






 OPEN MARKET® <small>The Best Logistics Team</small>	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5´S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 - 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
<div></div>		
Elaboró: Guillermo Valencia Pérez Cargo: Inspector de Calidad Fecha: 09 -01 – 22	Revisó: Olga Patricia García Rojas Cargo: Gerente de Calidad y directora Técnica Fecha: 09 -01 – 22	Aprobó: Uribe Vásquez Cargo: Gerente General Fecha: 09 -01 – 22
		Página 1 de 27


 OPEN MARKET® <small>The Best Logistics Team</small>	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5´S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
<div>TABLA DE CONTENIDO</div> <div><div>INTRODUCCIÓN.....4</div><div>1. CONTEXTO HISTÓRICO6</div><div>2. OBJETIVO.....6</div><div>2.1. OBJETIVOS GENERAL.....6</div><div>2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....6</div><div>3. JUSTIFICACIÓN7</div><div>3.1. EL PODER DE LO SIMPLE7</div><div>4. ALCANCE8</div><div>5. 1 S CLASIFICAR SEIRI8</div><div>5.1. PROPÓSITO8</div><div>5.2. METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS11</div><div>5.3. POLÍTICAS DE CLASIFICACIÓN.....13</div><div>6. 2 S ORDENAR SEITON15</div><div>6.1. PROPÓSITO15</div><div>6.2. METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS16</div><div>6.3. POLÍTICAS ETAPA DE ORDENAR17</div><div>7. 3 S LIMPIEZA SEISO18</div><div>7.1. PROPÓSITO18</div><div>7.2. METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS19</div><div>7.3. POLÍTICAS DE LIMPIEZA20</div><div>8. METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS 3 PRIMERAS ETAPAS EN LAS ÁREAS OPERATIVAS21</div><div>9. 4S ESTANDARIZACIÓN SEIKETSU.....22</div></div>		
<div>Página 2 de 27</div>		

 The Best Logistics Team	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5´S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
<div>9.1. PROPÓSITO22</div> <div>10. 5S AUTODISCIPLINA SHITSUKE23</div> <div>10.1. PROPÓSITO23</div> <div>10.2. METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ETAPAS 4 Y 5 EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS OPERATIVAS.....24</div> <div>10.3. POLÍTICAS ETAPAS DE ESTANDARIZACIÓN Y AUTODISCIPLINA25</div> <div>11. RECOMENDACIONES26</div> <div>ANEXOS.....27</div>		
Página 3 de 27		

	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5'S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
<div><h2>INTRODUCCIÓN</h2><p>En búsqueda de alcanzar el modelo de una organización seis sigma, objetivo estratégico del departamento de Gestión de Calidad, y aportando herramientas de igual forma al trabajo que se desarrolla con el fin de alcanzar la excelencia operacional, meta general de la organización; las 5 S, los cinco pasos del housekeeping (aseando la casa), se desarrollaron mediante un trabajo intensivo en un contexto de manufactura. Las empresas orientadas a los servicios pueden ver con facilidad circunstancias semejantes en sus propias "líneas de producción", ya sea que vengan en la forma de solicitud de un requerimiento de un cliente, el cierre de un informe financiero, una planeación de recorrido o un alistamiento de pedido. Si algún hecho activa el proceso de trabajo en la empresa de servicios, las condiciones que existen en el proceso de trabajo complican el trabajo innecesariamente, (¿hay demasiados formatos?); impiden el avance hacia la satisfacción del cliente (¿el volumen del contrato requiere la firma de tres funcionarios?): impiden ciertamente la posibilidad de satisfacer al cliente (¿los gastos generales de la empresa hacen imposible la presentación de ofertas especiales para la realización del trabajo?)</p><p>Como se indica en la figura 2-3, la estandarización, las 5 S (housekeeping) y la eliminación del desperdicio son los tres pilares del Kaizen en el enfoque de sentido común y bajo costo hacia el mejoramiento. Kaizen, en cualquier empresa, ya sea una empresa de manufactura o de servicios, debe comenzar con tres actividades: estandarización, 5 S y eliminación del desperdicio.</p><p>Estas actividades no involucran nuevas tecnologías y teorías gerenciales. De hecho, palabras como housekeeping y desperdicio no aparecen en los libros de texto sobre administración. Por tanto, éstas no estimulan la imaginación de los gerentes y administradores, quienes están acostumbrados a estar al tanto de las últimas tecnologías. Una vez que comprenden las implicaciones de estos tres pilares, se entusiasman ante la posibilidad de los enormes beneficios que estas actividades pueden aportar al lugar de trabajo.</p><p>Este manual servirá para orientar a todo el personal, en la implementación (técnicas, procedimientos y auditorías de las 5 S) y en especial a los subdirectores y jefes de oficinas</p></div>		
Página 4 de 27		

	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5'S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
<p>que asumirán un rol de facilitadores al interior de sus áreas de trabajo, motivando a su personal para garantizar el éxito del programa.</p> <p>En este documento se recogen los conceptos fundamentales de lo que se ha denominado 'Metodología de las 5S'. Se trata entonces de dar las pautas para entender, implantar y mantener un sistema de Orden y Limpieza en la empresa, a partir de cual se puedan sentar las bases de la mejora continua y de unas mejores condiciones de calidad, seguridad y medio ambiente de toda la empresa.</p> <p>Para ello, tras una introducción a la metodología y sus orígenes, se detallan a continuación los conceptos fundamentales de las 5S, para terminar con la descripción del proceso de implantación en una empresa.</p> <p>Tras la lectura de este documento, se aconseja que reflexione sobre cómo una mejora del ambiente de trabajo en su empresa, esto es, un mayor orden y limpieza, podrían repercutir en un aumento de productividad debido, fundamentalmente, a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Una mayor satisfacción de las personas• Menos accidentes• Menos pérdidas de tiempo para buscar herramientas o papeles• Una mayor calidad del producto o servicio ofrecido• Disminución de los desperdicios generados• Una mayor satisfacción de nuestros clientes <p>En el trabajo, las personas deben disponer de espacios y entornos adecuados. La empresa y los propios empleados tienen la responsabilidad de organizar, mantener y mejorar sus lugares de trabajo permanentemente, para lograr así los índices de calidad y productividad requeridos para que la empresa sea capaz de sobrevivir en el mercado actual. Además redundará en un mayor bienestar de las personas en el trabajo.</p> <p>Las cinco eses 5S, son una metodología que nos ayuda a implementar una técnica de mejoramiento continuo en los ambientes de producción, desde el puesto de trabajo de cada uno de los colaboradores de una Organización, propendiendo por áreas mas seguras, limpias y productivas, minimizando costos en la Operación y garantizando el cumplimiento de estándares que garanticen entregas seguras.</p>		
Página 5 de 27		

