENTAJE		28%				
CRITERIO		MALO				

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?			X		
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?	X				
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?		X			
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		

	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?	X				
	PUNTAJE	10				
	PORCENTAJE	40%				
	CRITERIO	NORMAL				

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?	X				
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?		X			
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?	X				
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?		X			
	PUNTAJE	8				
	PORCENTAJE	32%				
	CRITERIO	MALO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 14/09/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 12

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?		X			
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?			X		

	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?		x			
	PUNTAJE	9				
	PORCENTAJE	36%				
	CRITERIO	MALO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?		X			
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?			X		
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?		X			
	PUNTAJE	9				
	PORCENTAJE	36%				
	CRITERIO	MALO				

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?	X				
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?		X			
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?	X				
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?		X			
	PUNTAJE	9				
	PORCENTAJE	36%				
	CRITERIO	MALO				

		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?		X			
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?			X		
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?	X				

PUNTAJE	12
PORCENTAJE	48%
CRITERIO	NORMAL

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 15/09/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

DIA 13

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	X				
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?	X				
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?	X				
		PUNTAJE		5		
		PORCENTAJE		20%		
		CRITERIO		MALO		

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?	X				
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?		X			

PUNTAJE	7
PORCENTAJE	28%
CRITERIO	MALO

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?			X		
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?	X				
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?		X			
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?	X				

PUNTAJE	10
PORCENTAJE	40%
CRITERIO	NORMAL

		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?	X				
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?		X			
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?	X				
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?		X			

PUNTAJE	8
PORCENTAJE	32%
CRITERIO	MALO

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 16/09/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	

61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

4	BUENO
5	MUY BUENO

5º S	25 PTOS
------	---------

DIA 14

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?		X			
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?			X		
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?		X			
PUNTAJE		9				
PORCENTAJE		36%				
CRITERIO		MALO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?			X		
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?	X				
PUNTAJE		8				
PORCENTAJE		32%				
CRITERIO		MALO				

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?	X				
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?		X			
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?	X				
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?		X			
PUNTAJE		9				

PORCENTAJE	36%
CRITERIO	MALO

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?	1	2	3	4	5
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?		X			
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?			X		
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?	X				
PUNTAJE		12				
PORCENTAJE		48%				
CRITERIO		NORMAL				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 17/09/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

DIA 15

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	1	2	3	4	5
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?	X				
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?	X				
PUNTAJE		5				

PORCENTAJE	20%
CRITERIO	MUY MALO

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?	X				
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?		X			
PUNTAJE		7				
PORCENTAJE		28%				
CRITERIO		MALO				

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?			X		
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?	X				
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?		X			
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?	X				
PUNTAJE		10				
PORCENTAJE		40%				
CRITERIO		NORMAL				

		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?	X				
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?		X			
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?	X				
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?		X			
PUNTAJE		8				
PORCENTAJE		32%				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Fecha: 18/09/2021

Primera Auditoria

CRITERIO	MALO
-----------------	-------------

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 16

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?		X			
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?			X		
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?		X			
PUNTAJE		9				
PORCENTAJE		36%				
CRITERIO		MALO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?			X		
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?	X				
PUNTAJE		8				
PORCENTAJE		32%				

		CRITERIO					MALO				
		1	2	3	4	5					
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?	X									
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?		X								
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?	X									
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X							
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?		X								
		PUNTAJE					9				
		PORCENTAJE					36%				
		CRITERIO					MALO				

		1	2	3	4	5					
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X								
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?		X								
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X						
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?			X							
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?	X									
		PUNTAJE					12				
		PORCENTAJE					48%				
		CRITERIO					NORMAL				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 20/09/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 17

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	X				
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?	X				
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?	X				
		PUNTAJE		5		
		PORCENTAJE		20%		
		CRITERIO		MUY MALO		
		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?	X				
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?		X			
		PUNTAJE		7		
		PORCENTAJE		28%		
		CRITERIO		MALO		
		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?			X		
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?	X				
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?		X			
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?	X				
		PUNTAJE		10		
		PORCENTAJE		40%		
		CRITERIO		NORMAL		

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?	1	2	3	4	5
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?	X				
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?		X			
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?	X				
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?		X			
PUNTAJE		8				
PORCENTAJE		32%				
CRITERIO		MALO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 21/09/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 18

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	1	2	3	4	5
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?			X		
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?		X			
PUNTAJE		9				
PORCENTAJE		36%				
CRITERIO		MALO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?			X		
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?	X				
		PUNTAJE		8		
		PORCENTAJE		32%		
		CRITERIO		MALO		

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?	X				
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?		X			
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?	X				
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?		X			
		PUNTAJE		9		
		PORCENTAJE		36%		
		CRITERIO		MALO		

		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?		X			
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?			X		
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?	X				
		PUNTAJE		12		
		PORCENTAJE		48%		
		CRITERIO		NORMAL		

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 22/09/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 19

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	X				
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?	X				
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?	X				
PUNTAJE		5				
PORCENTAJE		20%				
CRITERIO		MUY MALO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?	X				
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?		X			
PUNTAJE		7				
PORCENTAJE		28%				
CRITERIO		MALO				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?			X		
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?	X				
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?		X			
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?	X				
PUNTAJE		10				
PORCENTAJE		40%				
CRITERIO		NORMAL				

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?	X				
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?		X			
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?	X				
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?		X			
PUNTAJE		8				
PORCENTAJE		32%				
CRITERIO		MALO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Area: Almacén

Auditoria : 5S

Fecha: 23/09/2021

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 20

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1º CLASIFICAR	¿Suele visualizar materiales necesarios en su área?		X			
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasifican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?			X		
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?		X			
PUNTAJE		9				
PORCENTAJE		36%				
CRITERIO		MALO				
		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?			X		
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?	X				
PUNTAJE		8				
PORCENTAJE		32%				
CRITERIO		MALO				
		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?	X				
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?		X			
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?	X				
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?		X			
PUNTAJE		9				
PORCENTAJE		36%				
CRITERIO		MALO				
		1	2	3	4	5
	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?		X			
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?			X		
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?	X				
		PUNTAJE	12			
		PORCENTAJE	48%			
		CRITERIO	NORMAL			

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 24/09/2021

Area: Almacén

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 21

1º CLASIFICAR	¿Suele visualizar materiales necesarios en su área?	1	2	3	4	5
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasifican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?	X				
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?	X				
		PUNTAJE	5			
		PORCENTAJE	20%			
		CRITERIO	MUY MALO			
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	1	2	3	4	5
		X				

	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?	X				
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?		X			

PUNTAJE	7
PORCENTAJE	28%
CRITERIO	MALO

3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?			X		
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?	X				
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?		X			
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?	X				

PUNTAJE	10
PORCENTAJE	40%
CRITERIO	NORMAL

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?	X				
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?		X			
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?	X				
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?		X			

PUNTAJE	8
PORCENTAJE	32%
CRITERIO	MALO

Empresa: SECOEL S.A.C.

