

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
VALLEDUPAR EMDUPAR**

Valledupar, junio de 2018

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LISETH CAROLA PINEDA BARRIOS	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Talento Humano</i>	<i>Jefe División Gestión Integral</i>	<i>GERENTE</i>

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. MARCO CONCEPTUAL.....	5
4. MARCO TEÓRICO.....	6
4.1 GENERALIDADES.....	6
4.2 ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	6
4.2.1 Los directivos.....	6
4.2.2 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).....	7
4.2.3 Inspectores de orden y aseo.....	7
4.2.4 Los trabajadores.....	7
4.3 RESULTADOS TANGIBLES ESPERADOS DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	7
4.3.1 En los trabajadores asociados.....	7
4.3.2 Para máquinas, equipos y herramientas.....	8
4.3.3 Para materiales.....	8
4.4 LOS OCHO PUNTOS CRUCIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO.....	8
5 LAS 5S.....	9
5.1 EL CONCEPTO DE LAS 5S.....	9
5.2 UN " ESPEJO " 5S: FOTOGRAFÍA DE PUNTO FIJO.....	11
5.2.1 Metas especiales para la selección de las fotografías.....	12
5.2.2 Ventajas de la fotografía de punto fijo.....	12
6 FASES DEL PROGRAMA.....	12
6.1 SENCIBILIZACIÓN.....	12
6.1.1 Por qué es importante el programa.....	13
6.2 IMPLEMENTACIÓN 5S.....	13
6.2.1 Nivel 1 – Sheiri (orden).....	13
6.2.2 Nivel 2 – Seiton (organización).....	15
6.2.3 Nivel 3 – Seiso (aseo).....	16
6.2.4 Nivel 4 – Seiketsu (estandarización).....	17
6.2.5 Nivel 5 – Shitsuke (disciplina).....	18
7 DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.....	19
7.1 ANTES.....	19
7.2 DESPUES.....	19
8 RECOMENDACIONES.....	20

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LISETH CAROLA PINEDA BARRIOS	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Talento Humano</i>	<i>Jefe División Gestión Integral</i>	<i>GERENTE</i>

1. INTRODUCCIÓN

EL ORDEN Y EL ASEO en el trabajo son factores de gran importancia para la salud, la seguridad, la calidad, la productividad, la protección al medio ambiente y la competitividad de la empresa. Como tal son esenciales para la eficiencia personal y organizacional porque nos ayudan a optimizar el tiempo y a reducir los costos de operación.

Cuando un ambiente de trabajo esta desordenado, sucio, con suelos resbaladizos, materiales colocados fuera de lugar y acumulación de material sobrante o de desperdicio, ocurren muchos accidentes.

El programa de orden, aseo y limpieza se basa en la representación de acciones que son principios expresados con cinco palabras y para implementarlas se trabajan por etapas. Cada palabra tiene un significado importante para la creación de un lugar digno y seguro donde trabajar. Estas cinco palabras son:

- Clasificar.
- Ordenar.
- Limpiar.
- Bienestar personal.
- Disciplina.

Las cinco etapas son el fundamento del modelo de productividad industrial.

Cuando nuestro entorno de trabajo está desorganizado y sin limpieza se minimiza la eficiencia y la motivación laboral.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LISETH CAROLA PINEDA BARRIOS	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Talento Humano</i>	<i>Jefe División Gestión Integral</i>	<i>GERENTE</i>

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar herramientas que promuevan la generación de conductas que garanticen lugares de trabajo en condiciones óptimas de orden y aseo, reflejadas en el bienestar de los trabajadores, la integridad, el cuidado de las instalaciones, la estética del lugar y de los servicios que ofrece la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE VALLEDUPAR EMDUPAR**

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reducir las pérdidas que pueden generar los accidentes de trabajo a través del orden y aseo en los lugares de trabajo.
- Dar elementos que permitan organizar de forma efectiva la bodega, oficinas y áreas comunes del área de trabajo.
- Promover en los trabajadores la cultura de orden y aseo, que permita fortalecer el auto control en sus áreas de trabajo.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LISETH CAROLA PINEDA BARRIOS	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Talento Humano</i>	<i>Jefe División Gestión Integral</i>	<i>GERENTE</i>

3. MARCO CONCEPTUAL

Salud Ocupacional: conjunto de actividades multidisciplinarias e interdisciplinarias tendientes a lograr y mantener unas buenas condiciones ambientales de tal forma que minimicen la exposición y las consecuencias de los riesgos propios del desarrollo del trabajo.

