

VIGILADO

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

Colmena Seguros S.A.



Colmena
Seguros

UNA EMPRESA DE



FUNDACIÓN
GRUPO SOCIAL



Capacitación de Orden y Aseo

Seguridad y Salud en el Trabajo

Año de 2021

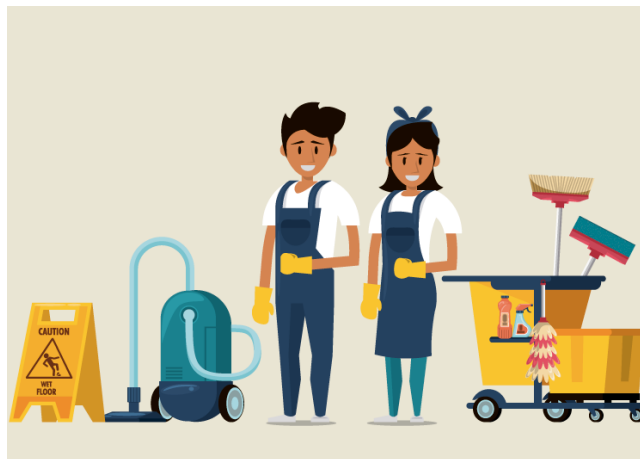
Objetivo

- Promover la generación de conductas que garanticen condiciones óptimas trabajo en orden y aseo, para la disminución de condiciones inseguras con potencial de ocasionar incidentes o accidentes de trabajo.



Definiciones

- **Orden:** es una secuencia en la cual son colocadas cosas, ideas o personas en un espacio o tiempo determinado.
- **Asear:** Consiste en retirar la suciedad de un objeto o lugar en forma periódica.
- **Limpieza:** es la acción y efecto de eliminar la suciedad de una superficie mediante métodos físicos o químicos.
- **Estándar de orden y aseo:** Es un conjunto de enunciados positivos que expresan las mejores condiciones de orden y aseo en que deben estar los lugares de trabajo con el fin de evitar lesiones a los trabajadores o daños en los materiales y equipos.
- **Lista de verificación:** Es una lista de situaciones que expresa el estado ideal de las condiciones.



Definiciones

Actos inseguros:

Comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o casi accidente.



Condiciones peligrosas:

Toda circunstancia física que presente una desviación de lo estándar o establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente.



Propósito del orden y el aseo en el trabajo

- El ambiente de trabajo tiene una gran influencia psicológica en el comportamiento de los trabajadores.
- Las Empresas que cuentan con buenas practicas de Orden y Aseo, evidencian disminución de la accidentalidad, aumento en su productividad, mejor manejo del tiempo de su personal, calidad de sus productos, cumplimiento frente a clientes y por tanto logran un buen posicionamiento en el mercado.



Aseo

- Mecanismo a través del cual se elimina la suciedad de nuestro ambiente de trabajo lo cual nos permite conservar equipos, máquinas, materiales, insumos en buenas condiciones.

BENEFICIOS

- El trabajo se simplifica y es mas agradable.
- Estimula mejores hábitos de trabajo.
- Disminuye causas de accidentes.
- Aumenta espacio útil.
- Imagen positiva frente a nuestros clientes, proveedores y visitantes.



Aspectos para tener en cuenta

- Definir los sitios y frecuencias de aseo de acuerdo al número de personas que transiten o trabajen en el sitio y a la actividad económica que allí se desarrolle.
- Establecer estándares de limpieza.
- Establecer programas de mantenimiento preventivo a máquinas, equipos y herramientas para evitar su deterioro y garantizar su buen funcionamiento.



Orden

- Es el conjunto de actividades destinadas a la identificación, prevención y control de las causas que generan accidentes de trabajo y enfermedad laboral, también es una secuencia en la cual son colocadas cosas,

BENEFICIOS

- Buena presentación de nuestro ambiente de trabajo.
- Rapidez y facilidad para encontrar documentos, materiales, herramientas, productos.
- Racionalizamos la utilización de los espacios disponibles.
- Estimulamos la creatividad, en cómo ordenar, identificar mejor, etc.
- Disminución de los indicadores de accidentalidad/ausentismo.



Aspectos para tener en cuenta

- Ubicar mensajes y carteles que refuercen los contenidos y las normas establecidas
- Dejar en orden aquello que es necesario e identifiquémoslo de manera que posibilite su utilización para cualquier persona.
- Proteger la información de la empresa, clasificándola.
- Evitar contaminar visualmente el lugar de trabajo.



¿Cuáles son los beneficios que traen el orden y el aseo?

- Se disminuyen los riesgos de accidentalidad.
- Se logra el mayor provecho del espacio.
- Se hace buen uso de los recursos disponibles.
- Se genera confianza en los clientes, proveedores y visitantes.
- Se aumenta nuestro rendimiento en el trabajo puesto que se reduce el tiempo invertido en la búsqueda de objetos.
- Se mantienen inventarios en el mínimo necesario.
- Se estimulan comportamientos seguros de trabajo.
- Se genera un ambiente de trabajo agradable.



¿Qué es la metodología 5S?

- La **metodología 5S** está fundamentada en cinco principios pensados para facilitar las dinámicas de trabajo, mejorando aspectos como el uso de los espacios de trabajo, la organización, el higiene, las normas y las dinámicas de convivencia dentro de las compañías.
- Esta descripción se basa en el significado de cada una de las cinco S: seiri, seiton, seiso, seiketsu, shitsuke.



¿Cómo funciona la metodología 5S?

- El origen del nombre de la metodología 5S está inspirado en 5 términos que dan origen a sus pilares. Ellos son:
- **Seiri** (sentido de organización);
- **Seiton** (sentido de ordenar);
- **Seiso** (sentido de limpieza);
- **Seiketsu** (sentido de normalización o estandarización);
- **Shitsuke** (sentido de la disciplina Mantener).
- Estos principios son aplicados en las empresas con la propuesta de establecer un control de calidad basado en la cultura oriental.



Metodología 5S

- **Seiri**
- Comencemos por el Seiri (sentido de utilización). Este primer S se refiere al uso más **eficiente de recursos y materiales**. En las empresas, esto requiere una reflexión sobre lo que realmente es necesario.
- Con esta evaluación, es posible hacer un levantamiento de todos los documentos, equipos, herramientas y stock de la empresa, separando y descartando aquello que ya no sirve más y puede, eventualmente, quedarse entubando el espacio.
- Esto sirve para optimizar determinados ambientes físicos, evitar el desperdicio, reducir costos y facilitar la limpieza o el mantenimiento de estos materiales.



Metodología 5S

- **Seiso**
- Entonces saltamos al Seiso. En el tercer S, se crea la conciencia de que la limpieza es responsabilidad de todos – y no sólo del encargado de la limpieza. Así, cada colaborador es responsable de mantener la higiene de sus ítems de trabajo, velando también por la buena utilización y el mantenimiento de los espacios comunes.
- Este S también se refiere a la apariencia personal, afirmando que la persona debe presentarse adecuadamente. La posibilidad de accidentes es reducida, los equipos se vuelven más conservados y las relaciones interpersonales acaban mejorando.



Metodología 5S

- **Seiketsu**
- Usted debe haber percibido que los 3 primeros principios tienen el propósito de promover una verdadera limpieza en la empresa, cambiando la percepción de la organización junto a sus diversos públicos, tanto externos como internos.
- Llegamos, entonces, al Seiketsu, que nos trae el concepto de normalización, de hacer cotidiano y sistematizar los nuevos valores y patrones impuestos por Seiri, Seiton y Seiso. Es aquí donde ocurre el establecimiento de rutinas y normas que mantendrán el nuevo modelo.
- Con ese sentido, es posible dejar a mano todo lo que es de uso diario y en lugares más reservados lo que sólo es pedido en determinados momentos; crear un sentido de vigilancia de todos los colaboradores con la limpieza; fijar patrones que mantengan la organización – como el uso de etiquetas, paneles de control y estanterías, por ejemplo – y así sucesivamente.



