

EL PROCESO DE UN TRASLADO DE OFICINA

- Elaboración de plan maestro donde se indican las prioridades del traslado y los medios técnicos y humanos necesarios para acometer la mudanza de empresa con total garantía.
- Información a cada empleado del *timing* de la mudanza de la oficina, entregamos una copia del manual logístico para que cada trabajador de la compañía conozca los detalles del traslado y los elementos que son prioritarios.
- Etiquetado de cada elemento con marcas sobre la nueva ubicación. El responsable de la empresa entregará los planos de ubicación de la nueva oficina para trasladar los puestos de trabajo a su lugar indicado.
- Desmontaje de mobiliario, embalaje de efectos personales de oficina de cada empleado, ordenadores, impresoras, documentos, archivos de oficina.
- El día del traslado, nos ocupamos de gestionar los permisos y reservar el espacio necesario para las labores de carga.
- Carga en camiones con rampa elevadora para garantizar la manipulación idónea de elementos delicados.
- Traslado de mobiliario y enseres de oficina a la nueva ubicación, priorizando los elementos críticos para comenzar la actividad; equipos informáticos delicados, impresoras, servidores, etc. Generalmente los informáticos de la empresa, necesitan que la ubicación de los equipos informáticos sea urgente para poder configurar los equipos para no entorpecer el trabajo del resto de empleados.
- Entrega, colocación, desembalaje de cajas y mobiliario y reubicación en su lugar correcto de acuerdo a los planos de ubicación.
- Destrucción de material inservible y de archivos con información sensible. Proveemos certificados de destrucción de archivos para garantizar la confidencialidad.
- Chequeo de que todos los empleados tienen sus enseres bien ubicados en base a las marcas y sus puestos de trabajo están operativos para comenzar a funcionar.