Seguridad: evaluar 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 interviene en el desarrollo de las actividades específicas de cada tarea, contribuyendo a una buena organización

Limpieza: es el estado de aseo e higiene, tanto al personal como en las instalaciones locativas, maquinarias, equipos y elementos de trabajo.

Riesgo: probabilidad de ocurrencia de un evento, siendo este un accidente de trabajo o una enfermedad profesional

Accidente de Trabajo: todo suceso repentino que cause lesión al trabajador pérdidas materiales con ocasión de trabajo o por órdenes de un superior.

Clasificar: es separar las cosas útiles de las innecesarias, las suficientes de las excesivas y dejar en nuestro sitio de trabajo solo lo indispensable para realizar eficientemente nuestras labores.

Ordenar: es el estudio continuo de la eficacia, es una cuestión de cuán rápido uno puede conseguir lo que necesita y cuan rápido puede devolverla a su sitio nuevo.

Limpiar: es básicamente la eliminación de la suciedad.

Bienestar laboral: es el estado que permite a los individuos desarrollar de manera segura, eficaz y cómoda su trabajo.

Disciplina: es apegarse a las normas establecidas y cumplir las leyes y reglamentos que rigen nuestra sociedad. También es lograr orden y control personal a partir de entrenar nuestras facultades mentales y físicas.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LISETH CAROLA PINEDA BARRIOS	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Talento Humano</i>	<i>Jefe División Gestión Integral</i>	<i>GERENTE</i>

RTC al mismo nivel: Cualquier evento de resbalones, deslizamiento, tropiezos y la caída que se produce en una superficie igual o inferior a 60 cm altura del nivel de apoyo de los pies.

4. MARCO TEÓRICO

4.1 GENERALIDADES

El programa de orden y aseo propende por un almacenamiento seguro, aseo, seguridad y orden impecable, diseñado para mejorar los ambientes de trabajo mediante la inspección directa y la calificación de las distintas áreas de la sede. Parte esencial del programa está basado en la implementación de las 5S.

Las 5S no se pueden implementar con sólo ordenar a los trabajadores, la gerencia debe conducir el esfuerzo, demostrando lo que se espera y enseñando a cada uno de los trabajadores de **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE VALLEDUPAR EMDUPAR** por qué es importante. Deben ser practicadas en cada lugar de trabajo y producir resultados reales y visibles con base en la situación actual.

Para lograr el éxito del programa debe ser liderado por la Gerencia y basarse en la educación, entrenamiento y práctica en grupo.

Este programa contribuye a disminuir la presencia de accidentes e incidentes de trabajo, facilita la detección de irregularidades en el mantenimiento de equipos y espacios locativos, favorece la agilidad de los procedimientos y genera ambientes laborales confortables.

4.2 ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Dentro de la organización del Programa, se hace importante determinar responsabilidades:

4.2.1 Los directivos.

- Establecer y facilitar la organización de un programa eficiente de orden y aseo a cargo de personal competente.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LISETH CAROLA PINEDA BARRIOS	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Talento Humano</i>	<i>Jefe División Gestión Integral</i>	<i>GERENTE</i>

- Destinar recursos para el desarrollo del programa.

4.2.2 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

- El COPASST tiene como responsabilidad programar las jornadas de orden y aseo y vigilar su correcto desarrollo, planear y participar en las inspecciones de orden y aseo, revisar la implementación de las 5S.