Area: Almacen

Fecha: 25/09/2021

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 22

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?		X			
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?			X		
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?		X			
PUNTAJE		9				
PORCENTAJE		36%				
CRITERIO		MALO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?			X		
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?	X				
PUNTAJE		8				
PORCENTAJE		32%				
CRITERIO		MALO				

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?	X				
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?		X			

	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?	X				
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?		X			
		PUNTAJE		9		
		PORCENTAJE		36%		
		CRITERIO		MALO		

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?		X			
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?			X		
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?	X				
		PUNTAJE		12		
		PORCENTAJE		48%		
		CRITERIO		NORMAL		

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 27/09/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

DIA 23

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	X				
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				

	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasifican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?	X				
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?	X				
	PUNTAJE	5				
	PORCENTAJE	20%				
	CRITERIO	MUY MALO				
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?	X				
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?		X			
	PUNTAJE	7				
	PORCENTAJE	28%				
	CRITERIO	MALO				
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?			X		
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?	X				
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?		X			
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?	X				
	PUNTAJE	10				
	PORCENTAJE	40%				
	CRITERIO	NORMAL				
4º S ESTANDARIZAR Y	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?	X				
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?		X			

5º S DISCIPLINA	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?	X				
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?		X			
PUNTAJE		8				
PORCENTAJE		32%				
CRITERIO		MALO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 28/09/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

DIA 24

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?		X			
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?			X		
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?		X			
PUNTAJE		9				
PORCENTAJE		36%				
CRITERIO		MALO				

2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?			X		
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				

	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?	X				
	PUNTAJE	8				
	PORCENTAJE	32%				
	CRITERIO	MALO				

3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?	X				
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?		X			
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?	X				
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?		X			
	PUNTAJE	9				
	PORCENTAJE	36%				
	CRITERIO	MALO				

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?		X			
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?			X		
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?	X				
	PUNTAJE	12				
	PORCENTAJE	48%				
	CRITERIO	NORMAL				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 29/09/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
----------	----------

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
---	----------

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	

21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

3º S	25 PTO	
4º S	25 PTO	
5º S	25 PTO	

DIA 25

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	X				
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?	X				
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?	X				
PUNTAJE		5				
PORCENTAJE		20%				
CRITERIO		MUY MALO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?	X				
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?		X			
PUNTAJE		7				
PORCENTAJE		28%				
CRITERIO		MALO				

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?			X		
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?	X				
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?		X			
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		

	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?	X				
	PUNTAJE	10				
	PORCENTAJE	40%				
	CRITERIO	NORMAL				

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?	X				
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?		X			
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?	X				
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?		X			
	PUNTAJE	8				
	PORCENTAJE	32%				
	CRITERIO	MALO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 30/09/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 26

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?		X			
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?			X		

	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?	X			
	PUNTAJE	9			
	PORCENTAJE	36%			
	CRITERIO	MALO			

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?			X		
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?	X				
	PUNTAJE	8				
	PORCENTAJE	32%				
	CRITERIO	MALO				

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?	X				
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?		X			
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?	X				
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?		X			
	PUNTAJE	9				
	PORCENTAJE	36%				
	CRITERIO	MALO				

		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?		X			
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?			X		
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?	X				

PUNTAJE	12
PORCENTAJE	48%
CRITERIO	NORMAL

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 1/10/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

DIA 27

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	X				
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?	X				
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?	X				

PUNTAJE	5
PORCENTAJE	20%
CRITERIO	MUY MALO

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?	X				
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			

	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?		X			
	PUNTAJE	7				
	PORCENTAJE	28%				
	CRITERIO	MALO				

3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?			X		
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?	X				
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?		X			
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?	X				
	PUNTAJE	10				
	PORCENTAJE	40%				
	CRITERIO	NORMAL				

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?	X				
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?		X			
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?	X				
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?		X			
	PUNTAJE	8				
	PORCENTAJE	32%				
	CRITERIO	MALO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 2/10/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	

41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 28

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?		X			
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?			X		
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?		X			
PUNTAJE		9				
PORCENTAJE		36%				
CRITERIO		MALO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?			X		
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?	X				
PUNTAJE		8				
PORCENTAJE		32%				
CRITERIO		MALO				

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?	X				
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?		X			
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?	X				
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?		X			

PUNTAJE	9
PORCENTAJE	36%
CRITERIO	MALO

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?		X			
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?			X		
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?	X				

PUNTAJE	12
PORCENTAJE	48%
CRITERIO	NORMAL

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 3/10/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

DIA 29

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	X				
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?	X				
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?	X				

PUNTAJE	5
PORCENTAJE	20%
CRITERIO	MUY MALO

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?	X				
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?		X			

PUNTAJE	7
PORCENTAJE	28%
CRITERIO	MALO

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?			X		
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?	X				
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?		X			
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?	X				

PUNTAJE	10
PORCENTAJE	40%
CRITERIO	NORMAL

		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?	X				
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?		X			
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?	X				
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?		X			

PUNTAJE	8
----------------	---

PORCENTAJE	32%
CRITERIO	MALO

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 4/10/2021

Area: Almacén

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

DIA 30

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visualizar materiales necesarios en su área?		X			
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	X				
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	X				
	¿Qué tan frecuente se clasifican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?			X		
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?		X			
PUNTAJE		9				
PORCENTAJE		36%				
CRITERIO		MALO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	X				
	La empresa SECOEL S.A.C., ¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?			X		
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	X				
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?		X			
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?	X				
PUNTAJE		8				