 OPEN MARKET <small>The Best Logistics Team</small>	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5´S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
<div><div>1. CONTEXTO HISTÓRICO</div><p>En 1950 expertos en calidad norteamericanos, encontraron que las plantas japonesas eran muy sucias, y en estas circunstancias no se podían adelantar procesos de calidad. Por ello iniciaron un programa de houseKeeping centrado en Clasificar, Organizar y Limpiar lo que más tarde se denominarían las 3 primeras eses.</p><p>Más tarde en filipinas se empezó a hablar de las otras dos eses: Estandarización y autodisciplina, para asegurar un área de trabajo confortable y seguro. Posteriormente, este concepto de las 5 “S” fue colocado como parte fundamental en los sistemas de producción J.A.T (Justo a Tiempo) y base para la implementación de Sistemas de Gestión como la Calidad Total. Quizá uno de los pilares de implementación fue desarrollado por la planta ensambladora Toyota, con tal repercusión en su sistema de calidad que se desencadenó en lo que se conoce como el método Toyota, la técnica de las 5S se ha implementado en diferentes tipos de negocios con resultados tangibles.</p><p>Se llaman 5S por tratarse de 5 directrices cuyo nombre proviene de las palabras japonesas que explican sus 5 componentes: SEIRI (clasificación), SEITON (orden), SEISO (limpieza), SEIKETSU (estandarización), SHITSUKE (Disciplina). Las plantas de producción japonesas presentaban grandes costos en tiempo y en insumos provenientes en su gran mayoría al desorden.</p><div><div>2. OBJETIVO</div><div><div>2.1. OBJETIVOS GENERAL</div><p>Desarrollar la metodología para la implementación del programa “5 S”, en OPEN MARKET Ltda., aportando un paso a la obtención de una organización Seis Sigma.</p><div><div>2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS</div><div><div><div><div>• Establecer los Principios de Orientación e implementación de la metodología “5 S”.</div><div>• Orientar la Visión General de las “5 S”.</div><div>• Promover la distribución por Área de la metodología “5 S”.</div><div>• Adiestrar al participante sobre el Paso a Paso para la implementación del programa “5 S” de mejoramiento continuo.</div></div></div></div></div></div></div></div>		
<div>Página 6 de 27</div>		

	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5'S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
<ul style="list-style-type: none">• Educar a todo el personal desarrollando ejercicios prácticos de inspección y supervisión en las áreas de responsabilidad y estaciones de trabajo.• Fomentar el ejercicio de las buenas prácticas del programa “5 S” tanto en CILOG como en los CEDIS.		
3. JUSTIFICACIÓN		
<p>La calidad es una filosofía de gestión estratégica en una organización para el mejoramiento de los procesos internos, la prestación del servicio y la satisfacción tanto de clientes como de todas las partes interesadas en una Organización, en Open Market el Sistema de Gestión de Calidad está enfocado a la satisfacción de todas las partes interesadas, Clientes, Socios, Colaboradores, Sociedad, Proveedores y en el cumplimiento de los requisitos para el mantenimiento de los servicios que ofrecemos, es el pilar estratégico de mejoramiento continuo en la Organización.</p>		
<p>Enfocados en la filosofía Seis Sigma, la técnica de las 5S en Open Market se propone como un complemento a las Buenas Prácticas de Manufacturas desarrolladas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, propendiendo por generar áreas productivas, seguras, limpias y con un alto grado de compromiso por parte de los colaboradores.</p>		
3.1. EL PODER DE LO SIMPLE		
<p>La técnica de las 5S se basa en el principio del Poder de lo Simple, los procesos operativos de Open Market deben propender por una cultura de cero errores, para garantizar y sobrepasar las expectativas que sobre la calidad de nuestros servicios logísticos tiene nuestros clientes.</p>		
<p>La técnica de las 5s se plantea como un complemento a las Buenas Prácticas de Manufactura en los procesos Operativos de Open Market, eliminando tiempos muertos, estandarizando puestos de trabajo que garanticen la apropiación de cada uno de los colaboradores y generando una cultura para propender por espacios más limpios, seguros y efectivos.</p>		
<p>Una labor está encaminada hacia la excelencia operacional cuando su ejecución se hace más simple, desde diferentes puntos de vista, un proceso se hace más simple cuando se cuenta con los conocimientos, las herramientas, el tiempo y la decisión de ejecutar bien desde la primera vez cada una de las actividades en un entorno que garantice la seguridad para el</p>		
Página 7 de 27		

	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5'S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22

CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD

proceso y para el colaborador y sus resultados causan una satisfacción para el cliente interno y externo respectivamente.

4. ALCANCE

Este manual de implementación tiene alcance sobre todos los colaboradores de los procesos tanto administrativos como operativos de Open Market Ltda.




5. 1 S CLASIFICAR SEIRI


“EN MI LUGAR DE TRABAJO SOLO LO NECESARIO”

5.1. PROPÓSITO

Retirar de nuestros puestos de trabajo y de nuestras bodegas o áreas todos los elementos que no son necesarios para las operaciones y los que están ocasionando también un mal aspecto.

Identifique que elementos realmente se necesitan en la operación y cuáles no, usando la siguiente metodología: El primer paso del *housekeeping*, *seiri*, incluye la clasificación de los ítems del lugar de trabajo en dos categorías -lo necesario y lo innecesario- y eliminar o erradicar del lugar de trabajo esto último. Debe establecerse un tope sobre el número ítems necesarios. En el lugar de trabajo puede encontrarse toda clase de objetos. Una mirada minuciosa revela que en el trabajo diario sólo se necesita un número pequeño de éstos; muchos otros objetos no se utilizarán nunca o sólo se necesitarán en un futuro distante. El lugar de trabajo está lleno de máquinas sin uso, cribas, troqueles herramientas, productos defectuosos, trabajo en proceso, materias primas, suministros y partes, anaqueles, contenedores, escritorios, bancos trabajo, de archivos de documentos, carretas, estantes,

	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5'S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
<p>tarimas y otros ítems. Un método práctico y fácil consiste en retirar cualquier cosa que no se vaya a utilizar en los próximos 30 días.</p> <p>Con frecuencia, <i>seiri</i> comienza con una jornada de clasificación. Seleccione un área del <i>el lugar de trabajo</i> como el lugar para el <i>seiri</i>. Los miembros del equipo de las 5 S designado van al <i>el lugar de trabajo evidenciando con fotografías</i> de los elementos que consideran como innecesarios. Cuando no está claro si se necesita o no un determinado ítem, debe de tomarse una foto del elemento. Al final de la campaña, se presenta un informe donde se describe cada una de las fotos, su ubicación y disposición sugerida.</p> <p>Algunas veces, es posible que los empleados del lugar de trabajo fotografíen elementos que en realidad necesitan. Para poder conservar estos ítems, ellos deben demostrar la necesidad de hacer esto. De lo contrario todo lo identificado como no necesario debe retirarse de <i>este sitio</i>. Las cosas que no tengan razón para permanecer en sitio de trabajo, que no tengan un uso futuro evidente y que no tengan valor intrínseco, se descartan. Las cosas que no se vayan a necesitar en los próximos 30 días pero que podrían utilizarse en algún momento en el futuro, se llevan a sus correspondientes lugares (como a la bodega, en el caso de suministros). El trabajo en proceso que exceda las necesidades del lugar de trabajo deberá enviarse a la bodega o devolverse al proceso responsable de producir el excedente.</p> <p>En el proceso de <i>seiri</i> pueden obtenerse percepciones valiosas sobre la forma como la empresa conduce su negocio. La jornada de clasificación deja como resultado una montaña de productos defectuosos innecesarios, y los empleados se enfrentan a incómodas preguntas como: "¿Cuánto dinero se "inmoviliza" en productos prematuramente fabricados?" Las personas se preguntan a sí mismas cómo pudieron haber actuado en forma tan insensata. En una empresa, ¡jornada de clasificación puso al descubierto suministros suficientes para unos 20 años!</p> <p>Tanto los gerentes como los operadores tienen que ver estas extravagancias en el sitio de trabajo para poder creerlo. Ésta es una forma práctica de que los gerentes y administradores puedan echar una mirada a la forma como las personas trabajan. Al encontrar un montón de suministros, por ejemplo, el gerente o el administrador debe preguntarse: "¿Qué tipo de sistema tenemos para hacer pedidos a los proveedores? ¿Qué tipo de información utiliza nuestro personal de compras para hacer pedidos? ¿Qué tipo de comunicación se mantiene entre programación de producción y producción? O, ¿el <i>staff</i> responsable de las compras simplemente hace pedidos cuando piensa que ha llegado el momento de hacerlo?"</p>		
Página 9 de 27		

 OPEN MARKET® <small>The Best Logistics Team</small>	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5'S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
<p>Los gerentes o administradores deben ser igualmente rigurosos cuando observan que el trabajo en proceso se ha realizado con mucha anticipación: "¿Por qué nuestro personal continúa produciendo trabajo en proceso del que no tenemos una necesidad inmediata? ¿Con base en cuál tipo de información comienzan ellos la producción?" Esta situación indica deficiencias fundamentales en el sistema, como el hecho de tener un control insuficiente entre producción y compras en el lugar de trabajo. También revela una flexibilidad insuficiente para enfrentar los cambios en la programación de producción.</p> <p>Al final de la jornada de clasificación, todos los gerentes incluso los administradores del área de trabajo deben reunirse y echar un buen vistazo al montón de suministros, trabajo en proceso y otras áreas de trabajo y comenzar a llevar a cabo el <i>kaizen</i> para corregir el sistema que dio lugar a este despilfarro.</p> <p>La eliminación de ítems innecesarios mediante jornada de clasificación también deja espacio libre, lo que incrementa la flexibilidad en el uso del área de trabajo, porque una vez descartados los ítems innecesarios, sólo queda lo que se necesita. En esta etapa debe determinarse el número máximo de ítems que deben permanecer en el sitio de trabajo: partes y suministros, trabajo en proceso, etc.</p> <p>Seiri también puede aplicarse a las personas que trabajan en oficinas. Por ejemplo, un escritorio típico tiene dos o más cajones. Con frecuencia, los elementos se colocan en estos cajones en forma indiscriminada; en un solo cajón, de lado a lado, pueden encontrarse no sólo lápices, bolígrafos, gomas de borrar, papeles, bandas de caucho, tarjetas de negocios y tijeras, sino también cepillos de dientes, dulces, perfume, aspirinas, monedas, fósforos, cigarrillos, joyas de fantasía, cintas adhesivas y otros objetos. Primero, estos elementos deben clasificarse de acuerdo con su uso. En un escritorio con sólo dos cajones, los implementos de oficina y los artículos personales deben ocupar cada uno un cajón.</p> <p>A continuación se determina el número máximo de cada ítem. Por ejemplo, supongamos que decidimos colocar en los cajones solamente dos lápices, un bolígrafo, una goma de borrar, un block de papel, y así sucesivamente. Todos los ítems que superan el número máximo se descartan, es decir, se sacan del cajón y se llevan al área de almacenamiento para implementos de oficina que está en un rincón de ésta. Algunas veces, esta área de almacenamiento recibe el nombre de banco de reciclaje. Cuando se agotan los implementos que están en los cajones, el empleado se dirige al banco de reciclaje para reponerlos. A su vez, el empleado a cargo del banco observa el inventario y, cuando éste baja al mínimo establecido, ordena más implementos.</p>		
Página 10 de 27		

	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5'S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22

CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD

Al reducir aún mínimo los implementos en los cajones de nuestra oficina, eliminamos la necesidad de revolver la colección de lápices, papeles y cosméticos para llegar a un ítem deseado. Este proceso desarrolla autodisciplina, e igualmente, mejora el mantenimiento de registros e incrementa la capacidad de los empleados para trabajar en forma eficaz.