4.2.3 Inspectores de orden y aseo

- Motivar al personal para desarrollar acciones en condiciones de orden y limpieza adecuados.
- Realizar seguimiento a las condiciones de orden y limpieza, integrando a los trabajadores en su mantenimiento.

4.2.4 Los trabajadores

- Valorar la importancia de las condiciones de orden y limpieza, procurando su mantenimiento.
- Informar sobre cualquier condición que altere el orden y la limpieza y que, por tanto, pueda ser causa de accidentes.

4.3 RESULTADOS TANGIBLES ESPERADOS DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

4.3.1 En los trabajadores asociados.

- Los trabajadores estarán disciplinados para ser cuidadosos del orden de los lugares de trabajo y motivados para mejorar el nivel de limpieza.
- Mediante la participación de todos en la organización, se logra más espíritu de equipo y cooperación.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LISETH CAROLA PINEDA BARRIOS	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Talento Humano</i>	<i>Jefe División Gestión Integral</i>	<i>GERENTE</i>

- Los trabajadores estarán disciplinados para emplear mejores prácticas y más seguras de trabajo, logrando menos riesgo de accidentes.
- Los trabajadores estarán dispuestos a mejorar, lo cual se traduce en mayor eficiencia y productividad.

4.3.2 Para máquinas, equipos y herramientas.

- Los problemas de las máquinas y equipos podrán detectarse antes, para prevenir mayores daños, cuando las máquinas se limpian por las mismas personas que las operan.
- La vida de las máquinas y herramientas puede extenderse, significativamente, cuando son manejadas con cuidado y ubicadas en el lugar asignado.

4.3.3 Para materiales.

- El flujo de materiales será más fácil.
- El espacio del piso estará organizado, y las posibles fallas para mejorar, pueden ser fácilmente identificadas, por observación rápida.
- El inventario de materiales será visualizado claramente y manejado fácilmente.
- Las relaciones de aprovechamiento de material pueden ser mejoradas.
- Se reducirá el manejo de materiales.

4.4. LOS OCHO PUNTOS CRUCIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

1. PARTICIPACIÓN DE TODO EL PERSONAL
2. COMPROMISO DE LA GERENCIA
3. EXISTENCIA DE UN LIDER PARA EL PROGRAMA
4. EL PROGRAMA DEBE SER MANTENIDO POR TODOS
5. EL PROGRAMA DEBE AUTOMANTENERSE
6. EL COMITÉ DE ORDEN Y ASEO DEBE HACER INSPECCIONES PERIÓDICAS
7. EL PROGRAMA DEBE GENERAR SUFICIENTE IMPACTO EN LA ETAPA INICIAL
8. LA IMPLEMENTACIÓN DEBE SER COMPLEMENTO DE OTROS PROGRAMAS EN LA COOPERATIVA

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LISETH CAROLA PINEDA BARRIOS	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Talento Humano</i>	<i>Jefe División Gestión Integral</i>	<i>GERENTE</i>

"LA REVISIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ES UN BUEN SISTEMA PARA EL SOSTENIMIENTO DEL MISMO"

Parte fundamental del mantenimiento y mejora del programa de orden y aseo es la programación de las jornadas de orden y aseo a los sitios de trabajo.

5 LAS 5S

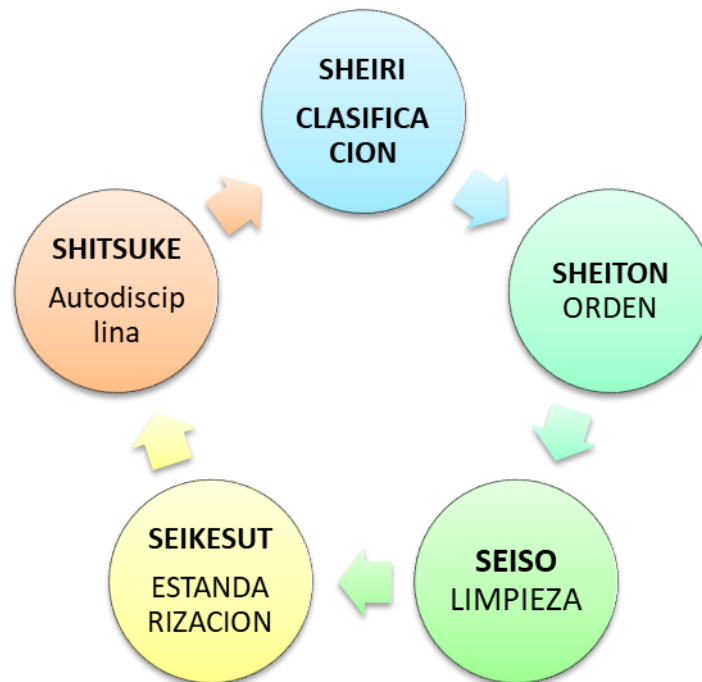
5.1 EL CONCEPTO DE LAS 5S.

