Departamento de Seguridad y Gestión Integrada

PROGRAMA COLPA



5s

Qué son las 5s

Las 5S es una técnica de gestión original de Japón y que se basa en 5 fases simples, así las 5S japonesas o las 5S de la calidad son:

- **Seiri (eliminar),**
- **Seiton (ordenar),**
- **Seiso (Limpiar),**
- **Seiketsu (Estandarizar) y**
- **Shitsuke (disciplina**). El nombre del método (5S) se llama así porque está formado por 5 etapas, cada una de las cuales empieza por S en japonés.



¿QUÉ ES COLPA? (5´S)

· CLASIFICACIÓN	Agrupar y disponer según naturaleza y frecuencia de uso
· ORDEN	Cada ítem en un sitio específico
· LIMPIEZA	Sitio pulcro, agradable y seguro
· PREVENCIÓN	Evitar acumular cosas sin uso, desorden y suciedad
· AUTO CONTROL	Reforzar COLPA como hábitos personales y la MC

Cuáles son los objetivos principales de la técnica 5S?

Pues todos los objetivos relacionados con el aspecto del puesto de trabajo, el orden en las herramientas, el ambiente de trabajo, la seguridad.

- Movimientos innecesarios en el flujo de trabajo.
- Aspecto sucio del entorno laboral.
- Falta de seguridad laboral en el puesto, uso de gafas y protecciones.
- Sus mejoras visuales son muy evidentes, lo que da la sensación de que se mejoran cosas.
- A su vez, el análisis del puesto de trabajo y flujo del proceso permite mejora continua.
- Para proyectos 5S la dirección debe dotar de recursos, y hay un cambio en la cultura de la empresa importante.


SIMA 01 ELECTRICIDAD




11B
12B
12C
11C


16



SIMA	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-24-09
		Versión:	02
	COLPA	Fecha:	25-02-13
		Página:	1 - 5

1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para implementar y mantener de forma sistemática el programa COLPA (Clasificar, Ordenar, Limpiar, Prevenir y Asegurar) en todas las áreas de SIMA-PERU S.A.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación en todas las áreas, actividades y procesos de SIMA-PERU S.A., sus Centros de Operación y Empresa Filial, y cuando sea conveniente será aplicado por las empresas proveedoras de servicios bajo la supervisión de la Oficina de Gestión Integrada de los CO. y Empresa Filial.

3. REFERENCIAS

a. D.S. 42 F, Reglamento de Seguridad Industrial del 24 de Mayo de 1964.
b. ***Norma ISO 9001:2008 cláusula 6.4 Ambiente de Trabajo***
c. ***Norma ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 Cláusula 4.4.6 Control Operacional.***
d. Metodología 5 'S.

4. RESPONSABILIDADES

a. Jefe de Centro o Empresa Filial

(1) Facilitar los recursos necesarios a fin que el programa se implemente de forma adecuada.
(2) Asegurarse mediante inspecciones programadas el avance y grado de implementación del programa.
(3) Dar las políticas y directivas internas para facilitar la implementación del programa.

b. Jefe de Oficina de Gestión Integrada

(1) Realizar el seguimiento de los avances del programa de forma planificada.
(2) Retroalimentar a las áreas sobre aspectos de mejora que se deben implementar, de acuerdo al seguimiento realizado.
(3) Planificar y ejecutar la capacitación del programa COLPA a los Jefes de las área a fin que estos sean los que capaciten internamente a su personal.

c. Jefes de Área

(1) Capacitar internamente al personal de su área para una implementación eficaz del programa COLPA.
(2) Designar a los líderes de cada área o sub área establecida para la implementación del programa COLPA.
(3) Hacer seguimiento de los cronogramas de trabajo a fin de asegurar la implementación oportuna de cada etapa del programa.

SIMA	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-24-09
		Versión:	02
	COLPA	Fecha:	25-02-13
		Página:	2 - 5

(4) Tomar las acciones preventivas o correctivas que se deriven de la implementación del programa.

d. Líder COLPA

(1) Evaluar la implementación del programa COLPA en su área.
(2) Reportar los indicadores COLPA a la OGI de cada CO.

e. Trabajadores en general

(1) Cumplir con las disposiciones dadas por los líderes de los equipos referente al programa.
(2) Mantener el orden y limpieza logrado con la implementación del programa.



FORMATO 1
DIVISION:
TALLER/AREA:

AUDITOR: _____
FECHA: _____

FORMATO DE AUDITORÍA COLPA

Ítem	NA	IT	IP	CT
1. El área está libre de cosas(*) que no intervienen en las actividades diarias.				
2. El área está libre de cosas cuya frecuencia de uso no hace necesaria su permanencia/almacenamiento en ella.				
3. Están determinados y se implementado un mecanismo de control de entrada y salida de aquellos ítems (insumos, materiales, herramientas, etc.) consumibles que se considera necesario en el área.				
4. Las cosas tienen definidos lugares y formas de almacenamiento/colocación, de acuerdo a su naturaleza y frecuencia de uso, para un acceso rápido, eficiente y seguro.				
5. Las cosas están almacenadas/colocadas respetando rigurosamente los lugares y criterios definidos (punto anterior).				
6. Todo el personal del área conoce los lugares y formas de almacenamiento/colocación de las cosas.				
7. Existen señales, etiquetas o rótulos, que facilitan la ubicación de las cosas, para disminuir el tiempo de localización.				
8. La distribución física, equipamiento y señalización del área cumple con las normas y recomendaciones de seguridad vigentes.				
9. Se utiliza un mecanismo para controlar los ítems que son retirados temporalmente de su lugar (qué, quién, cuándo, etc).				
10. Se tienen identificadas todas las cosas con un código, de acuerdo a su naturaleza y ubicación.				
Índice COLPA = CT/(CT+IP+IT) NA: No aplica; IT: Incumplimiento Total; IP: Incumplimiento Parcial; CT: Cumplimiento Total *cosas: Máquinas, equipos, muebles, estantes, insumos, materiales, herramientas, tubos, cables, etc.	ÍNDICE COLPA			

Ítem	NA	IT	IP	CT
11. El área está limpia libre de polvo, aceite, desperdicios, etc.				
12. Las máquinas, equipos y muebles, materiales, etc., están libres de polvo, corrosión, excesos de lubricación, etc.				
13. Las líneas o tubos de abastecimiento están identificados por colores según normas y estos se encuentran limpios.				
14. Los equipos de iluminación están operativos y las instalaciones eléctricas cumplen con las normas vigentes.				
15. Se han definido responsables y rutinas de limpieza para todas las áreas y estas son ejecutadas.				
16. Existen controles visuales para evitar que las cosas embodadas/almacenadas en el área se desorganicen.				
17. Todos los equipos cuentan con tarjeta de operación para evitar errores operativos y el formato de mantenimiento de primer nivel es actualizado según la frecuencia de uso.				
18. Se han definido y se ejecutan sesiones grupales periódicas (diarias, interdiarias, etc.) de orden y limpieza.				
19. El personal usa adecuadamente los equipos de protección personal (cascos, mascaras, guantes, botas, etc) para las actividades diarias según normas de seguridad y salud en el trabajo.				
20. Se identifican, analizan y eliminan sistemáticamente las causas que originan deficiencias en el orden y la limpieza.				
RECOMENDACIONES:				