PORCENTAJE	32%
CRITERIO	MALO

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?	X				
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?		X			
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?	X				
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?		X			
PUNTAJE		9				
PORCENTAJE		36%				
CRITERIO		MALO				

		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?		X			
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?		X			
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?			X		
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?	X				
PUNTAJE		12				
PORCENTAJE		48%				
CRITERIO		NORMAL				

Anexo 17: Utilización de la herramienta 5S

IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Edición Ver Datos Transformar Analizar Marketing directo Gráficos Utilidades Ventana Ayuda

33 : VARIABLE1INDICA... Visible: 20 de 20 variables

	LE11 OR11 5	VARIABLE11 NDICADOR21 TEM1	VARIABLE11 NDICADOR21 TEM2	VARIABLE11 NDICADOR21 TEM3	VARIABLE11 NDICADOR21 TEM4	VARIABLE11 NDICADOR21 TEM5	VARIABLE11 NDICADOR31 TEM1	VARIABLE11 NDICADOR31 TEM2	VARIABLE11 NDICADOR31 TEM3	VARIABLE11 NDICADOR31 TEM4	VARIABLE11 NDICADOR31 TEM5	VARIABLE11 NDICADOR41 TEM1	VARIABLE11 NDICADOR41 TEM2	VARIABLE11 NDICADOR41 TEM3	VARIABLE11 NDICADOR41 TEM4	VARIABLE11 NDICADOR41 TEM5
1	1	1	1	1	2	2	3	1	2	3	1	2	1	2	1	2
2	2	1	3	1	2	1	2	1	3	2	1	2	2	4	3	1
3	1	1	1	1	2	2	3	1	2	3	1	2	1	2	1	2
4	2	1	3	1	2	1	2	1	3	2	1	2	2	4	3	1
5	1	1	1	1	2	2	3	1	2	3	1	2	1	2	1	2
6	2	1	3	1	2	1	2	1	3	2	1	2	2	4	3	1
7	1	1	1	1	2	2	3	1	2	3	1	2	1	2	1	2
8	2	1	3	1	2	1	2	1	3	2	1	2	2	4	3	1
9	1	1	1	1	2	2	3	1	2	3	1	2	1	2	1	2
10	2	1	3	1	2	1	2	1	3	2	1	2	2	4	3	1
11	1	1	1	1	2	2	3	1	2	3	1	2	1	2	1	2
12	2	1	3	1	2	1	2	1	3	2	1	2	2	4	3	1
13	1	1	1	1	2	2	3	1	2	3	1	2	1	2	1	2
14	2	1	3	1	2	1	2	1	3	2	1	2	2	4	3	1
15	1	1	1	1	2	2	3	1	2	3	1	2	1	2	1	2
16	2	1	3	1	2	1	2	1	3	2	1	2	2	4	3	1
17	1	1	1	1	2	2	3	1	2	3	1	2	1	2	1	2
18	2	1	3	1	2	1	2	1	3	2	1	2	2	4	3	1
19	1	1	1	1	2	2	3	1	2	3	1	2	1	2	1	2
20	2	1	3	1	2	1	2	1	3	2	1	2	2	4	3	1
21	1	1	1	1	2	2	3	1	2	3	1	2	1	2	1	2

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo

Escribe aquí para buscar

15:33 10/12/2021

*tesis SECOEL.sav [Conjunto_de_datos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Edición Ver Datos Transformar Analizar Marketing directo Gráficos Utilidades Ventana Ayuda

	Nombre	Tipo	...	Etiqueta	Valores	Perdidos	Columnas	Alineaci
1	IABLE1INDICADOR1ITEM1	Númérico	8 0	¿Suele visualizar materiales necesarios en su área?	{1, Malo}...	Ninguna	8	Derech
2	IABLE1INDICADOR1ITEM2	Númérico	8 0	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	{1, Malo}...	Ninguna	8	Derech
3	IABLE1INDICADOR1ITEM3	Númérico	8 0	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	{1, Malo}...	Ninguna	8	Derech
4	IABLE1INDICADOR1ITEM4	Númérico	8 0	¿Qué tan frecuente se clasifican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?	{1, Malo}...	Ninguna	11	Derech
5	IABLE1INDICADOR1ITEM5	Númérico	8 0	¿En la empresa existe una ubicación para los expedientes que no se encuentren completos?	{1, Malo}...	Ninguna	8	Derech
6	IABLE1INDICADOR2ITEM1	Númérico	8 0	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	{1, Malo}...	Ninguna	8	Derech
7	IABLE1INDICADOR2ITEM2	Númérico	8 0	¿La empresa SECOEL S.A.C. brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?	{1, Malo}...	Ninguna	8	Derech
8	IABLE1INDICADOR2ITEM3	Númérico	8 0	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	{1, Malo}...	Ninguna	8	Derech
9	IABLE1INDICADOR2ITEM4	Númérico	8 0	En la escala del 1 al 5 . ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?	{1, Malo}...	Ninguna	8	Derech
10	IABLE1INDICADOR2ITEM5	Númérico	8 0	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?	{1, Malo}...	Ninguna	8	Derech
11	IABLE1INDICADOR3ITEM1	Númérico	8 0	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?	{1, Malo}...	Ninguna	8	Derech
12	IABLE1INDICADOR3ITEM2	Númérico	8 0	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?	{1, Malo}...	Ninguna	8	Derech
13	IABLE1INDICADOR3ITEM3	Númérico	8 0	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?	{1, Malo}...	Ninguna	8	Derech
14	IABLE1INDICADOR3ITEM4	Númérico	8 0	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?	{1, Malo}...	Ninguna	8	Derech
15	IABLE1INDICADOR3ITEM5	Númérico	8 0	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?	{1, Malo}...	Ninguna	8	Derech
16	IABLE1INDICADOR4ITEM1	Númérico	8 0	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalado?	{1, Malo}...	Ninguna	8	Derech
17	IABLE1INDICADOR4ITEM2	Númérico	8 0	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?	{1, Malo}...	Ninguna	8	Derech
18	IABLE1INDICADOR4ITEM3	Númérico	8 0	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?	{1, Malo}...	Ninguna	8	Derech
19	IABLE1INDICADOR4ITEM4	Númérico	8 0	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?	{1, Malo}...	Ninguna	8	Derech
20	IABLE1INDICADOR4ITEM5	Númérico	8 0	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?	{1, Malo}...	Ninguna	8	Derech
21								
22								
23								
24								
25								

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo

Escribe aquí para buscar

15:34 10/12/2021

Anexo 18: POST-TEST Luego de la implementación de la herramienta metodología de las 5S
 Día 1: Evaluación del pos-test después de la implementación

Resultados por las auditoria seguidamente de la implementación de las 5s en la empresa SECOEL S.A.C.