Las 5S tienen como objetivo cambiar la manera de pensar de las personas, orientándolas hacia un mejor comportamiento para toda la vida. No es sólo un evento episódico de limpieza, sino una nueva manera de dirigir la sede para conquistar una productividad efectiva.

Es para todas las personas, desde el Gerente, hasta los operarios, para las áreas administrativas y operativas.

Este programa se fundamenta en el Método Japonés de las 5s, definida como una técnica desarrollada en los años 70, bajo un concepto de orden y limpieza, en cuanto al mejoramiento continuo de los lugares o áreas de trabajo. Su nombre se debe a que sus principios se resumen en las cinco palabras que en japonés empiezan por s. Los principios del plan son:

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LISETH CAROLA PINEDA BARRIOS	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Talento Humano</i>	<i>Jefe División Gestión Integral</i>	<i>GERENTE</i>



5S	ACCIONES
SEIRI (Clasificar)	Es separar los objetos por clases, tipos, tamaños, categoría o frecuencia de uso. Es mantener sólo lo necesario. Identificación de documentos y datos e información necesaria e innecesaria para decisiones.
SEITON (Ordenar)	Consiste en organizar los elementos clasificados como necesarios, de modo que se puedan encontrar con facilidad. Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Determinación de lugar de archivo para la utilización de documentos y datos en cualquier momento. Se recomienda tomar de referencia un plazo máximo de 5 minutos para localizar un documento o dato.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LISETH CAROLA PINEDA BARRIOS	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Talento Humano</i>	<i>Jefe División Gestión Integral</i>	<i>GERENTE</i>

SEISOH (Limpiar)	Es eliminar el polvo y la suciedad de todos los elementos. Implica identificar las fuentes de suciedad y contaminación para eliminarlas. Mantenga todo limpio. También implica la actualización y renovación de documentos y datos para tomar decisiones correctas.
SEIKETSU (Estandarizar)	Es la metodología que nos permite mantener los logros alcanzados. Unifique y cumpla con sus tareas de orden y aseo.
SHITSUKE (Autodisciplina)	Significa convertir en hábito el cumplimiento de los estándares de orden y limpieza en el lugar de trabajo. <p style="text-align: center;">“Conserve el hábito de limpiar y ordenar”</p>

5.2 UN " ESPEJO" 5S: FOTOGRAFÍA DE PUNTO FIJO

La mejora comienza con la conciencia de los problemas, y esta conciencia comienza con la limpieza del área de trabajo.

El problema aquí es reconocer que hay problemas. Trabajadores, productos, y áreas de trabajo, todos ellos los tienen, pero es difícil para las personas reconocer sus propias deficiencias o ver los problemas donde trabajan cada día. De hecho, intentar ocultar nuestros puntos negativos es una parte básica de la naturaleza humana.

Para facilitar el proceso de toma de conciencia de los problemas en las diferentes áreas de la sede se aplicará el método "fotografía de punto fijo" que busca reflejar lo que necesita mejorarse. El lugar de trabajo necesita un " espejo " para que refleje las deficiencias. La fotografía de punto fijo es un método de fotografía repetida de un área particular del lugar de trabajo, desde la misma posición. Fotografiamos cosas que no deseamos que otros vean en el área de trabajo, el equipo y los métodos de trabajo.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LISETH CAROLA PINEDA BARRIOS	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Talento Humano</i>	<i>Jefe División Gestión Integral</i>	<i>GERENTE</i>

5.2.1 Metas especiales para la selección de las fotografías.

- Deficiencia en la puesta en orden de un arreglo.
- Problemas de equipos y mantenimiento (lugares inseguros, almacenes de pequeñas piezas)
- Áreas en donde se desperdician recursos.

El COPASST y los inspectores de orden y aseo toman fotografías de las áreas y luego las socializan a todo el personal, para definir la fecha para la próxima fotografía y para que los trabajadores asociados establezcan sus propias directrices para mejorar las escenas.

Se tomarán fotografías cada vez que se implante una mejora o modificación.

5.2.2 Ventajas de la fotografía de punto fijo.

- Reconocimiento de las propias deficiencias y autodeterminación para mejorar la situación.
- Hacer que los trabajadores visualicen las fotos en los lugares de trabajo es muy efectivo. Los trabajadores no pueden evitar verlas, lo que los estimula a participar en las actividades de mejora.
- Las personas tienen un sentimiento de satisfacción y auto cumplimiento cuando todos pueden ver los resultados de sus esfuerzos de mejora.

6 FASES DEL PROGRAMA

Las fases que comprende el programa de orden y aseo son:

6.1 SENSIBILIZACIÓN

Para implementar el programa de orden y aseo, es necesario que exista el compromiso por parte de los directivos y de los asociados en general.

Una vez que cada uno entienda la necesidad del programa y lo efectivo que pueden ser, se inicia la implementación.

En esta etapa de sensibilización es importante desarrollar actividades pedagógicas a través de las cuales los asociados conozcan el interés de la

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LISETH CAROLA PINEDA BARRIOS	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Talento Humano</i>	<i>Jefe División Gestión Integral</i>	<i>GERENTE</i>

gerencia por implementar el programa, la trascendencia que tiene su participación para cumplir con este fin, y se comprometan también en el desarrollo del mismo.

6.1.1 Por qué es importante el programa

El área de Seguridad y Salud en el trabajo debe guiar la reunión por la dirección correcta y puede considerar un éxito que surjan respuestas como:

- Creemos que es bueno que el lugar de trabajo esté limpio.
- Podemos evitar el cansancio de estar buscando cosas.
- Podemos optimizar el tiempo.
- Podemos funcionar sin tener cosas innecesarias.
- El mantenimiento preventivo será mejor porque la inspección de los equipos será más fácil.
- Se puede habilitar más espacio disponible.
- Las rutas de paso pueden hacerse más claras y mantenerse mejor.
- Se pueden detectar anomalías solamente con la observación.
- El buen orden ayuda a prevenir accidentes de trabajo.
- Las 5s es algo de fácil aplicación.
- La productividad total aumentará.

6.2 IMPLEMENTACIÓN 5S

6.2.1 Nivel 1 – Sheiri (orden)

6.2.1.1 Preguntas respecto a Sheiri (orden)

- a) ¿Todos los artículos que hay en el sitio de trabajo tienen un uso definido en las actividades rutinarias?
- b) ¿Todos los artículos que hay en el sitio de trabajo tienen un lugar (puesto) definido para ser guardado?

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LISETH CAROLA PINEDA BARRIOS	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Talento Humano</i>	<i>Jefe División Gestión Integral</i>	<i>GERENTE</i>

