



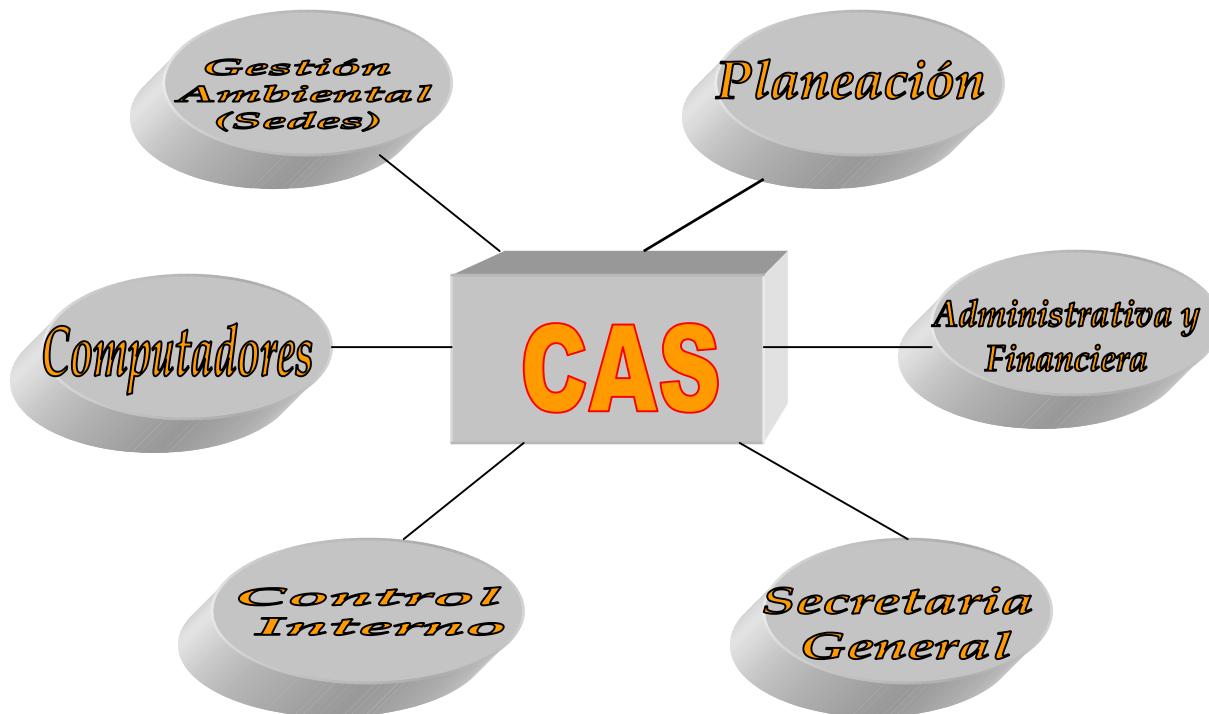
Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Página 43 de 69

4. DISTRIBUCION TIPO POR AREA





Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Página 44 de 69

4.1 SUBDIRECCIONES, SECRETARIA GENERAL Y OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Asignar funcionarios o contratistas (2 mínimo por sede) del área como responsables de las instalaciones, máquinas, equipos, instrumentos, automotores y motocicletas.(compromiso y disciplina)
- Definir la ubicación de las máquinas, equipos, instrumentos, automotores y motocicletas y el área necesaria, para cuando no estén operativas. Las que se utilizan frecuentemente en la sede deben estar ubicadas al interior de esta, el resto puede ser almacenado fuera. (clasificación, organización y limpieza)
- Etiquetar con un sello rojo todos aquellos equipos, herramientas, componentes y utensilios, ligados a los trabajos de la Subdirección, que ya no se utilizarán más o que están en cantidades exageradas. Posteriormente, verificar si pueden ser utilizadas por otras áreas, si no es así, transportar al sitio de transferencia o, en el caso de equipos, herramientas y maquinas, al almacén centralizado. (clasificación, organización y limpieza)
- Etiquetar con un sello amarillo aquellos materiales, herramientas y/o equipos que esporádicamente se utilizan. Asignar una ubicación fuera del Área de trabajo. (clasificación, organización y limpieza)
- Etiquetar con un sello anaranjado aquellas herramientas y/o equipos que presenten un mal funcionamiento. Adelantar las acciones necesarias para su reparación o enviar al almacén centralizado si es necesario. (clasificación, organización y limpieza)
- Realizar una limpieza de los equipos, instrumentos, máquinas al iniciar la jornada laboral. Se realizarán 2 controles en la semana, sin fecha definida. (limpieza y disciplina)



Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Página 45 de 69

- Verificar el nivel de combustible en los automotores y motocicletas al finalizar la jornada, si el nivel es bajo solicitar el llenado de ésta al jefe del área. (disciplina y compromiso)
- Verificar que las instalaciones eléctricas, hidráulicas y dispositivos de seguridad estén en perfecto estado de operación, en caso de presentar desperfecto comunicar a su superior para que indique el procedimiento para solucionar el problema, si es necesario realice la acción usted mismo. (disciplina, constancia y compromiso).
- Implementar un programa de mantenimiento preventivo y realizar este de forma periódica. Solicitar apoyo a Técnicos, a Profesionales, a Jefes de Oficina, Subdirectores y a quien sea necesario para confeccionar el programa. Si no existe cooperación informar al monitor 5 S.(disciplina, constancia, coordinación y estandarización)
- Confeccionar un formato para chequear la llegada de equipos, herramientas, automotores, motocicletas y máquinas de apoyo. Chequear cada uno de estos cuando ingrese al área. (estandarización y compromiso)
- Pensar, crear y concretar ideas para mejorar el orden, la limpieza y los procedimientos de los trabajos de la Subdirección, por ejemplo, implementar acciones para el ahorro de energía, ubicación de equipos, instrumentos, archivadores de manera que permita un eficiente aprovechamiento de los espacios, demarcación de áreas de trabajo, de tránsito y de almacenamiento.
- Mejorar su ambiente de trabajo manteniéndolo limpio, agradable a la vista y cómodo para trabajar, incorporando elementos tales como cuadros, plantas, bancas de trabajo, etc. (Bienestar Personal). Eliminar focos de mal olor, guantes viejos, trapos usados, etc.



Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Página 46 de 69

4.2 OFICINAS EN GENERAL

- Las personas que laboren la mayor cantidad del tiempo en oficinas serán las responsables del aseo, limpieza y orden de ésta.
- Al inicio de la jornada realizar una limpieza y ordenamiento de las superficies de la oficina, esto es, escritorios, repisas, piso, y en general todo aquello que se encuentre a la vista. Al finalizar la jornada ordenar todo lo utilizado durante el día de tal forma de dejar despejada la oficina.
- Elementos tales como tazas, cucharas, paños, y todos aquellos artículos que no pertenecen a la oficina deben ser lavados una vez que se utilicen y almacenados en el lugar destinado para esto.
- Revisar los escritorios y eliminar todo aquellos papeles y materiales que no se utilizan. Si decide reciclar hojas, destinar solo un lugar común para todos los integrantes de la oficina donde se almacenarán éstas. No titubee al momento de eliminar algún documento o cosa.
- Almacene en los escritorios solo cosas de uso frecuente y distribúyalas de tal forma que cada familia de cosas pertenezca a un cajón.
- En la superficie del escritorio solo deben estar las cosas que se utilizarán durante el día. Si se puede señale zonas para cada cosa en la superficie del escritorio.
- Elimine archivadores con información que no se utilizará en el corto plazo, retírelas del archivador, empaquételas, etiquételas y almacénelas en cajas o en algún mueble destinado para ello.
- Rotule todos los archivadores con nombres claros y explicativos. Coloque el nombre de cada grupo de archivadores en el compartimiento donde estén ubicados, ordénelos por abecedario o fecha.
- No almacene la basura por mucho tiempo, vacíe periódicamente basureros, ceniceros, etc. Para evitar el mal olor en la oficina.



Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Página 47 de 69

- Elimine el póster o propagandas que poseen información antigua o que no corresponde al lugar de trabajo, también aquellos en mal estado o que no contribuyen al ornato de la oficina. Dar preferencia a cuadros, plantas, esculturas. Confeccione una cartelera informativa y reúna toda la información periódica en éste.
- Coloque colgadores y repisas para la ropa, cascos, lentes y utensilios personales de uso común. No almacene estos en cajones u muebles.

4.3 COMPUTADORES

- Cada usuario de computadora es responsable de mantener el orden y limpieza de éste.
- Al iniciar sus tareas en el PC realizar una limpieza de la superficie de este. Coloque alguna cubierta cuando no se utilice.
- Ejecute algún programa de mantención de su PC por lo menos una vez a la semana.
- Dividir el disco duro dejando una partición exclusiva para el sistema operativo. Es recomendable dejar una partición para lo relacionado con la empresa y otra de uso personal.
- Crear carpetas para cada familia de documentos, tratando de que los archivos almacenados sean fáciles de ubicar para cualquier persona.
- No coloque nombres demasiado extensos a los archivos, trate de que sean fechas o números correlativos. Los nombres deberían figurar en el nombre de la carpeta.
- Respalde su información por lo menos una vez al mes (trabajos y correos).
- Si comparte su PC con otras personas cree una carpeta para cada persona en donde almacene sus trabajos.



Corporación Autónoma
Regional de Santander

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA 5S

VERSION : 1.0

Página 48 de 69

5. AUDITORIAS

5.1 INPECCIONES PLANEADAS

“Mirar es una cosa. Ver lo que sé esta mirando es otra. Entender lo que se ve, es aun otra. Llegar a aprender de lo que se entiende, es algo más. Pero llegar a actuar en base a lo que se ha aprendido, es todo lo que realmente importa”. (Winston Churchill)

La inspección es uno de los mejores instrumentos disponibles para descubrir los problemas y evaluar sus riesgos antes que ocurran los accidentes y otras perdidas. Un programa de inspecciones bien dirigido, puede llegar a cumplir metas como las siguientes:

- 1. Identificar los problemas potenciales** que no se previeron durante el diseño o análisis de tareas.
- 2. Identificar las deficiencias de los equipos.** Entre las causas básicas de los problemas, están el uso y desgaste normal, así como el abuso o maltrato de los equipos.
- 3. Identificar el efecto que producen los cambios** en los procesos o los materiales.
- 4. Identificar las deficiencias de las acciones correctivas.** Generalmente, se toman acciones correctivas para un problema bien específico. Si no se aplican en la forma apropiada, pueden llegar a causar otros problemas.

Por todo lo anterior será necesario contar con auditorias de inspecciones regulares para asegurar el aprendizaje, motivación y compromiso con la metodología en cuestión.

Estas auditorias serán realizadas en fechas que se entregaran según avance de la Implementación, habrán dos modalidades de inspección, algunas serán avisadas con un periodo prudente y otras de forma aleatoria y sorprendivas.