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 11/10/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 1

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?					x
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				x	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					x
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?				x	
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					x
		PUNTAJE		23		
		PORCENTAJE		92%		
		CRITERIO		MUY BUENO		
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?					X
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?					X
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?				X	

	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?			X		
	PUNTAJE	23				
	PORCENTAJE	92%				
	CRITERIO	MUY BUENO				

3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?			X		
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?					X
	PUNTAJE	23				
	PORCENTAJE	96%				
	CRITERIO	MUY BUENO				

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					X
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					X
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?			X		
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					X
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?					X
	PUNTAJE	24				
	PORCENTAJE	96%				
	CRITERIO	MUY BUENO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Fecha: 12/10/2021

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	

21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 2

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?				X	
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				X	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					X
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?					X
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					X
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?				X	
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?				X	
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?					X
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?					X
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?					X

	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?				X		
		PUNTAJE	23				
		PORCENTAJE	92%				
		CRITERIO	MUY BUENO				

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?	1	2	3	4	5	
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					X	
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?					X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					X	
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?				X		
		PUNTAJE	24				
		PORCENTAJE	96%				
		CRITERIO	MUY BUENO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 13/10/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 3

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?					X
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				X	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					X
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?				X	

	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					x
		PUNTAJE		23		
		PORCENTAJE		92%		
		CRITERIO		MUY BUENO		
		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?					X
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?					X
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?				X	
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?				X	
		PUNTAJE		23		
		PORCENTAJE		92%		
		CRITERIO		MUY BUENO		
		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?				X	
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?					X
		PUNTAJE		23		
		PORCENTAJE		96%		
		CRITERIO		MUY BUENO		
		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					X
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					X
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					X
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?					X

PUNTAJE	24
PORCENTAJE	96%
CRITERIO	MUY BUENO

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 14/10/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

DIA 4

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?				X	
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				X	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					X
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?					X
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					X
		PUNTAJE		23		
		PORCENTAJE		92%		
		CRITERIO		MUY BUENO		

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?				X	
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?				X	
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?					X
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?					X

PUNTAJE	23
PORCENTAJE	92%
CRITERIO	MUY BUENO

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?					X
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?				X	

PUNTAJE	23
PORCENTAJE	92%
CRITERIO	MUY BUENO

		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					x
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					x
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?					x
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					x
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?				x	

PUNTAJE	24
PORCENTAJE	96%
CRITERIO	MUY BUENO

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 15/10/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	

61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

4	BUENO
5	MUY BUENO

5º S	25 PTOS
------	---------

DIA 5

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visualizar materiales necesarios en su área?					x
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				x	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					x
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?				x	
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					x
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?					X
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?					X
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?				X	
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?				X	
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?				X	
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?					X
PUNTAJE		23				

PORCENTAJE	96%
CRITERIO	MUY BUENO

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?	1	2	3	4	5
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					X
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					X
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?					X
PUNTAJE		24				
PORCENTAJE		96%				
CRITERIO		MUY BUENO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 16/10/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

DIA 6

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	1	2	3	4	5
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				X	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					X
	¿Qué tan frecuente se clasifican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?					X
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					X
PUNTAJE		23				

PORCENTAJE	92%
CRITERIO	MUY BUENO

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?				X	
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?				X	
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?					X
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?					X
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?					X
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?				X	
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					x
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					x
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?					x
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					x
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?				x	
PUNTAJE		24				
PORCENTAJE		96%				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Fecha: 18/10/2021

Primera Auditoria

CRITERIO	MUY BUENO
-----------------	------------------

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 7

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visualizar materiales necesarios en su área?					x
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				x	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					x
	¿Qué tan frecuente se clasifican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?				x	
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					x
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?					X
	La empresa SECOEL S.A.C., ¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?					X
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?				X	
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?				X	
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				

		CRITERIO					MUY BUENO				
		1	2	3	4	5					
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X						
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X					
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X					
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?				X						
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?					X					
		PUNTAJE					23				
		PORCENTAJE					96%				
		CRITERIO					MUY BUENO				

		1	2	3	4	5					
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					X					
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					X					
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X						
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					X					
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?					X					
		PUNTAJE					24				
		PORCENTAJE					96%				
		CRITERIO					MUY BUENO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Fecha: 19/10/2021

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 8

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?				X	
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				X	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					X
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?					X
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					X
		PUNTAJE		23		
		PORCENTAJE		92%		
		CRITERIO		MUY BUENO		
		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?				X	
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?				X	
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?					X
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?					X
		PUNTAJE		23		
		PORCENTAJE		92%		
		CRITERIO		MUY BUENO		
		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?					X
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?				X	
		PUNTAJE		23		
		PORCENTAJE		92%		
		CRITERIO		MUY BUENO		

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?	1	2	3	4	5
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					x
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?					x
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					x
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?				x	
PUNTAJE		24				
PORCENTAJE		96%				
CRITERIO		MUY BUENO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 20/10/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

DIA 9

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	1	2	3	4	5
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				x	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					x
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?				x	
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					x
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?					X
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?					X
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?				X	
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?				X	
		PUNTAJE				23
		PORCENTAJE				92%
		CRITERIO				MUY BUENO

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?				X	
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?					X
		PUNTAJE				23
		PORCENTAJE				96%
		CRITERIO				MUY BUENO

		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					X
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					X
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					X
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?					X
		PUNTAJE				24
		PORCENTAJE				96%
		CRITERIO				MUY BUENO

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 21/10/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

DIA 10

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?				X	
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				X	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					X
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?					X
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					X
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?				X	
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?				X	
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?					X
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?					X
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?					X
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?				X	
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?	1	2	3	4	5
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					x
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?					x
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					x
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?				x	
PUNTAJE		24				
PORCENTAJE		96%				
CRITERIO		MUY BUENO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Fecha: 22/10/2021