Metodología 5S

- **Shitsuke**
- Involucra a la disciplina como un valor esencial para que el desarrollo de los cuatro factores anteriores se cultive hasta convertirse en parte de la filosofía de la organización. La constancia en la aplicación de estos aspectos y su monitoreo derivará en diversas mejoras para el personal y la dinámica de trabajo de la empresa.
- En ese sentido, no solo se trata de exigir conductas a los empleados sino también en invertir en capacitaciones, mejoras, equipos y herramientas que faciliten la tarea y vayan de la mano con su esfuerzo por construir una cultura de trabajo distinta a la que, posiblemente, venían manejando.
- Para estimar el impacto que la metodología 5S genera se recomienda desarrollar **evaluaciones periódicas para conocer cómo va su ejecución**. De esa manera también se incentiva que la filosofía de trabajo puede seguir mejorando y creciendo.



Objetivos de la metodología 5S

- La metodología 5S ofrece resultados en el mediano y largo plazo a través del logro de **objetivos en los espacios de trabajo y el rendimiento del personal.**
- Al fomentar el sentido de utilidad, el orden y el higiene a través de diversos métodos, el área de trabajo se convierte en un mejor espacio para estar.
- Esto deriva en aspectos positivos, dentro de los que se encuentran mejoras en el desempeño individual de los empleados y el rendimiento grupal, al fomentar a través de la metodología 5S una cultura de orden, clasificación, cuidado y compromiso tanto en las tareas como en las **relaciones entre los empleados.**



¿Cuáles son los beneficios ofrecidos?

- La aplicación de este método, por su propia naturaleza, permite que los procesos se vuelvan más organizados y sistematizados con el paso del tiempo, facilitando las operaciones, reduciendo pérdidas de material y optimizando el tiempo empleado en las tareas.
- La mayor organización y el mejor aprovechamiento del tiempo tienen un impacto positivo sobre la productividad del equipo, con la seguridad en el lugar de trabajo, así como mayores posibilidades de que los procesos se adecuen mejor a los estándares de calidad.
- Aumento de la previsibilidad de las operaciones, en la facilidad de gestión de crisis y en la distribución de demandas y responsabilidades, lo que, por consiguiente, aumenta la confianza en la relación entre líderes y colaboradores.



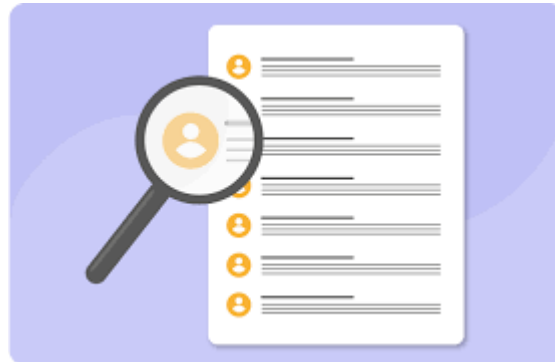
Ventajas de la metodología 5S

- Las ventajas de la metodología 5S se reflejan tanto en el rendimiento de los empleados como en los espacios de trabajo.
 - Organización
 - Sistematización
 - Categorización
 - Mejoras en la gestión de tiempo
 - Mejoras en la productividad
 - Optimización de las tareas
 - Mejoras en la gestión del material, evitando pérdidas.
- Estas ventajas impactan favorablemente en la dinámica laboral, generando mejores resultados, crecimiento profesional y evolución positiva en las relaciones entre los empleados.



¿Cómo aplicar el método de las 5S?

- Todo cambio de filosofía requiere compromiso, esfuerzo y acompañamiento para generar los resultados esperados a través de la metodología 5S. Si bien la descripción de cada palabra sugiere una forma de aplicación es conveniente tener en cuenta otros aspectos para facilitar el desarrollo de la metodología 5S.
- **Conocimiento y reconocimiento**
- Es necesario conocer al detalle cada uno de los aspectos de la metodología 5S para poder compartirla y fomentarla en las dinámicas de trabajo. Esto implica creer y reconocer que es un método que, bien aplicado, trae diversos beneficios a la organización.
- Se recomienda estudiar cada concepto a fondo, conocer los distintos valores y las particularidades de la empresa para dar con la mejor forma de aplicación, procurando que sea una experiencia motivadora para todos los involucrados.