- c) ¿En el sitio de trabajo se encuentran objetos no necesarios para las actividades rutinarias?
- d) ¿La organización ha implementado una metodología para disminuir el número de artículos en los sitios de trabajo en procura de conservar únicamente lo necesario?
- e) ¿Todos los equipos que hay en el sitio de trabajo tienen un uso definido para las actividades propias del área?
- f) ¿En el sitio de trabajo se encuentran equipos obsoletos, dañados o rotos?
- g) ¿Los equipos tienen una ubicación según la necesidad, ergonomía y manejo del espacio?
- h) ¿Todos los documentos que se encuentran en el sitio de trabajo son necesarios para las actividades cotidianas?
- i) ¿En el sitio de trabajo se encuentran documentos que no son necesarios para las actividades cotidianas?
- j) ¿En el sitio de trabajo se encuentran volantes, mensajes antiguos, o diversos papeles que deberían ser descartados?
- k) ¿En el sitio de trabajo se encuentra documentación obsoleta como resoluciones derogadas o instrucciones de trabajo no vigentes?
- l) ¿Todos los muebles del sitio de trabajo son necesarios según la actividad llevada a cabo?
- m) ¿En el sitio de trabajo se observan muebles rotos, dañados o que no se utilizan en las actividades cotidianas?
- n) ¿Los elementos de seguridad, protección y de atención ante emergencias son los necesarios según la actividad llevada a cabo en el área de trabajo y no se encuentran elementos no requeridos?

6.2.1.2 Acciones para pasar al nivel 2.

- Observe todas las superficies horizontales.
- Examine el lugar de trabajo.
- Elimine todos los desperdicios.
- Almacene elementos o herramientas de trabajo.
- Qué elementos van a emplearse hoy? esta semana?
- Si algo no tiene un plan de uso definido deséchelo.
- Si encuentra algo sobre el suelo, determine un lugar definido para ello.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LISETH CAROLA PINEDA BARRIOS	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Talento Humano</i>	<i>Jefe División Gestión Integral</i>	<i>GERENTE</i>

6.2.2 Nivel 2 – Seiton (organización)

6.2.2.1 Preguntas respecto a Seiton (organización)

- a) ¿Los artículos necesarios en el puesto de trabajo se encuentran en orden, de manera que se puedan encontrar fácilmente y puedan ser utilizados por cualquier persona?
- b) ¿Los artículos necesarios en el puesto de trabajo tienen un sistema de clasificación como etiquetado, código de colores de fácil comprensión y de fácil visualización?
- c) ¿Los equipos se encuentran ubicados en un sitio específico el cual permite cumplir con las recomendaciones del fabricante y son de fácil acceso e identificables cuando son requeridos por cualquier persona?
- d) ¿Los elementos necesarios (implementos de oficina y otros) se mantienen limpios y en buen estado de funcionamiento, tienen un lugar específico de almacenamiento donde esté libre de riesgo de daños y quedan al alcance del trabajador? ¿La ubicación está etiquetada correctamente y pueden ser fácilmente identificados en su ausencia?
- e) ¿La papelería requerida como recibos, facturas, papel membretado, papel de impresora, sobres y formatos se encuentran clasificados, organizados, de fácil ubicación y en la cantidad apropiada para las actividades propias del sitio de trabajo?
- f) ¿Hay claridad con relación a los documentos de primer, segundo y tercer orden según la necesidad de tenerlos más cerca del trabajador según la necesidad de uso cotidiano?
- g) ¿Los documentos se encuentran clasificados, rotulados y debidamente protegidos de humedad y suciedad y es fácil el acceso en el curso de las actividades cotidianas?
- h) ¿Los documentos tienen un lugar de estación transitoria donde permanecen solo el tiempo necesario, se clasifican y son archivados? ¿La actividad de archivo es llevada a cabo con la frecuencia requerida?
- i) ¿Los elementos de seguridad, protección y de atención ante emergencias se encuentran organizados, completos, en su lugar asignado y de fácil acceso sin obstáculos o cerramientos inadecuados?
- j) ¿Los elementos de seguridad se encuentran debidamente marcados y son de fácil identificación?

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LISETH CAROLA PINEDA BARRIOS	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Talento Humano</i>	<i>Jefe División Gestión Integral</i>	<i>GERENTE</i>

6.2.2.2 Acciones para pasar al nivel 3.

- Observe las superficies verticales.
- Examine las paredes.
- Elimine todos los desperdicios herramientas no esenciales y guardar estas.
- Pinte las áreas y paredes. Antes, limpie y reconstituya el orden, realizando el lavado de áreas y paredes.
- Divida las responsabilidades de orden y aseo de paredes o corredores por áreas.
- Haga saber a los trabajadores que son los responsables de la limpieza de sus áreas.

6.2.3 Nivel 3 – Seiso (aseo)

6.2.3.1 Preguntas respecto a Seiso (aseo).

- a) ¿Todos los artículos y superficies del puesto de trabajo están visualmente limpias?
- b) ¿Los equipos se encuentran visualmente limpios?
- c) ¿Tienen los equipos rotulación o método de instrucción que describa cómo debe ser llevada a cabo la limpieza según las recomendaciones del fabricante?
- d) ¿Archivadores, contenedores de documentos, cajas, y carpetas se encuentran visualmente limpias?
- e) ¿Los muebles del puesto de trabajo están limpios?
- f) ¿Los elementos de seguridad, protección y de atención ante emergencias se encuentran limpios y en superficies limpias?
- g) ¿En el puesto de trabajo hay una adecuada disposición de las basuras cumpliendo con criterios de clasificación según si el material es reciclable o no y si requiere manejo especial por su peligrosidad?

6.2.3.2. Acciones para pasar al nivel 4.

- Mire en el interior de los estantes y seleccione los materiales, piezas, elementos y herramientas.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LISETH CAROLA PINEDA BARRIOS	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Talento Humano</i>	<i>Jefe División Gestión Integral</i>	<i>GERENTE</i>

- Prepare las cosas de forma que puedan entenderse o encontrarse de una ojeada.
- Defina alguna clase de criterio de evaluación para el orden.
- Si alguien hace un esfuerzo excepcional, recompense sus esfuerzos.

6.2.4 Nivel 4 – Seiketsu (estandarización)

6.2.4.1 Preguntas respecto a Seiketsu (estandarización)

- ¿Tiene la organización implementado criterios para que la compra de artículos, accesorios, equipos y muebles se adapten a los ítems de orden y aseo?
- ¿Tiene la organización implementado un proceso para identificar los objetos, equipos, muebles y accesorios que deben ser eliminados?
- ¿Tiene la organización implementado un proceso para eliminar o descartar los objetos, equipos, muebles y accesorios no requeridos?
- ¿La organización tiene implementado un sistema de etiquetado y estaciones para almacenamiento transitorio de elementos que no pertenecen al área de trabajo?
- ¿La organización tiene implementado un sistema de turnos para limpieza que cubra todos los artículos, accesorios, equipos, contenedores de documentación, muebles y área en general?
- ¿La organización tiene establecido y documentado un procedimiento que cubra los elementos de las "5 S"?
- ¿La organización tiene establecido procedimientos de control y revisión de documentos para archivar los necesarios y desechar los obsoletos? ¿Está establecida la periodicidad y se encuentra documentado?
- ¿La metodología de orden y aseo de la organización es comunicada a los trabajadores en los procesos de inducción y reinducción?
- ¿La organización tiene implementado un sistema de listas de chequeo para verificar que los elementos de seguridad, protección y de atención ante emergencias se encuentren completos, en buen estado, vigentes y ubicados según el lugar indicado bajo la rotulación correcta?

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LISETH CAROLA PINEDA BARRIOS	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Talento Humano</i>	<i>Jefe División Gestión Integral</i>	<i>GERENTE</i>

- j) ¿la organización tiene establecidos los responsables de los procesos de capacitación, evaluación, mejoramiento y verificación del proceso de orden y aseo?
- k) ¿Estos procedimientos se encuentran documentados?
- l) ¿La organización tiene implementado procedimiento para seguimiento y monitoreo de orden y aseo?
- m) ¿La organización tiene implementado una estrategia de divulgación de resultados de los controles?
- n) ¿Lleva a cabo la organización procesos de evaluación de procesos y determinación de objetivos y planes de mejoramiento en orden y aseo?