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 11

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1º CLASIFICAR	¿Suele visualizar materiales necesarios en su área?					x
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				x	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					x
	¿Qué tan frecuente se clasifican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?				x	
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					x
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	1	2	3	4	5
	La empresa SECOEL S.A.C., ¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?					X
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?				X	
	En la escala del 1 al 5, ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?				X	
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?	1	2	3	4	5
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?				X	
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?				X	
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?					X
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		96%				
CRITERIO		MUY BUENO				
	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?	1	2	3	4	5
						X

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Se mantiene la clasificación de los documentos?					X
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respetan las normas y estándares del trabajo?					X
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?					X
		PUNTAJE		24		
		PORCENTAJE		96%		
		CRITERIO		MUY BUENO		

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 23/10/2021

Area: Almacén

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

DIA 12

1º CLASIFICAR	¿Suele visualizar materiales necesarios en su área?				X	
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				X	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					X
	¿Qué tan frecuente se clasifican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?					X
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					X
		PUNTAJE		23		
		PORCENTAJE		92%		
		CRITERIO		MUY BUENO		
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?				X	

	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?				X	
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?					X
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?					X

PUNTAJE	23
PORCENTAJE	92%
CRITERIO	MUY BUENO

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?					X
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?				X	

PUNTAJE	23
PORCENTAJE	92%
CRITERIO	MUY BUENO

		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					x
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					x
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?					x
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					x
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?				x	

PUNTAJE	24
PORCENTAJE	96%
CRITERIO	MUY BUENO

Empresa: SECOEL S.A.C.
Area: Almacen

Auditoria : 5S

Fecha: 25/10/2021
Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 13

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?					x
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				x	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					x
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?				x	
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					x
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?					X
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?					X
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?				X	
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?				X	
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X

	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?					X
PUNTAJE						23
PORCENTAJE						96%
CRITERIO						MUY BUENO

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					X
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					X
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					X
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?					X
PUNTAJE						24
PORCENTAJE						96%
CRITERIO						MUY BUENO

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 26/10/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

DIA 14

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?				X	
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				X	

	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					X
	¿Qué tan frecuente se clasifican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?					X
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					X
	PUNTAJE	23				
	PORCENTAJE	92%				
	CRITERIO	MUY BUENO				
		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?				X	
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?				X	
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?					X
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?					X
	PUNTAJE	23				
	PORCENTAJE	92%				
	CRITERIO	MUY BUENO				
		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?					X
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?				X	
	PUNTAJE	23				
	PORCENTAJE	92%				
	CRITERIO	MUY BUENO				
		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					x
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					x
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?					x

5º S DISCIPLINA	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					x
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?				x	
PUNTAJE		24				
PORCENTAJE		96%				
CRITERIO		MUY BUENO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 27/10/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

DIA 15

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	1	2	3	4	5
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				x	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					x
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?				x	
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					x
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	1	2	3	4	5
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?					X
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?				X	

	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?			X		
	PUNTAJE	23				
	PORCENTAJE	92%				
	CRITERIO	MUY BUENO				

3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?			X		
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?					X
	PUNTAJE	23				
	PORCENTAJE	96%				
	CRITERIO	MUY BUENO				

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					X
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					X
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?			X		
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					X
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?					X
	PUNTAJE	24				
	PORCENTAJE	96%				
	CRITERIO	MUY BUENO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Fecha: 28/10/2021

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	

21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 16

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?				X	
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				X	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					X
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?					X
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					X
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?				X	
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?				X	
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?					X
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?					X
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?					X

	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?				X		
		PUNTAJE	23				
		PORCENTAJE	92%				
		CRITERIO	MUY BUENO				

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalado?	1	2	3	4	5	
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					X	
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?					X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					X	
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?				X		
		PUNTAJE	24				
		PORCENTAJE	96%				
		CRITERIO	MUY BUENO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 29/10/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 17

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	1	2	3	4	5
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				X	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					X
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?				X	

	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					x
		PUNTAJE		23		
		PORCENTAJE		92%		
		CRITERIO		MUY BUENO		
		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?					X
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?					X
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?				X	
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?				X	
		PUNTAJE		23		
		PORCENTAJE		92%		
		CRITERIO		MUY BUENO		
		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?				X	
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?					X
		PUNTAJE		23		
		PORCENTAJE		96%		
		CRITERIO		MUY BUENO		
		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					X
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					X
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					X
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?					X

PUNTAJE	24
PORCENTAJE	96%
CRITERIO	MUY BUENO

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 30/10/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

DIA 18

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?				X	
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				X	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					X
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?					X
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					X
		PUNTAJE		23		
		PORCENTAJE		92%		
		CRITERIO		MUY BUENO		

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?				X	
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?				X	
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?					X
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?					X

PUNTAJE	23
PORCENTAJE	92%
CRITERIO	MUY BUENO

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?					X
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?				X	

PUNTAJE	23
PORCENTAJE	92%
CRITERIO	MUY BUENO

		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					x
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					x
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?					x
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					x
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?				x	

PUNTAJE	24
PORCENTAJE	96%
CRITERIO	MUY BUENO

Empresa: SECOEL S.A.C.

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Fecha: 2/11/2021

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	

61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

4	BUENO
5	MUY BUENO

5º S	25 PTOS
------	---------

DIA 19

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visualizar materiales necesarios en su área?					x
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				x	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					x
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?				x	
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					x
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?					X
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?					X
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?				X	
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?				X	
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?				X	
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?					X
PUNTAJE		23				

PORCENTAJE	96%
CRITERIO	MUY BUENO

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?	1	2	3	4	5
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					X
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					X
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?					X
PUNTAJE		24				
PORCENTAJE		96%				
CRITERIO		MUY BUENO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 3/11/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

DIA 20

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	1	2	3	4	5
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				X	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					X
	¿Qué tan frecuente se clasifican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?					X
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					X
PUNTAJE		23				

PORCENTAJE	92%
CRITERIO	MUY BUENO

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?				X	
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?				X	
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?					X
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?					X
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?					X
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?				X	
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					x
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					x
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?					x
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					x
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?				x	
PUNTAJE		24				
PORCENTAJE		96%				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Fecha: 4/11/2021

Primera Auditoria

CRITERIO	MUY BUENO
-----------------	------------------

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 21

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?					x
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				x	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					x
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?				x	
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					x
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?					X
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?					X
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?				X	
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?				X	
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				

		CRITERIO					MUY BUENO				
		1	2	3	4	5					
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X						
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X					
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X					
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?				X						
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?					X					
		PUNTAJE					23				
		PORCENTAJE					96%				
		CRITERIO					MUY BUENO				

		1	2	3	4	5					
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					X					
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					X					
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X						
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					X					
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?					X					
		PUNTAJE					24				
		PORCENTAJE					96%				
		CRITERIO					MUY BUENO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Fecha: 5/11/2021

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 22

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?				X	
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				X	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					X
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?					X
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					X
		PUNTAJE			23	
		PORCENTAJE			92%	
		CRITERIO			MUY BUENO	
		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?				X	
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?				X	
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?					X
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?					X
		PUNTAJE			23	
		PORCENTAJE			92%	
		CRITERIO			MUY BUENO	
		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?					X
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?				X	
		PUNTAJE			23	
		PORCENTAJE			92%	
		CRITERIO			MUY BUENO	

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?	1	2	3	4	5
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					x
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?					x
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					x
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?				x	
PUNTAJE		24				
PORCENTAJE		96%				
CRITERIO		MUY BUENO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 6/11/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

DIA 23

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	1	2	3	4	5
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				x	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					x
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?				x	
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					x
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?					X
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?					X
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?				X	
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?				X	
		PUNTAJE		23		
		PORCENTAJE		92%		
		CRITERIO		MUY BUENO		

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?				X	
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?					X
		PUNTAJE		23		
		PORCENTAJE		96%		
		CRITERIO		MUY BUENO		

		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					X
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					X
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					X
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?					X
		PUNTAJE		24		
		PORCENTAJE		96%		
		CRITERIO		MUY BUENO		

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 8/11/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 24

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visualizar materiales necesarios en su área?				X	
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				X	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					X
	¿Qué tan frecuente se clasifican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?					X
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					X
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?				X	
	La empresa SECOEL S.A.C., ¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?				X	
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?					X
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?					X
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?					X
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?				X	
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?	1	2	3	4	5
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					x
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?					x
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					x
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?				x	
PUNTAJE		24				
PORCENTAJE		96%				
CRITERIO		MUY BUENO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Fecha: 9/11/2021

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 25

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1º CLASIFICAR	¿Suele visualizar materiales necesarios en su área?					x
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				x	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					x
	¿Qué tan frecuente se clasifican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?				x	
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					x
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	1	2	3	4	5
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?					X
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?				X	
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?				X	
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?	1	2	3	4	5
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?				X	
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?				X	
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?					X
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		96%				
CRITERIO		MUY BUENO				
	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?	1	2	3	4	5
						X

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Se mantiene la clasificación de los documentos?					X
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respetan las normas y estándares del trabajo?					X
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?					X
PUNTAJE						24
PORCENTAJE						96%
CRITERIO						MUY BUENO

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 10/11/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 26

1º CLASIFICAR	¿Suele visualizar materiales necesarios en su área?				X	
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				X	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					X
	¿Qué tan frecuente se clasifican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?					X
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					X
PUNTAJE						23
PORCENTAJE						92%
CRITERIO						MUY BUENO
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?				X	

	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?				X	
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?					X
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?					X

PUNTAJE	23
PORCENTAJE	92%
CRITERIO	MUY BUENO

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?					X
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?				X	

PUNTAJE	23
PORCENTAJE	92%
CRITERIO	MUY BUENO

		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					x
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					x
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?					x
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					x
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?				x	

PUNTAJE	24
PORCENTAJE	96%
CRITERIO	MUY BUENO

Empresa: SECOEL S.A.C.

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Fecha: 11/11/2021

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 27

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?					x
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				x	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					x
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?				x	
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					x
		PUNTAJE		23		
		PORCENTAJE		92%		
		CRITERIO		MUY BUENO		

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?					X
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?					X
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?				X	
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?				X	
		PUNTAJE		23		
		PORCENTAJE		92%		
		CRITERIO		MUY BUENO		

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X

	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?					X
PUNTAJE						23
PORCENTAJE						96%
CRITERIO						MUY BUENO

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					X
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					X
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					X
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?					X
PUNTAJE						24
PORCENTAJE						96%
CRITERIO						MUY BUENO

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 12/11/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

RANGO DE RESULTADOS

0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES

1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

DIA 28

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?				X	
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				X	

	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					X
	¿Qué tan frecuente se clasifican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?					X
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					X
	PUNTAJE	23				
	PORCENTAJE	92%				
	CRITERIO	MUY BUENO				
		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?				X	
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?				X	
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?					X
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?					X
	PUNTAJE	23				
	PORCENTAJE	92%				
	CRITERIO	MUY BUENO				
		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?					X
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?				X	
	PUNTAJE	23				
	PORCENTAJE	92%				
	CRITERIO	MUY BUENO				
		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					x
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					x
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?					x

5º S DISCIPLINA	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					x
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?				x	
PUNTAJE		24				
PORCENTAJE		96%				
CRITERIO		MUY BUENO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 13/11/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 29

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?	1	2	3	4	5
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				x	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					x
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?				x	
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					x
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	1	2	3	4	5
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?					X
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?				X	

	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?			X		
	PUNTAJE	23				
	PORCENTAJE	92%				
	CRITERIO	MUY BUENO				

3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?			X		
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?			X		
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?					X
	PUNTAJE	23				
	PORCENTAJE	96%				
	CRITERIO	MUY BUENO				

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					X
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					X
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?			X		
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					X
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?					X
	PUNTAJE	24				
	PORCENTAJE	96%				
	CRITERIO	MUY BUENO				

Empresa: SECOEL S.A.C.

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Fecha: 15/11/2021

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	

21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

DIA 30

		1	2	3	4	5
1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?				X	
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				X	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					X
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?					X
	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					X
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?				X	
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?				X	
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?					X
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?					X
PUNTAJE		23				
PORCENTAJE		92%				
CRITERIO		MUY BUENO				

		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?					X

	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?				X	
		PUNTAJE	23			
		PORCENTAJE	92%			
		CRITERIO	MUY BUENO			

4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?	1	2	3	4	5
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					X
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?					X
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					X
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?				X	
		PUNTAJE	24			
		PORCENTAJE	96%			
		CRITERIO	MUY BUENO			

Empresa: SECOEL S.A.C.

Fecha: 16/11/2021

Area: Almacen

Auditoria : 5S

Primera Auditoria

RANGO DE RESULTADOS	
0% - 20%	MUY MALO
21% - 40%	MALO
41% - 60%	NORMAL
61% - 80%	BUENO
81% - 100 %	MUY BUENO

RANGO DE PUNTAJES	
1	MUY MALO
2	MALO
3	NORMAL
4	BUENO
5	MUY BUENO

	PUNTAJE OBJETIVO	REAL
1º S	25 PTOS	
2º S	25 PTOS	
3º S	25 PTOS	
4º S	25 PTOS	
5º S	25 PTOS	

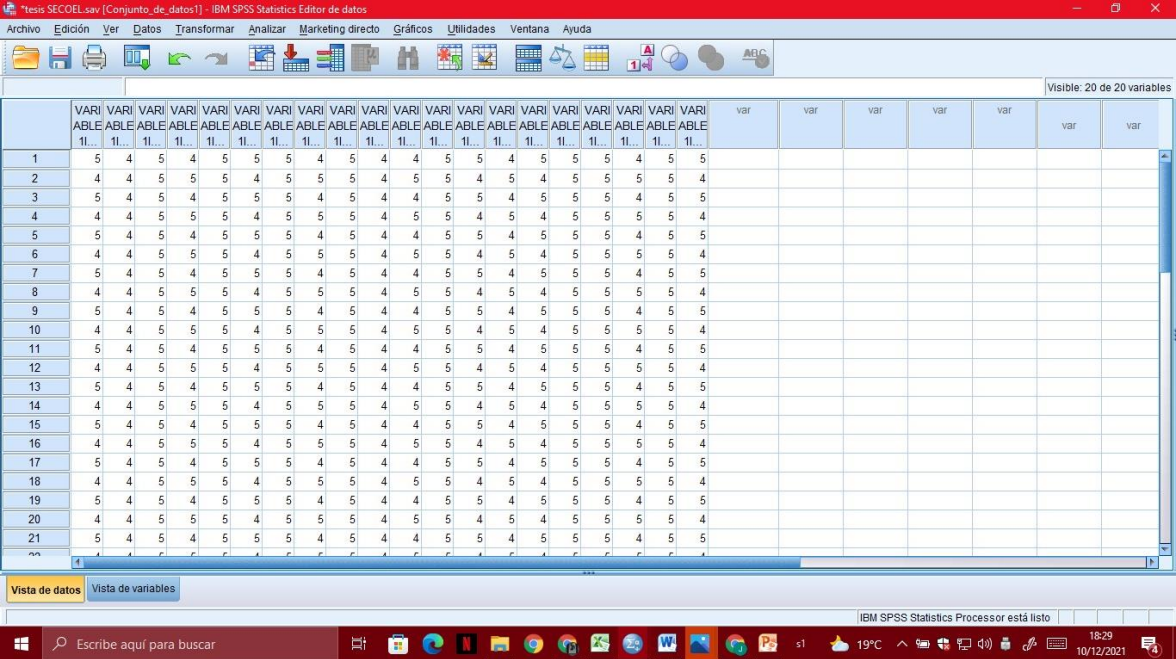
DIA 31

1º CLASIFICAR	¿Suele visulizar materiales necesarios en su área?					X
	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?				X	
	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?					X
	¿Qué tan frecuente se clasidican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?				X	

	En la empresa, ¿Existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?					x
		PUNTAJE		23		
		PORCENTAJE		92%		
		CRITERIO		MUY BUENO		
		1	2	3	4	5
2º S ORDENAR	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?					X
	La empresa SECOEL S.A.C.,¿brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?					X
	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?				X	
	En la escala del 1 al 5 , ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?					X
	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?				X	
		PUNTAJE		23		
		PORCENTAJE		92%		
		CRITERIO		MUY BUENO		
		1	2	3	4	5
3º S LIMPIEZA	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?				X	
	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?					X
	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?					X
	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?				X	
	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?					X
		PUNTAJE		23		
		PORCENTAJE		96%		
		CRITERIO		MUY BUENO		
		1	2	3	4	5
4º S ESTANDARIZAR Y 5º S DISCIPLINA	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?					X
	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?					X
	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?				X	
	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?					X
	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?					X

PUNTAJE	24
PORCENTAJE	96%
CRITERIO	MUY BUENO

Anexo 19: Ingresos de Datos a SPSS



IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Edición Ver Datos Transformar Analizar Marketing directo Gráficos Utilidades Ventana Ayuda

