



**PROGRAMA
DE ORDEN Y ASEO**

Código: GSST-Pg012

Versión: 0

Fecha:06/03/2019

Pág.1/8



EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO



PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

Código: GSST-Pg012

Versión: 0

Fecha: 06/03/2019

Pág. 2/8

1. Responsable del Documento

Director de Gestión Humana y Administrativa

2. Objetivo

Establecer e implementar el Programa de Orden y Aseo en toda la entidad de Empresas públicas de Cundinamarca realizando un diagnóstico de las condiciones de Seguridad, Orden y aseo a través de visitas de inspección a las áreas de trabajo de la entidad y proponer acciones de mejora que permitan corregir las condiciones encontradas que puedan generar incidentes o accidentes de trabajo; para mantener una cultura de auto cuidado en los aspectos de seguridad, orden y limpieza

3. Alcance

Aplica para todas las instalaciones y Direcciones de Empresas públicas de Cundinamarca S.A ESP.

4. Normatividad Aplicable

- Ley 1562 de 2012 Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 2400 de 1979 Artículo 2 y 3 Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

5. Definiciones

Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

Condición Insegura: Son las circunstancias de riesgo que creamos al trabajar con un objeto, equipo o ambiente poco propicio para la actividad a desarrollar



PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

Código: GSST-Pg012

Versión: 0

Fecha:06/03/2019

Pág.3/8

COPASST: Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

Seguridad: Se define como la evaluación de las condiciones y aspectos tendientes a preservar la salud y la vida del personal, tales como prácticas seguras, uso de elementos de protección personal, entre otros.

Orden: Se refiere a la correcta disposición y manejo de los elementos (equipos, materiales y productos) que intervienen en el desarrollo de las actividades específicas de cada área, determinando su estética y grado de organización.

Limpieza: Es el estado de higiene y aseo superficial y profundo, tanto en el personal como en las instalaciones locativas, maquinaria, equipos y elementos de trabajo, correspondientes a la zona; determinada mediante observación visual.

Visitas de inspección: Hace referencia a las visitas a terreno, con el fin de verificar las condiciones, las instalaciones locativas, equipos y elementos de trabajo

6. Responsabilidades

Alta dirección: tiene la responsabilidad los recursos necesarios, para la implementación de las acciones preventivas y correctivas generadas a partir de las inspecciones.

Director de Gestión Humana y Administrativa y Responsable del proceso de GSST: Coordina la revisión y actualización periódica del programa de Orden y Aseo e informa a la alta dirección los resultados y avances del programa, gestiona la implementación de los controles identificados, así mismo, garantizar la realización de inspecciones periódicas a las áreas de trabajo.

Líderes de Procesos: Promueven la seguridad en sus Direcciones, incentivan a los funcionarios para que participen en las actividades desarrolladas en pro del cumplimiento de los objetivos del programa

COPASST: Participaran en la realización de inspecciones programadas en las áreas de trabajo, seguimiento al cumplimiento de los planes de acción.

Funcionarios y Contratistas: Reportar las condiciones y actos inseguros, que puedan generar incidentes o accidentes de trabajo, propender ambientes de trabajo seguros y mantener su área de trabajo en condiciones favorables de orden y Aseo

7. Fases del Programa

7.1. Estrategia a seguir

La estrategia de las 5S, es una metodología práctica para el establecimiento y mantenimiento del lugar de trabajo, organizado, ordenado y limpio, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad y calidad en el trabajo.

Está integrado por cinco palabras japonesas que inician con la letra "S", las cuales resumen tareas simples que facilitan la ejecución eficiente de las actividades laborales. Fue un programa desarrollado por Toyota para conseguir mejoras duraderas en el nivel de organización, orden y limpieza, además de aumentar la motivación del personal. En japonés, 5-S representa a Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu y Shitsuke, lo que podría traducirse en clasificar, organizar, limpiar, estandarizar y tener disciplina. Esta metodología se basa en la creencia de que un buen lugar de trabajo físico es fundamental para mejorar la productividad del trabajo y la eficiencia.

ETAPA	DESCRIPCIÓN
Clasificar (SEIRI)	El propósito de clasificar es retirar de los puestos de trabajo todo elemento innecesario para las operaciones cotidianas. Identificar lo que se necesita para el desarrollo de las actividades diarias y lo demás retirarlo.
Organizar/Ordenar (SEITON)	Ordenar los elementos después de haberlos clasificado, de tal manera que sean de fácil acceso en el momento que sean requeridos.
Limpiar (SEISO)	Eliminar el polvo y la suciedad de los elementos, no solo la limpieza que realizan las personas encargadas del aseo, se trata de que cada funcionario sea responsable de la limpieza de los elementos que utiliza para el cumplimiento de sus labores diarias.
Estandarizar (SEIKETSU)	Está relacionada con la formalización de lo que se ha logrado en las etapas anteriores, consiste en establecer normas, procedimientos, estándares aplicables a todos los procesos.
Autodisciplina (SHITSUKE)	Básicamente es convertir en hábito lo que se ha logrado en los 4 pasos anteriores, con el objetivo que las condiciones y el compromiso se mantengan en el tiempo.

Tabla N. 1 Significado de las 5S



PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

Código: GSST-Pg012

Versión: 0

Fecha:06/03/2019

Pág.5/8

7.2. Sensibilización

Para que el programa tenga éxito se requiere que exista compromiso por parte de todos los servidores de la entidad; por ello es importante su participación en actividades pedagógicas para mantener condiciones de Orden y Aseo en su puesto de trabajo.

Las actividades de sensibilización se realizarán por medio de comunicación masiva a través del correo electrónico, mensajes en carteleras, plan de apropiación o charlas a todo el personal.

7.3. Grupo evaluador

Las inspecciones de orden y aseo podrán ser realizadas por personal de la entidad, miembros del COPASST, ARL o personal contratista delegado para tal fin, en todo caso siempre se deberá seguir la misma metodología y aplicar el formato GSST-F381 Formato de Inspección de Orden y aseo establecido en el presente programa.

7.4. Entrenamiento

El entrenamiento tiene como objetivo dar a conocer a los funcionarios encargados de realizar las inspecciones la metodología 5S, la forma de utilización de los formatos, crear habilidades en la identificación de riesgos potenciales y aspectos a tener en cuenta en el momento de realizar la calificación del riesgo y/o condición encontrada y el planteamiento de recomendaciones y/o acciones de mejora.

7.5. Calificación de la condición o aspecto

La calificación de la condición encontrada, se realiza de forma cuantitativa, asignando un valor en una escala de valores ordinales de 1 a 5, Donde:

5 = Excelente

4 = Bueno

3 = Regular

2 = Deficiente

1 = Pésimo

Una vez estos resultados se consolidan, se interpretan por medio de la metodología de semaforización, es decir, de acuerdo al promedio del resultado obtenido, y se clasifican en tres colores, (rojo, amarillo y verde) los cuales reflejan el estado general de las condiciones encontradas en el área o lugar inspeccionado y los tiempos en los cuales se deben llevar a cabo los controles propuestos

VALORACIÓN	SIGNIFICADO	INTERPRETACIÓN	PLAZO SUGERIDO
1.0 A 3.5	A - PELIGRO	Condición peligrosa, se requiere corregir y adoptar medidas de control.	1 mes
3.6 A 4.0	B - MEJORABLE	Condición manejable, se debe evaluar acciones para mejorar	6 meses
4.1 A 5.0	C - ACEPTABLE	Condición aceptable, mantener las medidas de control existentes	12 meses

Tabla N. 2 Calificación

7.6. Aspectos a evaluar

Durante las inspecciones se evaluarán tres aspectos fundamentales la Seguridad el orden y la Aseo.

Cada uno de estos ítems se evaluará de acuerdo a lo definido en el numeral 7.5 del presente documento.

En la siguiente tabla se presenta un resumen de cada uno de los aspectos a tener en cuenta durante la inspección.

SEGURIDAD	ORDEN	ASEO
Instalación locativa	Disposición de equipos	Cielo raso, ventanas y divisiones
Instalación eléctrica	Objetos en el suelo	Puertas, pisos y paredes
Señalización	Almacenamiento	Lámparas o luminarias

Equipo contra incendio	Objetos de uso personal	Equipo de computo
Conservación de muebles y equipos	Objeto de uso laboral	Escritorio
Demarcación	Ruido	Instalaciones sanitarias
Accidentalidad		Papeleras
Observación normas		Separación de residuos

Tabla N. 3 Aspectos a evaluar

7.7. Periodicidad

Se establece realizar por lo menos una inspección al año con su respectivo seguimiento máximo a los 6 meses.

La inspección se incluirá en el Plan de Trabajo del procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.8. Informes

Los resultados de las inspecciones de orden y aseo se presentarán en el formato GSST-F381, incluyendo registro fotográfico, las observaciones lo evidenciado y las recomendaciones (anexos al formato)

Los informes serán socializados con las partes interesadas que corresponda en cada caso.

Se deberá presentar un resumen consolidado de los resultados obtenidos en cada área inspeccionada.

8. Seguimiento al programa

Con el fin de lograr un mayor compromiso por parte de todos los servidores de la entidad, anualmente se enviará a todos los funcionarios un informe con el consolidado de hallazgos que permitan establecer oportunidades de mejora.



**PROGRAMA
DE ORDEN Y ASEO**

Código: GSST-Pg012

Versión: 0

Fecha: 06/03/2019

Pág. 8/8

CONTROL DE CAMBIOS


VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	OBSERVACIONES
0	06/03/2019	Versión Inicial	No Aplica

Proyectó

Nombre: Johana Cabrera
Cargo: Profesional de Apoyo
Área: Gestión Humana y
Administrativa

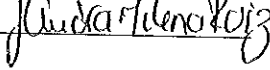
Firma: 

Nombre: Luisa González Garzón.
Cargo: Pasante de Apoyo
Área: Dirección de Planeación

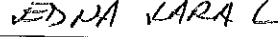
Firma: 

Revisó

Nombre: Sandra Milena Ruiz M.
Cargo: Coordinadora de Calidad
Área: Dirección de Planeación

Firma: 

Nombre: Edna Lara
Cargo: Directora de Planeación

Firma: 

Aprobó

Nombre: Edgardo Parrado
Cargo: Director de Gestión Humana
y Administrativa

Firma: 