ANTES

DESPUÉS

5.2. METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

1. El programa debe tener un seguimiento constante; el gerente o administrador debe nombrar un líder quien evalúe frecuentemente los logros obtenidos.
2. Capacite a su equipo de trabajo, anexo 1 LANZAMIENTO, anexo 2 PROGRAMA 5S 1ra s.
3. Documente el plan de acción. Éste documento debe estar compuesto por las áreas de trabajo en las que se van a trabajar. Después de la capacitación, y con base en la lista de chequeo de esta etapa se debe realizar la revisión en cada puesto de trabajo, momento en el que se deben definir las acciones a tomar respecto de lo encontrado en esta revisión definiendo responsables y fechas de cumplimiento para cada actividad, al finalizar cada una de estas revisiones se asigna una fecha para realizar la segunda revisión a este puesto de trabajo y bajo la misma lista de revisión.
4. Ejecute su plan de acción, utilizando de la lista de chequeo anexo en éste documento dejando evidencia fotográfica de los elementos identificados.



MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5'S EN OPEN MARKET

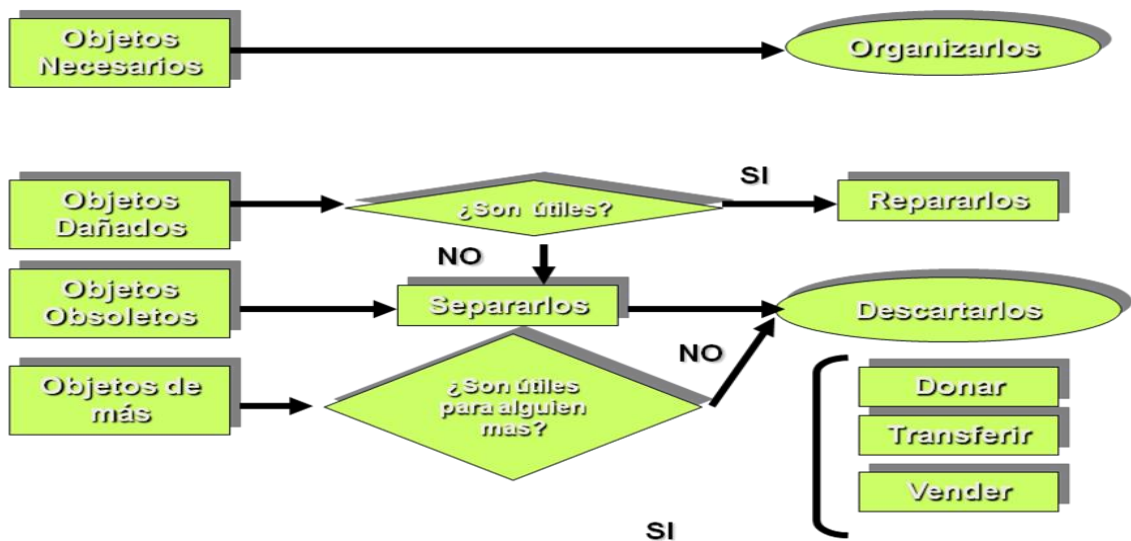
MAC – 27 - 01

FECHA: 09 -01 – 22

CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD

5. El listado de elementos innecesarios debe entregarse al departamento de compras quienes son los encargados de disponer de los objetos que no son necesarios para la operación.

Para establecer los criterios de selección de los elementos en los puestos de trabajo, mantenga el siguiente flujo:





Los implementos que son catalogados como “Objetos innecesarios y en mal estado” regístrelos en el formato “ETAPA DE CLASIFICACIÓN OBJETOS INNECESARIOS” anexa al lista de chequeo y entregue inventariado al Administrador de Bodega o Jefe de área según corresponda.


6. Reúna toda la información: registros de capacitación, formato de “etapa de clasificación objetos innecesarios”, informe fotográfico y entréguelos al facilitador de gestión de calidad.

7. El facilitador realiza una visita con la lista de chequeo de la etapa de clasificación donde se obtiene una puntuación, se toma registro fílmico y se recolectan evidencias.

8. Se suman todas las puntuaciones y se entrega al líder del equipo, el facilitador registra la puntuación en el radar de cada una de las áreas.

	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5'S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
<p>5.3. POLÍTICAS DE CLASIFICACIÓN</p> <p>1. No tener más de 2 objetos personales, 1 corporativos y 1 del cliente, si este es mayor a 30X30 cm solo se puede tener uno. Entiéndase como objetivos personales aquellos como retratos, dibujos, escarapelas, vasos, lapiceros, pisa-papel y en general todo aquel objeto empleado como adorno que no ha sido proporcionado por la organización o que hace alusión a ella o algún evento realizado por la organización.</p> <p>2. Los portarretratos son elementos de uso personal, estos deben ser formales y no deben colocarse sobre los equipos de cómputo.</p> <p>3. El empleo de Poda Mouse debe ser formal, se prohíbe las imágenes que se consideren obscenas o que agredan la susceptibilidad de las personas.</p> <p>4. Se prohíbe el empleo de imágenes que degraden o ataquen la dignidad humana, que atenten contra la dignidad de la mujer o de la niñez, que se consideren grotescas, que afecten o estén en contra del catálogo de valores y principios de OPEN MARKET.</p> <p>5. No se puede modificar el uniforme o dotación de OPEN MARKET. Esto incluye los elementos de protección personal, se prohíbe el rayarlos, o pegar material que no hace alusión a la organización.</p> <p>6. No se puede tener en el puesto de trabajo documentación no oficial de OPEN MARKET que contenga información de la labor desarrollada en la organización, se prohíbe el almacenar material alusivo a otras organizaciones o documentos que contengan información confidencial de la organización que no se encuentre archivada en un Documento de OPEN MARKET. Esto es protección de la información, no se permite el mantener en el puesto de trabajo documentos que no sean de manejo diario o necesario para la labor desarrollada.</p> <p>NOTA: Los documentos externos de consulta deben ser archivados como tal con sello de documento externo.</p> <p>7. No se permite el uso de cuadros decorativos que no sean adoptados por la organización como imagen corporativa, para ello deben ser aprobados y llevar el logotipo de OPEN MARKET.</p>		
Página 13 de 27		

	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5'S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
<p>8. No se permite el almacenar instrumentos, equipos, muebles y recursos en general que no se empleen en la labor. Estos deben ponerse a disposición de la organización.</p> <p>9. Las herramientas, equipos, maquinaria y recursos en general que se encuentren deteriorados, dañados o con piezas faltantes deben ser reportados a mantenimiento para evaluar la reparación, en caso de no ser reportado es responsabilidad del jefe del área hacer que esto se cumpla.</p> <p>10. Se prohíbe el mantener por duplicado los recursos para la labor diaria. Por ejemplo tener dos perforadoras en mismo puesto de trabajo, dos encintadoras por persona, dos cosedoras, etc.</p> <p>11. Solo se permite un almanaque por puesto de trabajo, en lo ideal que sea el proporcionado por OPEN MARKET, en su defecto el almanaque empleado tendrá dimensiones proporcionalmente similares a los almanaques de la organización, este no debe estar sobre los equipos de computo.</p> <p>12. Los almanaques de pared se instalan uno por cada área, de tal forma que desde un puesto de trabajo no se visualicen dos almanaques, dado el caso debe ser suspendido uno de ellos.</p> <p>13. El empleo de protector de pantalla y fondos de los monitores deben ser imágenes alusivas a OPEN MARKET.</p> <p>14. solo se deben tener un tablero por oficina, el empleo de los post it debe realizarse de manera moderada, no pegar post it en los computadores.</p>		
Página 14 de 27		

	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5'S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
<p>6. 2 S ORDENAR SEITON</p> <p>“UN LUGAR PARA CADA COSA Y CADA COSA EN SU LUGAR”</p> <p>6.1. PROPÓSITO</p> <p><i>Ubicar los elementos necesarios en sitios en donde se puedan encontrar fácilmente para su uso y nuevamente retornarlos al correspondiente sitio.</i></p> <p>Una vez clasificados los elementos que realmente necesita en el puesto de trabajo, ordénelos conforme a la frecuencia de uso, de tal forma que pueda encontrarlos fácilmente y puedan retornan al mismo puesto una vez se ha usado. Use la siguiente metodología.</p> <p>Una vez que se ha llevado a cabo el seiri, todos los ítems innecesarios se han retirado del área de trabajo, dejando solamente el número mínimo necesario. Pero estos ítems que se necesitan, tales como herramientas, pueden ser elementos que no tengan uso si se almacenan demasiado lejos de la estación de trabajo o en un lugar donde no pueden encontrarse. Esto nos lleva a la siguiente etapa de las 5 S, Seiton.</p> <p>Seiton significa ordenar los ítems por uso y disponerlos como corresponde para minimizar el tiempo de búsqueda y el esfuerzo. Para hacer esto, cada ítem debe tener una ubicación, un nombre y un volumen designados. Debe especificarse no sólo la ubicación, sino también el número máximo de ítems que se permite en el sitio de trabajo.</p> <p>Una vez invitaron a Taiichi Ohno a visitar la línea de ensamblaje de otra empresa. Cuando se le pidió que comentara sobre la línea, dijo: "Ustedes tienen demasiado trabajo en proceso que está en espera, creando una línea lateral. Dejen un número mínimo en la línea lateral y devuelvan todos los ítems en exceso al proceso anterior". Una montaña de láminas metálicas prensadas tenían que devolverse al taller de prensa, y allí los trabajadores tenían que realizar su trabajo rodeados de hojas metálicas prensadas, lo que creaba una atmósfera similar a una cárcel. Ohno dijo: "Ésta es la mejor forma de mostrarles a las personas que cuanto más duro trabajan, mayor será la cantidad de dinero que pierda la empresa".</p> <p>Los ítems que se dejan en el lugar de trabajo deben colocarse en el área designada. En otras palabras, cada ítem debe tener su propia ubicación y, viceversa, cada espacio en el área también debe tener su destino señalado. Cada pared debe estar numerada, utilizando nombres como Pared A-1 y Pared B-2. La colocación de elementos tales como suministros,</p>		
<div>Página 15 de 27</div>		

	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5'S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22

CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD

trabajo en proceso, tomas de agua, herramientas, cribas, moldes y carretas deben señalarse por su ubicación o con marcas especiales. Las marcas en el piso o en las estaciones de trabajo indican las ubicaciones apropiadas del trabajo en proceso, herramientas, etc. Al pintar un rectángulo en el piso para delinear el área para las cajas que contienen trabajo en proceso, por ejemplo, se crea un espacio suficiente para almacenar el volumen máximo de ítems. Al mismo tiempo, cualquier desviación del número de cajas señalado se hace evidente instantáneamente. (Los lectores familiarizados con el sistema insto a tiempo reconocerán que ésta es la primera etapa de producción de un sistema de producción de "atracción"). Las herramientas, deben colocarse al alcance de la mano y deben ser fáciles de recoger y regresar a su sitio. Sus siluetas podrían pintarse en la superficie donde se supone que deben almacenarse. Esto facilita saber cuándo se encuentran en uso.

El pasadizo también debería señalizarse claramente con pintura. Al igual que otros espacios se designan para suministros y trabajo en proceso, el destino del pasadizo es el tránsito: no debe dejarse nada allí. El pasadizo debe estar completamente despejado de manera que se destaque cualquier objeto que se deje allí, lo que permite a los supervisores observar instantáneamente la anomalía y emprender así la correspondiente acción correctiva.

ANTES





DESPUÉS



6.2. METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

- 1 Capacite a su equipo de trabajo, anexo 3 PROGRAMA 5S 2ra s.
- 2 Teniendo en cuenta el plan de acción realizado en la primera etapa, se ha de continuar el trabajo realizado en las áreas seleccionadas. Se debe verificar el cumplimiento de las

	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5'S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
<p>mejoras realizadas y en el mismo orden realizar una primera revisión de cada puesto de trabajo, definición de actividades para la mejora asignando responsable y fecha de cumplimiento. Y por ultimo definir una fecha para la segunda revisión.</p> <p>3 Ejecute su plan de acción, teniendo en cuenta los criterios definidos en la lista de chequeo para ésta etapa, anexo en éste documento.</p> <p>4 La etapa de Ordenar incluye entre otras actividades correspondientes al listado de políticas de ésta etapa, como marcar los elementos de las áreas de trabajo definidas.</p> <p>5 Reúna toda la información: registros de capacitación, plan de acción y evidencias fílmicas y entréguelos al facilitador de Gestión de Calidad.</p> <p>6 El facilitador realiza una visita con la lista de chequeo de la etapa de Ordenar donde se obtiene una puntuación, se toma registro fílmico y se recolectan evidencias.</p> <p>7 Se suman todas las puntuaciones y se entrega al líder del equipo, el facilitador registra la puntuación en el radar de cada una de las áreas.</p> <p>6.3. POLÍTICAS ETAPA DE ORDENAR</p> <p>1. Marque las A – Z, Carpetas Amarillas y las pasta argolladas de acuerdo al formato implementado y teniendo en cuenta la codificación establecida en el Área de Archivo Central.</p> <p>2. Los objetos que se encuentren en los cajones y archivadores colgantes deben corresponder con la marcación que tienen estos en su exterior. Ejemplo: Si se tienen implementos de oficina en el primer cajón, entonces el cajón en su exterior tendrá la marcación de Elementos de Oficina.</p> <p>3. Los objetos, elementos, documentos, entre otros deben estar ubicados en el puesto de trabajo de acuerdo a la frecuencia de uso.</p> <p>4. Los archivadores en su exterior deben tener en un lugar visible la lista de los documentos e implementos que contiene. De igual forma deben estar marcados de acuerdo a la marcación establecida.</p>		
Página 17 de 27		

	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5'S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
<p>5. Los equipos de uso común del área deben estar identificados y ubicados en un lugar de acceso para todos los colaboradores, la identificación se realiza de acuerdo a los formatos establecidos.</p> <p>6. Cada oficina y cubículo debe estar marcado con el cargo que se encuentra ahí; las áreas que son compartidas por varias personas se identifican con el nombre general del área. Ejemplo: Si la oficina corresponde al coordinador de inventarios y se encuentra en un cubículo este debe tener el hablador estándar que diga COORDINADOR DE INVENTARIOS.</p> <p>7. El manual de procedimientos está identificado y conoce su ubicación.</p> <p>8. Conoce el procedimiento MAC -13</p> <p>7. 3 S LIMPIEZA SEISO</p> <p>“PORQUE UN LUGAR LIMPIO NO ES EL QUE MÁS SE ASEE, SINO EL QUE MENOS SE ENSUCIA”</p> <p>7.1. PROPÓSITO</p> <p><i>Implantar una serie de pasos que ayuden a crear el hábito de mantener el sitio de trabajo en correctas condiciones</i></p> <p>Una vez clasificados y ordenados los implementos de su área de trabajo, empezamos el mejoramiento del entorno de su puesto de trabajo, la etapa de limpieza cubre además de la misma limpieza de las áreas los mantenimientos de los equipos empleados, la adquisición de recursos e insumos para el desarrollo de las labores diarias y una serie de pasos que buscan consolidar una rutina para el mantenimiento de puestos de trabajo limpios ordenados y sin elementos que no requieran.</p> <p>Seiso significa limpiar el entorno de trabajo, incluidas máquinas y herramientas, lo mismo que pisos, paredes y otras áreas del lugar de trabajo. También hay un axioma que dice: Seiso significa verificar. Un operador que limpia una máquina puede descubrir muchos defectos de funcionamiento. Cuando la máquina está cubierta de aceite, hollín y polvo, es difícil identificar cualquier problema que se pueda estar formando. Sin embargo, mientras se limpia la</p>		
		Página 18 de 27

	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5'S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22

CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD


máquina podemos detectar con facilidad una fuga de aceite, una grieta que se esté formando en la cubierta, o tuercas y tornillos flojos. Una vez reconocidos estos problemas, pueden solucionarse con facilidad. Lo mismo ocurre en las oficinas, donde se debe generar el hábito que el escritorio, los pisos, los archivos, etc, permanezcan en un estado de limpieza permitiendo un grato ambiente de trabajo.


ANTES

DESPUÉS

7.2. METODOLOGIA DE IMPLEMENTACION PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

- 1 Capacite a su equipo de trabajo, anexo 4 PROGRAMA 5S 3ra s.
- 2 Continuando con los mismos puestos de trabajo implementar la lista de chequeo para cada puesto de trabajo seleccionado, realizando una primera revisión en donde se definen las tareas a realizar con fechas y responsables. A demás de definir la fecha de la segunda revisión.
- 3 Ejecute su plan de acción, teniendo en cuenta los criterios que se encuentran en la lista de chequeo de ésta etapa
- 4 La etapa de Limpieza incluye entre otras actividades correspondientes al listado de políticas de ésta etapa.

	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5'S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
<p>5 Reúna toda la información: registros de capacitación, plan de acción, y entréguelos al facilitador de Gestión de Calidad; estos constituyen los tres primeros puntos.</p> <p>6 El facilitador realiza una visita con la lista de chequeo de la etapa de Limpieza donde se obtiene una puntuación, se toma registro fílmico y se recolectan evidencias.</p> <p>7 Se suman todas las puntuaciones y se entrega al líder del equipo, el facilitador registra la puntuación en el radar de cada una de las áreas.</p> <p>7.3. POLÍTICAS DE LIMPIEZA</p> <p>1. Los equipos, herramientas y escritorios deben estar libres de suciedad y todos sus componentes funcionando.</p> <p>2. Sobre los escritorios debe haber sólo lo necesario para desarrollar la o las actividades del momento.</p> <p>3. Los objetos deben estar libres de suciedad y en sus respectivos lugares cuando no están siendo utilizados, estos lugares pueden ser estanterías, armarios, archivadores, entre otros.</p> <p>4. Al finalizar la jornada los escritorios deben quedar despejados, esto implica que no por dejar el escritorio limpio se guarden los documentos, objetivos y/o elementos en los cajones y de cualquier forma, se debe hacer de manera ordenada y donde corresponde.</p> <p>5. Los cajones y archivadores deben estar ordenados y limpios.</p> <p>6. No se debe tener elementos innecesarios.</p> <p>7. Los baños y cafetería deben encontrarse en buenas condiciones de aseo y mantenimiento.</p> <p>8. Todas las áreas deben estar en adecuado estado de mantenimiento.</p> <p>9. Se deben crear políticas de limpieza de los puestos de trabajo.</p>		
Página 20 de 27		