	Nombre	Tipo	Etiqueta	Valores	Perdidos	Columnas	Ali...
1	VARIABLE1INDICADOR1ITEM1	Númérico	¿Suele visualizar materiales necesarios en su área?	{1, Malo}...	Ninguna	3	De...
2	VARIABLE1INDICADOR1ITEM2	Númérico	¿Considera que existen maquinas o equipos innecesarios?	{1, Malo}...	Ninguna	3	De...
3	VARIABLE1INDICADOR1ITEM3	Númérico	¿Suele ubicar lo innecesario en un solo lugar?	{1, Malo}...	Ninguna	3	De...
4	VARIABLE1INDICADOR1ITEM4	Númérico	¿Qué tan frecuente se clasifican los expedientes por el tipo de trabajo a realizar?	{1, Malo}...	Ninguna	3	De...
5	VARIABLE1INDICADOR1ITEM5	Númérico	¿En la empresa existe una ubicación para los expedientes que no se encuentran completos?	{1, Malo}...	Ninguna	3	De...
6	VARIABLE1INDICADOR2ITEM1	Númérico	¿Suele visualizar que los documentos se encuentran señalados según su categoría?	{1, Malo}...	Ninguna	3	De...
7	VARIABLE1INDICADOR2ITEM2	Númérico	¿La empresa SECOEL S.A.C. brinda condiciones donde se observe la disponibilidad de los documentos?	{1, Malo}...	Ninguna	3	De...
8	VARIABLE1INDICADOR2ITEM3	Númérico	¿Usted ordena con frecuencia los expedientes realizados?	{1, Malo}...	Ninguna	3	De...
9	VARIABLE1INDICADOR2ITEM4	Númérico	En la escala del 1 al 5, ¿cómo considera que se encuentra el orden en su almacén documentario de la empresa?	{1, Malo}...	Ninguna	3	De...
10	VARIABLE1INDICADOR2ITEM5	Númérico	¿Con que frecuencia se devuelve los documentos a ese lugar de origen?	{1, Malo}...	Ninguna	3	De...
11	VARIABLE1INDICADOR3ITEM1	Númérico	¿Considera que se mantiene las áreas de trabajo limpias?	{1, Malo}...	Ninguna	3	De...
12	VARIABLE1INDICADOR3ITEM2	Númérico	¿Los documentos almacenados se localizan en un lugar limpio?	{1, Malo}...	Ninguna	3	De...
13	VARIABLE1INDICADOR3ITEM3	Númérico	¿Con que frecuencia se realiza el cronograma de limpieza?	{1, Malo}...	Ninguna	3	De...
14	VARIABLE1INDICADOR3ITEM4	Númérico	¿Con que frecuencia usted limpia su lugar de trabajo?	{1, Malo}...	Ninguna	3	De...
15	VARIABLE1INDICADOR3ITEM5	Númérico	¿Suele expulsar a menudo los desperdicios?	{1, Malo}...	Ninguna	3	De...
16	VARIABLE1INDICADOR4ITEM1	Númérico	¿Considera que el almacén documentario se encuentra señalizado?	{1, Malo}...	Ninguna	3	De...
17	VARIABLE1INDICADOR4ITEM2	Númérico	¿Se mantiene la clasificación de lo documentos?	{1, Malo}...	Ninguna	3	De...
18	VARIABLE1INDICADOR4ITEM3	Númérico	¿Se encuentra incentivado con la mejora del almacén?	{1, Malo}...	Ninguna	3	De...
19	VARIABLE1INDICADOR4ITEM4	Númérico	¿Se respeta las normas y estándares del trabajo?	{1, Malo}...	Ninguna	3	De...
20	VARIABLE1INDICADOR4ITEM5	Númérico	¿Se supervisa el desarrollo de las funciones del personal?	{1, Malo}...	Ninguna	3	De...
21							
22							
23							
24							

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo

18:30 10/12/2021

Escribe aquí para buscar

19°C

Anexo 22:

Nº	VARIABLES / DIMENSIONES / INDICADORES	PERTINENCIA		REVELANCIA		CLARIDAD		SUGERENCIA
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
VARIABLE: METODOLOGIA DE LAS 5S								
1	DIMENSION 1: CLASIFICACION Y ORDEN	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Nº Expedientes ubicados correctamente							
	Nº total de expedientes	X						
2	DIMENSION 2: LIMPIEZA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Programas de limpieza ejecutados							
	Programas de limpieza programados	X						
3	DIMENSION 3: ESTANDARIZACION Y DISCIPLINA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Puntaje obtenido de auditoria							
	Puntaje total de auditoria	X						
VARIABLE: PRODUCTIVIDAD								
1	DIMENSION 1: EFICIENCIA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Nº de expedientes entregados a tiempo							
	Nº total de expedientes programados	X						
2	DIMENSION 2: EFICACIA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Nº de expedientes despachados							
	Nº total de expedientes solicitados	X						

Observaciones (precisa si hay suficiencia):

Si hay suficiencia

Opinión de aplicabilidad
Apellidos y Nombres del juez validador: DR. / MG.

Aplicables (x) Aplicable después de corregir () No aplicable ()

Percy Sixto Sunohara Ramirez

Especialidad del validador:

MSc. Dirección de TI, Ingeniería Industrial

Firma:



Nº	VARIABLES / DIMENSIONES / INDICADORES	PERTINENCIA		REVELANCIA		CLARIDAD		SUGERENCIA
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
VARIABLE: METODOLOGIA DE LAS 5S		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	DIMENSION 1: CLASIFICACION Y ORDEN	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Nº Expedientes ubicados correctamente							
	Nº total de expedientes	X						
2	DIMENSION 2: LIMPIEZA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Programas de limpieza ejecutados							
	Programas de limpieza programados	X						
3	DIMENSION 3: ESTANDARIZACION Y DISCIPLINA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Puntaje obtenido de auditoria							
	Puntaje total de auditoria	X						
VARIABLE: PRODUCTIVIDAD								
1	DIMENSION 1: EFICIENCIA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Nº de expedientes entregados a tiempo							
	Nº total de expedientes programados	X						
2	DIMENSION 2: EFICACIA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Nº de expedientes despachados							
	Nº total de expedientes solicitados	X						

Observaciones (precisa si hay suficiencia):

Opinión de aplicabilidad
Apellidos y Nombres del juez
validador: DR. / MG.

Especialidad del validador:

Si hay
suficiencia

Aplicables (x) Aplicable después de corregir () No aplicable ()

MG: _____

RODRIGUEZ ALEGRE

Ing. Pesquero Tecnologo Mag. Administracion

Firma

Dni: 06535058



Nº	VARIABLES / DIMENSIONES / INDICADORES	PERTINENCIA		REVELANCIA		CLARIDAD		SUGERENCIA
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
VARIABLE: METODOLÓGICA DE LAS 55		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	DIMENSION 1: CLASIFICACION Y ORDEN	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Nº Expedientes ubicados correctamente							
	Nº total de expedientes	X		X		X		
2	DIMENSION 2: LIMPIEZA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Programas de limpieza ejecutados							
	Programas de limpieza programados	X		X		X		
3	DIMENSION 3: ESTANDARIZACION Y DISCIPLINA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Puntaje obtenido de auditoria							
	Puntaje total de auditoria	X		X		X		
VARIABLE: PRODUCTIVIDAD								
1	DIMENSION 1: EFICIENCIA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Nº de expedientes entregados a tiempo							
	Nº total de expedientes programados	X		X		X		
2	DIMENSION 2: EFICACIA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	Nº de expedientes despachados							
	Nº total de expedientes solicitados	X		x		x		

Observaciones (precisa si hay suficiencia):

Si hay suficiencia

Opinión de aplicabilidad
Apellidos y Nombres del juez
validador: DR. / MG.

Aplicables (x) No aplicable ()
Oliver

Aplicable después de corregir ()
Miguel Odicio Valdivia

Especialidad del validador:

Ing. Industrial

Firma