¿Cómo aplicar el método de las 5S?

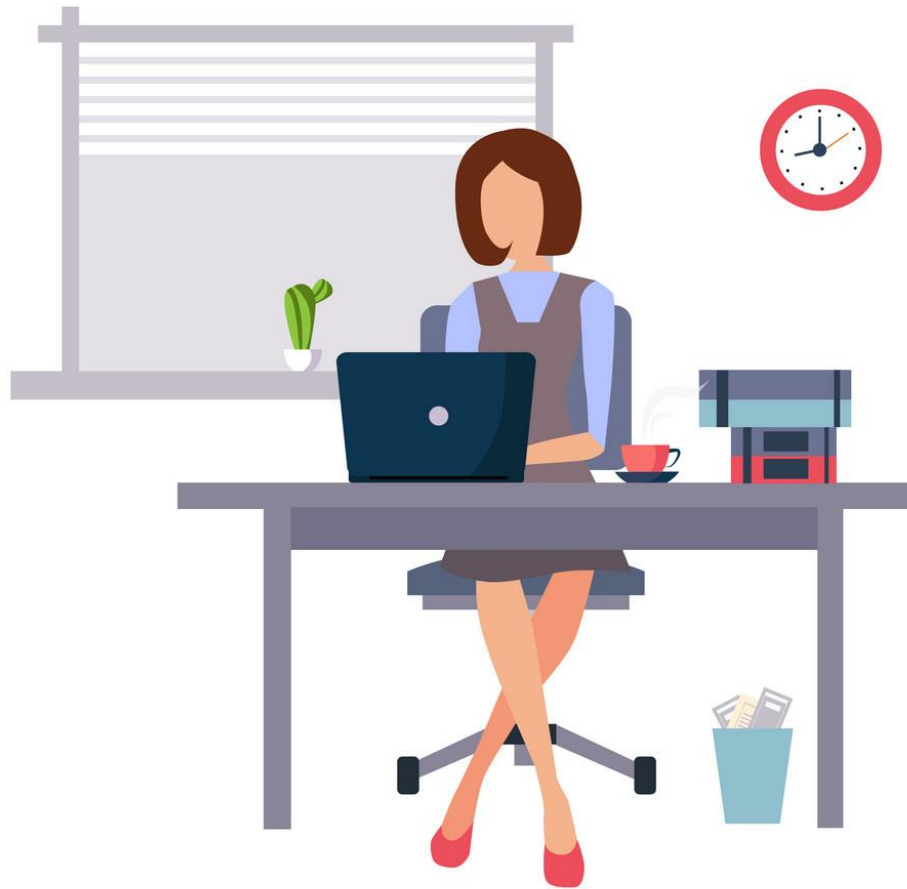
- **Comisión de control**
- Para evaluar la aplicación de la metodología 5S es recomendable contar con un grupo de empleados que se encarguen de realizar un control de calidad y ayudar en cuanto sea necesario a sus compañeros.
- Para ello, este grupo de profesionales deberá ser capacitado en la aplicación de la metodología 5S para poder realizar una evaluación adecuada y colaborar con otros en el desarrollo de las estrategias de la metodología 5S.
- **Evaluación**
- La comisión de control será la responsable de precisar cuáles son los principales problemas de la organización a partir de los fundamentos establecidos en la metodología 5S.
- De esa manera, tanto el responsable de la aplicación de la metodología 5S como otros miembros del equipo de trabajo construyen una visión amplia sobre las necesidades de la empresa; y, por tanto, se establecen de manera precisa los aspectos que deben mejorarse.



Identifica que peligros existen en este lugar de trabajo



Identifica que peligros existen en este lugar de trabajo



Un lugar está ordenado cuando no hay cosas innecesarias y cuando todas las cosas necesarias se encuentran en su respectivo lugar

<https://www.youtube.com/watch?v=8u-Bb2essg>

Ejemplos de listas de chequeo

<http://www.actiongroup.com.ar/news/news29/5S-en-oficinas-y-areas-administrativas.htm>



Gracias.