



GRAN JORNADA 5S

**Nuestra estrategia para
llegar a la meta!!**



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA



GOBERNACIÓN
DEL TOLIMA



El Tolima
nos une

www.edat.gov.co

**Una organización con suficientes recursos
pero mal utilizados no es productiva.**

**Pero una organización con recursos
limitados puede alcanzar resultados
exitosos en manos de personas creativas**



MI OFICINA

NO ESTÁ HECHA UN

DESASTRE

SIMPLEMENTE

ES UNA CARRERA DE

OBSTÁCULOS

DISEÑADA PARA

MANTENERME

EN FORMA

EDAT

Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Director
CPDA
TOLIMA

MI OFICINA

NO ESTÁ HECHA UN

DESASTRE

SIMPLEMENTE

ES UNA CARRERA

DE OBSTÁCULOS

DISEÑADA PARA

MANTENERME

EN FORMA



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Grupo
P&A
TOLIMA





Son numerosos los accidentes que se producen por golpes y caídas como consecuencia de un ambiente desordenado o sucio, suelos resbaladizos, materiales colocados fuera de su lugar y acumulación de material sobrante o inservible.

Promover el orden y la limpieza del lugar de trabajo es un principio básico de seguridad.

OBJETIVOS

- ✓ Reducir el impacto negativo que tiene para la salud de los trabajadores y la competitividad de la EDAT S.A. E.S.P OFICIAL, la exposición a riesgos que pueden derivar en accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.
- ✓ Adoptar conductas que garanticen el orden y la limpieza en el lugar del trabajo.



ANTES

DESPUÉS

BENEFICIOS DEL ORDEN Y LIMPIEZA

Los beneficios del orden y limpieza son obvios y múltiples:

- El trabajo se simplifica y es más agradable.
- Reduce el riesgo sanitario o accidentes de trabajo.
- Evita daños a la propiedad.
- Aumenta el espacio disponible.
- Se ahorra tiempo y materiales.
- Mejora la imagen de la entidad.



Uno de los logros más importantes de un lugar de trabajo limpio y ordenado, es que además de facilitar el control de los accidentes, se simplifica el trabajo y, por lo tanto, se hace más productivo y agradable.

MEDIDAS QUE CONTRIBUYEN AL ORDEN Y LA LIMPIEZA

El orden y limpieza es un hábito que se tiene que aplicar diariamente en cada sitio de trabajo y no una vez a la semana, una vez cada 15 días o una vez al mes. Si aplicamos estos comportamientos cotidianamente, ahorraremos tiempo y esfuerzo.

Y para ayudarte a lograrlo te enseñamos a aplicar la metodología de las...



METODOLOGÍA “5S”

Las “5 S” es una técnica Japonesa desarrollada por Toyota en los años 70, para resolver los problemas de orden y aseo en los lugares de trabajo y generar disciplina en las personas para mantener las mejoras en el tiempo.



QUÉ SIGNIFICA LAS 5 “S”

Disciplina para crear
hábitos de trabajo

Eliminar lo innecesario y
clasificar lo útil

Definir los
estándares de
orden y limpieza

No limpiar más sino
evitar que se ensucie

Acondicionar
los medios para
guardar y
localizar los
elementos de
trabajo





SHITSEKU – Autodisciplina
(Hábitos de trabajo)

SEIKETSU – Estandarización
(Todo siempre igual)

SEISO – Limpiar
(No limpiar más sino evitar ensuciar)

SEITON – Organizar
(Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar)

SEIRI – Clasificar o seleccionar
(Distinguir entre lo que es necesario y no lo es)



**CON TANTO DESORDEN, NO
ENCONTRARÉ LO QUE BUSCO....**



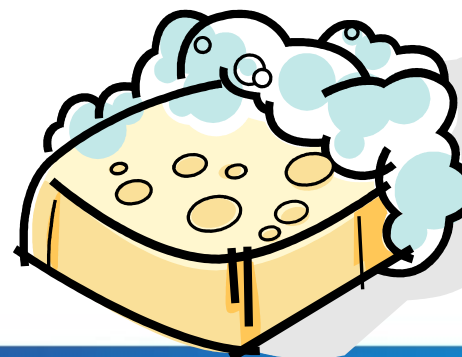
*EN LA CANECA NO
CABE MI DESORDEN*

**ESTE ES EL PESO DEL DESORDEN
EN NUESTROS ESCRITORIOS....**

A PARTIR DE HOY, EL
ORDEN, LIMPIEZA Y
DESINFECCION EN LA
EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL
TENDRÁN OTRA CARA....



Participa en la Gran JORNADA 5s
que se realizará durante el mes de
mayo de 2022



El 27 de mayo realizaremos
nuestra primera jornada del
orden, limpieza y desinfección

**“Las 5s en la EDAT S.A.
E.S.P. OFICIAL”.**

A continuación encontrarán los
detalles de la misma.



OBJETIVO: Realizar una labor de organización que permita presentar a nuestros usuarios y a nosotros mismos una **EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL**, más limpia, organizada y agradable para trabajar.

Para garantizar un puesto de trabajo saludable y seguro es importante el orden y aseo, porque ayuda a la prevención de accidentes de trabajo y al mejoramiento en la condiciones del lugar de trabajo y facilitará la atención y control, en el caso de presentarse alguna emergencia en el área.