	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5´S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
<p>8. METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS 3 PRIMERAS ETAPAS EN LAS ÁREAS OPERATIVAS</p> <p>Para la implementación del programa en las áreas operativas, se han de se ha de trabajar con una metodología implementando las 3 primeras etapas en una jornada con la que se busca no afectar el tiempo de operación de las bodegas.</p> <p>Se considera de gran importancia al igual que la metodología de las áreas administrativas, utilizar la figura de un líder que cumpla con un perfil de trabajo en equipo y de conciencia en la mejora continua.</p> <p>A continuación se presentan los pasos de la metodología y listados de chequeo creados bajo las regulaciones de la secretaria de salud y las buenas prácticas de manufactura.</p> <p>1 Capacite a su equipo de trabajo, anexo 1 PROGRAMA 5S y apoyado de igual forma con el video de capacitación, presentando el líder y generando el compromiso de mejora deseado.</p> <p>2 Identificar los puestos o áreas de trabajo correspondientes de la bodega a partir de las listas de chequeo de esta primera etapa.</p> <p>3 En una primera jornada, implementar la lista de chequeo para cada puesto de trabajo seleccionado, llevando materiales de las jornadas como marcaciones y preparando los elementos de aseo, realizando las acciones de mejora que en ese momento se puedan gestionar, en caso que la gestión de las mejoras sean de decisión del cliente o que en ese momento no se pueda realizar por falta de recursos anotar las observaciones para realizar en un periodo de tiempo definido.</p> <p>4 Llevar a cabo la segunda jornada, en la que se realizarán las mejoras que quedan pendientes de la primera jornada, de igual forma se revisan el cumplimiento de las gestiones de mejora que quedaron anotadas como observaciones en la primera jornada. En caso de que quedaran pendientes mejoras, anotar como observaciones que quedarán pendientes para las revisiones posteriores de las etapas 4 y 5.</p>		
Página 21 de 27		

	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5'S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22

CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD

9. 4S ESTANDARIZACIÓN SEIKETSU

“PRESERVAR ALTOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN, ORDEN Y LIMPIEZA. VAMOS ENCAMINDADOS HACIA LA CALIDAD TOTAL”

9.1. PROPÓSITO

Promover actividades rápidas para la restauración de los equipos, del equilibrio físico, mental y emocional eliminando los accidentes y las enfermedades, teniendo un lugar limpio y agradable con unas máquinas seguras y productivas.

Una vez clasificados los implementos de nuestro puesto de trabajo, ordenado lo necesario para el desarrollo de las actividades y creado ambientes sanos, limpios y agradables nos enfocamos en nosotros mismos, a crear ambientes de trabajo seguros, al bienestar del trabajo, salud y seguridad física y mental.


Seiketsu significa mantener la limpieza de la persona por medio de uso de ropa de trabajo adecuada, lentes, guantes y zapatos de seguridad, así como mantener un entorno de trabajo saludable y limpio. Otra interpretación de *seiketsu* es continuar trabajando en *seiri*, *seiton* y *seiso* en forma continua y todos los días. Por ejemplo, es fácil ejecutar el proceso de *seiri* una vez y realizar algunos mejoramientos, pero sin un esfuerzo por continuar tales actividades, muy pronto la situación volverá a lo que era originalmente. Es fácil hacer sólo una vez esta mejora en el área de trabajo; sin embargo realizarla continuamente, día tras día, es un asunto completamente diferente. El sistema de gestión de calidad debe diseñar sistemas y procedimientos que aseguren la continuidad de *seiri*, *seiton* y *seiso*. El compromiso, respaldo e involucramiento de la gerencia en las 5 S se vuelve algo esencial. Por ejemplo, los gerentes o administradores deben determinar con qué frecuencia se debe llevar a cabo *seiri*, *seiton* y *seiso*, y qué personas deben estar involucradas. Esto debe hacer parte del programa anual de planeación.


ANTES





DESPUÉS




 OPEN MARKET® <small>The Best Logistics Team</small>	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5´S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
 10. 5S AUTODISCIPLINA SHITSUKE <i>“HAGAMOS DE LAS 5S UN ESTILO DE VIDA”</i> 10.1. PROPÓSITO <i>Comprometernos con lo que se ha decidido y con el cumplimiento riguroso de los patrones éticos, morales, técnicos y con el mejoramiento continuo a nivel personal y organizacional.</i> <i>Shitsuke</i> significa autodisciplina. Las personas que continuamente practican <i>seiri</i> , <i>seiton</i> , <i>seiso</i> y <i>seiketsu</i> - <i>personas</i> que han adquirido el hábito de hacer de estas actividades parte de su trabajo diario- adquieren autodisciplina. Las 5 S pueden considerarse como una filosofía, una forma de vida en nuestro trabajo diario. La esencia de las 5 S es seguir lo que se ha acordado. Se comienza por descartar lo que no necesitamos en el área de trabajo (<i>seiri</i>) y luego se disponen todos los ítems innecesarios en él, de una forma ordenada (<i>seiton</i>). Posteriormente debe conservarse un ambiente limpio, de manera que puedan identificarse con facilidad las anomalías (<i>seiso</i>), y los tres pasos anteriores deben mantenerse sobre una base continua (<i>shitsuke</i>). Los empleados deben acatar normas establecidas y acordadas en cada paso, y para el momento en que llegan a <i>shitsuke</i> tendrán la disciplina para seguir tales normas en su trabajo diario. Ésta es la razón por la que el último paso de las 5 S recibe el nombre de autodisciplina. En esta etapa final, la gerencia debe haber establecido los estándares para cada paso de las 5 S, y asegurarse de que el área de trabajo esté siguiendo dichos estándares. Los estándares deben abarcar formas de evaluar el progreso en cada uno de los cinco pasos. Un gerente de una empresa de químicos dijo una vez que cuando le pidió a sus operadores que evaluaran los parámetros clave del proceso y los trazaran en el diagrama y/o carta de control, los operadores no asumieron con toda la seriedad esta tarea: las cifras siempre permanecían <i>en</i> el centro de la carta de control. Sin embargo, una vez que implementaron con éxito las 5 S y que todos comenzaron a adquirir autodisciplina, el gerente descubrió que la actitud de los operadores había cambiado: los datos que aparecían en la carta de control comenzaron a revelar desviaciones.		
<div>Página 23 de 27</div>		

 OPEN MARKET® <small>The Best Logistics Team</small>	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5'S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
<p>Existen cinco maneras de evaluar el nivel de las 5 S en cada etapa:</p> <ol style="list-style-type: none">1 Autoevaluación2 Evaluación por parte de un consultor experto3 Evaluación por parte de un superior4 Una combinación de los tres puntos anteriores5 Competencia entre grupos de trabajo <p>Con el fin de revisar el progreso alcanzado, los gerentes y los administradores deben realizar una evaluación en forma regular. Solamente después de aprobado el trabajo en el primer paso, los colaboradores podrán seguir al paso siguiente. Este proceso proporciona un sentimiento de logro.</p> <p>Una vez completo el <i>seiso</i>, la atención de tanto la gerencia, administración y el mismo líder debe centrarse en un nuevo horizonte, específicamente, mantener y garantizar el <i>momentum</i> y el entusiasmo. Después de haber trabajado intensamente en <i>seiri</i>, <i>seiton</i> y <i>seiso</i>, y de haber visto los mejoramientos en el área de trabajo, los empleados empiezan a pensar: "¡Lo hemos logrado!" y se relajan y lo toman con calma por un rato (o lo que es peor, suspenden sus esfuerzos por completo). Las poderosas fuerzas que están en juego tratan de ejercer presión sobre las condiciones para que vuelvan a su estado anterior, lo que hace imperativo que la gerencia construya un sistema que asegure la continuidad de las actividades de las 5 S.</p> <p>10.2. METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ETAPAS 4 Y 5 EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS OPERATIVAS.</p> <ol style="list-style-type: none">1 Capacite a su equipo de trabajo, anexo 5 PROGRAMA 5S 4ra S y 5ta S.2 El plan de acción se debe documentar definiendo los puestos de trabajo anteriormente definidos, las fechas a realizarse y las revisiones determinando las actividades a realizar y sus responsables con fechas de cumplimiento. Definir áreas a revisar.3 La etapa de Estandarización incluye entre otras actividades, teniendo en cuenta las políticas de esta etapa.4 Defina y ejecute su plan de acción por área.		
Página 24 de 27		

 OPEN MARKET <small>The Best Logistics Team</small>	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5'S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
<p>5 El facilitador realiza una visita con la lista de chequeo de esta etapa definida para cada una de las áreas definidas del programa.</p> <p>6 Se suman todas las puntuaciones y se entrega al líder del equipo, el facilitador registra la puntuación en el radar de cada una de las áreas.</p> <p>7 Se programan revisiones con frecuencia constante (semanal, quincenal), con el fin de mantener los logros obtenidos con la implantación de las primeras etapas, posteriormente según concepción del líder, la periodicidad de las revisiones se modifican según su necesidad.</p> <p>10.3. POLÍTICAS ETAPAS DE ESTANDARIZACIÓN Y AUTODISCIPLINA</p> <p>1. Con base en las políticas de clasificación, orden y limpieza completar la implementación de las 3 primeras S correctamente.</p> <p>2. Conocer las descripciones de cargo.</p> <p>3. Dar a conocer el programa de 5'S a todo el personal nuevo a su cargo o que pertenezca al grupo.</p> <p>4. Conocer el panorama de riesgo del área y ejecutar las actividades necesarias para mitigarlos.</p> <p>5. Conocer las salidas de emergencia y las actividades a ejecutar en caso de un evento de emergencia.</p> <p>6. Tener las áreas correctamente identificadas: ADMINISTRADOR DE BODEGA, COORDINADOR DE INVENTARIOS, DIGITADOR, entre otros.</p> <p>7. Todos los colaboradores deben portar el carné de la organización y el de la ARP, en un lugar visible.</p> <p>8. Contar con extintores en buen estado y vigentes.</p> <p>9. Realizar periódicamente pausas activas para así mitigar el estrés y el cansancio laboral.</p>		
Página 25 de 27		

 OPEN MARKET <small>The Best Logistics Team</small>	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5'S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
<p>10. Se está capacitado en el procedimiento de recargue y control de extintores PTH-BI-01-01</p> <p>11. Todos los equipos con los que se ejecuten labores en las áreas estar en buen estado.</p> <p>12. Convertir los anteriores ítems en hábitos para lograr mejorar la calidad de vida.</p> <p>13. Definir los Procedimientos Estándar que cada colaborador debe conocer de acuerdo a su cargo y tenerlos en cuenta para la inducción de personal nuevo en un cargo.</p> <p>14. Conoce el procedimiento de contingencia en caso de accidentes de trabajo PTH-BI-03-01</p> <p>11. RECOMENDACIONES</p> <p>Con el fin de darle continuidad a este programa se debe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Determinar una frecuencia de realizar las revisiones para cada puesto de trabajo con base en la lista de chequeo de esta última etapa.• De igual forma realice una publicación en la cartelera donde se resalte las mejores calificaciones.• El programa se debe desarrollar etapa por etapa; se realiza en primera instancia la capacitación de quien liderará el proceso, luego de esto se realizarán las capacitaciones para las áreas en que va a implementar el proyecto. Después de que se capacite el personal, se procederá a realizar la primera auditoría teniendo en cuenta la lista de chequeo correspondiente a cada etapa donde se realizan las recomendaciones de mejora y antes de pasar a la otra etapa se realiza de nuevo la auditoría de a los mismos puestos de trabajo, y se procede con el mismo método para la siguiente etapa.• Se deben dejar registros fotográficos.		
Página 26 de 27		

	MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN 5´S EN OPEN MARKET	MAC – 27 - 01
		FECHA: 09 -01 – 22
CLASIFICACIÓN: GESTIÓN DE CALIDAD		
<p>ANEXOS</p> <p>ANEXO 1. Lista de chequeo para la implementación del programa de las 5´S en las áreas administrativas.</p> <p>ANEXO 2. Lista de chequeo para la implementación del programa de las 5´S en las áreas operativas.</p> <p>ANEXO 3. Video de capacitación programa de implementación 5´S.</p> <p>ANEXO 4. Capacitación de la etapa de clasificación programa de implementación 5´S Open Market.</p> <p>ANEXO 5. Capacitación de la etapa de ordenar programa de implementación 5´S Open Market.</p> <p>ANEXO 6. Capacitación de la etapa de limpieza programa de implementación 5´S Open Market.</p> <p>ANEXO 7. Capacitación de la etapa de estandarización y autodisciplina programa de implementación 5´S Open Market.</p> <p>ANEXO 8. Material de marcación.</p>		
<p>Página 27 de 27</p>		