6.2.4.2 Acciones para pasar al nivel 5.

- Limpie, ordene, y organice automáticamente.
- Desarrolle el control visual del stock.
- Todo debe estar identificado en las áreas de almacenamiento.
- Los desechos deben estar clasificados y permanecer en el lugar asignado.

6.2.5 Nivel 5 – Shitsuke (disciplina)

6.2.5.1 Preguntas respecto a Shitsuke (disciplina)

- a) ¿La organización tiene un estándar implementado para el estado del sitio de trabajo (oficinas, cubículos, estaciones etc.)?
- b) ¿La organización tiene implementada una estrategia para felicitar a los trabajadores que cumplen con los criterios de orden y aseo?
- c) ¿Los trabajadores dejan su lugar de trabajo organizado cuando terminan sus actividades diarias?. Esto incluye documentación, artículos de oficina, muebles, carteleras.
- d) ¿la organización ha implementado estrategias de educación e información para que los trabajadores apliquen la metodología de las "5 S" en su sitio de trabajo?
- e) ¿La organización tiene implementado controles visuales para verificar la adhesión de los trabajadores a las instrucciones?

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LISETH CAROLA PINEDA BARRIOS	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Talento Humano</i>	<i>Jefe División Gestión Integral</i>	<i>GERENTE</i>

- f) ¿la organización tiene definido los roles y responsabilidades de todos los trabajadores en los procedimientos de orden y aseo? Estas responsabilidades están integradas a sus funciones regulares?
- g) ¿Los trabajadores conocen la importancia de su participación dentro de los procesos de orden y aseo y no limitan la responsabilidad al personal o la organización que presta el servicio de orden y limpieza?
- h) ¿Los trabajadores reconocen a los líderes de orden y aseo?
- i) ¿Todos los operadores, jefes de equipo, supervisores, etc tienen asignadas actividades 5S que se realizan cada semana? Se realiza la verificación periódica de la implementación de las 5s durante la realización de las inspecciones de orden y aseo.

7 DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Al inicio de la actividad se realiza una capacitación a todo el personal, en el cual se les explica el programa de orden y aseo, su rol en la actividad y la forma de aplicación de las 5s en el proceso.

7.1 ANTES

Se realizara una inspección por todas las áreas identificando las condiciones actuales de la sede antes de iniciar el programa de orden y aseo.

7.2 DESPUES

Se realiza la actividad en compañía de jefes de equipo, supervisores y trabajadores en general, en la cual se da prioridad a corredores y puestos de trabajo.

Se identifican los elementos que no son de prioridad para realizar la tarea y se reubican, se organizan los cajones de los trabajadores, arreglo de cables evitando posibles caídas por enredos.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LISETH CAROLA PINEDA BARRIOS	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Talento Humano</i>	<i>Jefe División Gestión Integral</i>	<i>GERENTE</i>

8 RECOMENDACIONES

- Se recomienda generar una cultura de orden y aseo en la sede, dejando 1 día en la semana para dicha actividad.
- Se recomienda fomentar conciencia para mantener el orden y aseo en su empresa, generando un compromiso empresarial e individual.
- Se recomienda no ingerir alimentos en las áreas que no corresponden, para evitar enfermedades causadas por los microorganismos presentes en el medio.
- Se recomienda ordenar y limpiar las superficies de trabajo.
- Se recomienda establecer normas de aseo y orden de materiales y herramientas.
- Se recomienda no utilizar superficies improvisadas para hacer un trabajo
- Se recomienda el uso adecuado de elementos de protección necesarios para el área
- Se recomienda hacer mantenimiento de elementos de trabajo
- Se recomienda realizar capacitaciones sobre Orden y Aseo con ayuda de los profesionales en Seguridad y salud en el trabajo.
- Concientizar sobre la importancia de la Seguridad y Salud en el trabajo

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LISETH CAROLA PINEDA BARRIOS	CRISTOVAL MAESTRE AMAYA	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Responsable Gestión Talento Humano</i>	<i>Jefe División Gestión Integral</i>	<i>GERENTE</i>