LOGÍSTICA PARA LA JORNADA

- 1) La jornada “**Las 5s**” se realizará entre el 06 y el 27 de mayo. El VIERNES 27 de mayo en el horario de 9:30 a 12:00 m. será el Gran día.
- 2) Debemos asistir con ropa y calzado cómodo y en cada una de las áreas, los equipos de trabajo, deberán diseñar un distintivo que los identifique durante la jornada, el cual, deben portar en un lugar visible.
- 3) El equipo de calidad, coordinará con el equipo de servicios generales, el suministro de los implementos de aseo.
- 4) En esta jornada tendremos en cuenta lo siguiente:
 - ❖ Asearemos nuestros puestos de trabajo: escritorios, cajones, archivadores, etc.
 - ❖ Nos desharemos de las cosas inservibles que se encuentran ocupando espacio innecesariamente. (muebles, documentos, objetos personales)
 - ❖ Los documentos que no se pueden destruir los guardaremos, aplicando los lineamientos de Gestión Documental.
 - ❖ Separemos las hojas que podemos utilizar como papel reciclable o borrador y las colocaremos en las cajas dispuestas para su almacenamiento.
 - ❖ Revisaremos que en nuestras oficinas se conserve la imagen institucional y la sobriedad, retirando aquellos elementos personales como muñecos, recordatorios, tarjetas, floreros, etc.
- 5) Se dispondrá de centros de reciclaje .
- 6) Durante el desarrollo de la jornada se realizarán tomas fotográficas del antes y después.
- 7) El equipo más organizado y que mejor deje su área, ganará un **premio sorpresa!!!**



FRECUENCIA



Realizaremos este tipo de jornadas semestralmente, pero es importante que de manera permanente todos nos comprometamos a motivar a nuestros compañeros y usuarios para cuidar las instalaciones de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL.

¡¡Solo con el esfuerzo de todos, lograremos un verdadero cambio que se mantenga a través del tiempo!!

PARA TENER EN CUENTA: LAS 5 "ESES"...

Las "cinco eses" son las iniciales de cinco palabras japonesas cuya transcripción fonética empieza por "ese". Cada palabra contiene una recomendación muy concreta sobre la organización del trabajo.

禪



SEIRI

"Eliminar lo innecesario"

SEITON

"Establecer orden". "cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa"

SEISO

"Esmerarse en la limpieza"

SEIKETSU

"Cuidar el aspecto y la seguridad personal"

SHITSUKE

"Ser disciplinado y respetar las reglas"

PARA TENER EN CUENTA: LAS 5 “ESES”...

SEIRI

“Desechar lo que no se necesita”

Los principales beneficios del Seiri son:

- ✓ Permite observar el funcionamiento de los equipos, las salidas de emergencia y aumenta la seguridad.
- ✓ Liberar espacio útil en las áreas de trabajo
- ✓ Reduce tiempos de acceso documentos, herramientas y elementos de trabajo.
- ✓ Elimina las pérdidas de elementos que se deterioran por permanecer un largo tiempo expuestos en un ambiente no adecuado para ellos.

SEITON

“Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.”

Los beneficios del Seiton son:

- ✓ Facilita el acceso rápido a elementos que se requieren para el trabajo
- ✓ Mejora la información en el sitio de trabajo para evitar errores y acciones de riesgo potencial.
- ✓ El aseo y limpieza se pueden realizar con mayor facilidad y seguridad.
- ✓ La presentación y estética de la oficina se mejora, comunica orden, responsabilidad y compromiso con el trabajo.
- ✓ El ambiente de trabajo es más agradable.

PARA TENER EN CUENTA: LAS 5 “ESES”...

SEISO

“Limpiar el sitio de trabajo y los equipos y prevenir la suciedad y el desorden”

Dentro de los beneficios del Seiso, están:

- ✓ Reduce el riesgo potencial de accidentes.
- ✓ Mejora el bienestar físico y mental.
- ✓ Se incrementa la vida útil de los equipos de trabajo al evitar su deterioro por contaminación y suciedad.
- ✓ Las averías de los equipos se pueden identificar más fácilmente.
- ✓ La limpieza conduce a un aumento significativo de la Productividad de los Equipos.

SEIKETSU

“Preservar altos niveles de organización, orden y limpieza.”

Los beneficios de ésta práctica son:

- ✓ Se guarda el conocimiento producido durante años de trabajo.
- ✓ Se mejora el bienestar del personal al conservar impecable el sitio de trabajo.
- ✓ Se evitan errores en la limpieza que lleven a accidentes o riesgos innecesarios.
- ✓ La Dirección se compromete en el mantenimiento de las áreas de trabajo. Interviene en aprobación y promoción de estándares.

PARA TENER EN CUENTA: LAS 5 “ESES”...

SHITSUKE

Crear hábitos basados en las 4 “eses” anteriores

Beneficios que nos trae el Shitsuke:

- ✓ Cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la empresa.
- ✓ Se siguen los estándares establecidos y existe mayor respeto entre personas.
- ✓ La moral en el trabajo se incrementa.
- ✓ El usuario se sentirá más satisfecho, pues los niveles de calidad y productividad serán superiores porque se respetan los procedimientos.
- ✓ El sitio de trabajo será un lugar realmente atractivo.



SI ESTÁS
esperando

EL MOMENTO
*** PERFECTO ***

es

AHORA

Ing. Liliana Inés Lamprea Arroyo

Celular: 310-2790166

Email: lilamprea@gmail.com