POE – Orden, Limpieza, Arranque y Cambio de Formato
Área de Envasado / Etiquetado (Fepromel S.A.S.)

Código: 5S-POE-ETQ-001
Versión: 1.0
Fecha de vigencia:
Elaboró: SST / Calidad
Revisó:
Aprobó:

1. Propósito

Establecer el método estándar para mantener el orden y la limpieza (5S) y ejecutar de forma segura y eficaz el arranque y el cambio de formato en la línea de envasado/etiquetado, con el fin de reducir reprocesos, paros por etiquetado y riesgos de incidentes.

2. Alcance

Aplica a las operaciones de envasado y etiquetado del producto tipo “Mr. Músculo” y otras referencias atendidas en la línea. Incluye las actividades de limpieza con inspección por turno, arranque de línea y cambio de formato. La gestión química (SGA) se rige por los procedimientos corporativos vigentes de la empresa.

3. Definiciones

• Arranque de línea: Puesta a punto previa a producción estable, incluyendo verificación de materiales, parámetros y prueba de 10 unidades.

• Cambio de formato: Ajuste de equipos y parámetros para producir otra presentación/etiqueta de la misma referencia o una referencia distinta.

• No conforme (NC): Producto que no cumple con posición de etiqueta, codificación, integridad o especificaciones definidas.

• Tarjeta Roja 5S: Formato de segregación temporal de elementos/NC para análisis y disposición.

• Seiso/Seiketsu: Limpieza con inspección y estandarización de rutinas (pilares 5S).

4. Responsabilidades

• Operaria líder: Ejecuta checklist de limpieza e inspección por turno; realiza checklist de arranque/cambio; detiene y segrega NC; solicita liberación a Calidad.

• Calidad: Verifica prueba de 10 unidades y libera la línea; registra y analiza reprocesos/reetiquetados; valida checklists.

• Mantenimiento: Ajusta y asegura condiciones mecánicas (guías, cabezal, sensores) cuando aplique; firma los cambios intervenidos.

• Líder de Producción: Asegura cumplimiento de rutinas y cierre de hallazgos en ≤ 7 días; consolida KPIs.

• SST: Estandariza formatos y capacita; realiza auditorías 5S y seguimiento de acciones.

5. Documentos y registros relacionados

• 5S-CHK-LIM-ETQ – Checklist de Limpieza – Inspección por Turno (registro).

• 5S-CHK-ARR-ETQ – Checklist de Arranque – Etiquetadora (registro).

• 5S-CHK-CF-ETQ – Checklist de Cambio de Formato – Etiquetadora (registro).

• Tarjeta Roja 5S (registro de segregación de NC).

• Actas de auditoría 5S y Plan de Acción (seguimiento).

6. Equipos, materiales e insumos

• Línea de envasado y etiquetadora; herramientas de ajuste; portaplanos con instructivos; materiales de empaque y etiquetas; estación de derrames; EPP según matriz de EPP vigente.

7. Desarrollo del procedimiento

7.1 Limpieza con inspección por turno (Seiso)

a) Al inicio y cierre del turno, diligenciar 5S-CHK-LIM-ETQ (puntos críticos: toberas, rodillos/placas, banda, superficies y demarcación).

b) Marcar Estado: OK/No OK/N.A.; anotar acción y si se corrige de inmediato. En caso de derrames, registrar en ‘Registro de Derrames’.

c) El Líder valida y firma. Conservar registros según política (mín. 6 meses).

7.2 Arranque de línea

a) Verificar materiales y bobina de etiquetas en buen estado (sin deformaciones) y lote correcto.

b) Ajustar guías/centrado, altura y ángulo del cabezal de etiquetado; sincronizar velocidad de banda.

c) Verificar sensor de etiqueta/marca y codificación legible en posición especificada.

d) Ejecutar 'Prueba de 10 unidades': resultado 10/10 conformes. Si falla, ajustar y repetir.

e) Diligenciar 5S-CHK-ARR-ETQ y solicitar liberación de Calidad antes de producción estable.

7.3 Cambio de formato

a) Tener a la vista plano/receta vigente con código/versión. Retirar material anterior.

b) Reposicionar cabezal (altura/lateral), cambiar guías/estrellas/separadores si aplica y recalibrar sensor para el nuevo formato.

c) Limpiar adhesivo y superficies antes de reiniciar. Instalar bobina nueva sin deformaciones; actualizar rótulos/registros del producto/lote.

d) Ejecutar 'Prueba de 10 unidades' (10/10 conformes).

e) Diligenciar 5S-CHK-CF-ETQ. Informar a Calidad para liberación de línea.

8. Control de hallazgos y acciones

• Los No Conformes se segregan con Tarjeta Roja 5S y se registran para análisis de causa.

• Los hallazgos de auditoría 5S y paros por etiquetado se consignan en tablero y deben cerrarse en ≤ 7 días con responsable y fecha.

9. Indicadores (KPIs)

• % Checklists completos por turno (meta ≥ 90%).

• Reetiquetados por 1.000 unidades (↓ tendencia).

• Atascos por etiquetado / turno (↓ tendencia).

• Derrames por turno y tiempo de atención (↓ tendencia).

• % cierre de hallazgos ≤ 7 días (meta ≥ 90%).

10. Capacitación y competencias

El personal involucrado debe estar capacitado en 5S, operación de la etiquetadora, diligenciamiento de checklists y manejo básico de incidentes (derrames). SST registra asistencia y evidencias.

11. Conservación de registros

Los checklists, liberaciones de Calidad, tarjetas rojas y actas de auditoría se archivan por un período mínimo de 6 meses o según la política interna vigente.

12. Control documental

Actualizar versión cuando cambie el método, equipo o formato. Mantener una copia impresa vigente en el punto de uso y copia digital en el repositorio corporativo.

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable