



PROGRAMA DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA

EMPRESA:
Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga

Elaborado: Leidy Paola Jaimes /Contratista

Noviembre de 2018

TABLA DE CONTENIDO

	PAG
INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	5
ALCANCE	5
MARCO CONCEPTUAL	6
MARCO LEGAL	8
METODOLOGÍA	9
1. CLASIFICAR	10
2. ORDENAR	12
3. LIMPIAR	14
4. BIENESTAR PERSONAL	15
5. DISCIPLINA	16
RESPONSABILIDADES	19
ESTRUCTURA COMITÉ ORDEN Y ASEO	21
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	22
ANEXO 1 (Ficha de evaluación y/o inspección)	
ANEXO 2 (Observaciones)	
ANEXO 3 (Recomendaciones)	
ANEXO 4.(Herramienta de inspección de orden y aseo)	



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, los trabajadores no se motivan a realizar un buen trabajo y cuando se almacenan productos combustibles o inflamables, se presentan factores de riesgo de incendio que pueden poner en peligro los bienes patrimoniales de la empresa y la vida de sus ocupantes.

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 y la productividad se reduce.

Son poco frecuentes las empresas, oficinas y talleres que aplican esto en forma de trabajo, lo cual no debería ser así, ya que en el trabajo diario las rutinas de mantener el orden y la organización sirven para mejorar la eficiencia en nuestra labor y la calidad de vida en aquel lugar donde pasamos más de la mitad de nuestra vida. Realmente, si hacemos números es en nuestro sitio de trabajo donde pasamos más horas de nuestra vida. Ante esto deberíamos hacernos la siguiente pregunta: ¿Vale la pena mantenerlo desordenado, sucio y poco organizado?



JUSTIFICACION

El orden en el Instituto de Cultura y Turismo de Bucaramanga. Es fundamental en la seguridad, la falta de él puede contribuir a muchas clases de accidentes como caídas y choques, u originar fuego entre otros. Por ello se deben mantener pisos, pasillos y escaleras en buen estado, secas y libres de obstáculos, cables recogidos, tapetes bien estirados, un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.

El programa de **ORDEN y ASEO** debe establecer la planificación y demarcación de áreas de circulación, dispositivos de seguridad para máquinas, equipos contra incendio en ya que esto evita el acceso accidental a puntos de riesgo.

La estrategia de dicho programa, es un concepto sencillo que a menudo las personas no le dan la suficiente importancia, la metodología es denominada como las “**5S**”, es un método oriental propuesto por los japoneses y cuyo nombre obedece a que las cinco palabras que conforman sus etapas comienzan por la letra S en el idioma japonés. Estas son:

1. **SEIRI**: Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil.
2. **SEITON**: Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.
3. **SEISO**: Evitar ensuciar y limpiar enseguida.
4. **SEIKETSU**: Definir los estándares de orden y limpieza.
5. **SHITSUKE**: disciplina para crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza.

El **ORDEN y el ASEO** en los lugares de trabajo, inician desde la construcción y diseño de las edificaciones; se mantiene eliminando lo innecesario y clasificando lo útil, acondicionando los medios para aguardar y localizar el material fácilmente, evitando ensuciar y limpiando enseguida y promoviendo los comportamientos seguros.

Como resultado de lo anterior se logra:

- Salud y eficiencia personal
- Seguridad y eficiencia del sistema productivo
- Reducción de los costos
- Conservación del medio ambiente



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Ofrecer un ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, mediante una gestión de orden y aseo que permita mejorar las condiciones ambientales con el fin de llevar hacia el bienestar laboral y personal de cada uno de nuestros empleados, optimizando el proceso y el espacio físico.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Dar respuesta a la necesidad de mejorar el ambiente de trabajo, la eliminación de despilfarros producidos por el desorden, falta de aseo, fugas, contaminación, etc.
- Buscar la reducción de pérdidas por la calidad, tiempo de respuesta y costos con la intervención del personal en el cuidado del sitio de trabajo e incremento de la motivación laboral.
- Facilitar y crear las condiciones para aumentar la vida útil de los equipos y elementos de trabajo
- Mejorar la estandarización y la disciplina en el cumplimiento de los estándares al tener el personal la posibilidad de participar en la elaboración de procedimientos de limpieza y orden.
- Conservar del sitio de trabajo mediante controles periódicos sobre las acciones de orden y limpieza de las mejoras alcanzadas con la aplicación de las 5 etapas.
- Reducir las causas potenciales de accidentes y aumentar la conciencia de cuidado y conservación de los equipos y demás recursos de la empresa.

ALCANCE

- Este Programa está dirigido a todos los funcionarios, trabajadores y contratistas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.



MARCO CONCEPTUAL

Seguridad y Salud en el Trabajo SST (Antes Salud Ocupacional): Es una disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones (Ley 1562 de 2012).

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (Antes Programa Salud Ocupacional): Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo (Ley 1562 de 2012).

Accidente de trabajo (AT). Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión (Ley 1562 de 2012)..

Enfermedad laboral. Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes (Ley 1562 de 2012).



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

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 cuán 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.

Kaisen: Mejoramiento continuo.

Visitas De Inspección: Hace referencia a las visitas a los procesos y/o dependencias, con el fin de verificar las condiciones del trabajo.

MARCO LEGAL

<p>Ley 9 de 1979</p>	<p>Por lo cual se dictan medidas sanitarias -Protección del Medio Ambiente: uso de aguas, residuos líquidos, sólidos, disposición de excretas y emisiones atmosféricas. -Salud Ocupacional: Establece parámetros en cuanto a condiciones de las edificaciones destinadas a lugares de trabajo, condiciones ambientales, agentes químicos y biológicos, agentes físicos, valores límites en lugares de trabajo, seguridad industrial en máquinas, equipos y herramientas, riesgos eléctricos, manejo y transporte y almacenamiento de materiales, elementos de protección personal, manejo de sustancias peligrosas y plaguicidas.</p>
<p>Resolución 1016 de 1989</p>	<p>Esta resolución reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país, en donde se incluye las actividades a realizar en los Subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.</p>
<p>Código sustantivo de trabajo</p>	<p>ART.348 Este artículo reglamenta que el empleador debe suministrar y acondicionar sitios de trabajo que garanticen seguridad y salud de los trabajadores.</p>
<p>Resolución 2400 de 1979</p>	<p>Este reglamento establece las condiciones que deben cumplir los inmuebles destinados a establecimientos de trabajo, en cuanto a servicios de higiene, seguridad, orden y limpieza, evacuación de residuos, riesgos físicos, químicos y biológicos. Igualmente establece las condiciones en cuanto a ropa de trabajo y elementos de protección personal.</p>



METODOLOGÍA

Para la implementación del programa de orden y limpieza del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, se contará con una persona o un comité de liderazgo, quien tendrá a cargo la delegación de las actividades a realizar durante la jornada de orden y aseo.

CONFORMACION DEL COMITÉ

NOMBRE Y APELLIDO DEL LIDER	AREA	RESPONSABILIDAD
1. Fanny Hernández Díaz	Subdirectora Administrativa y Financiera /	1 Representante
2. Andrea Pilar González Tello	Dirección General / Secretaria Ejecutiva	1 Representante
3. Alfonso Moreno Jaimes	Control Interno	1 Representante
4. Ana Delia Herrera Villamizar	Subdirección Técnica / Auxiliar Administrativo	1 Representante
5. Néstor Saúl Solano Hinel	Subdirección Técnica / Profesional Universitario	1 Representante
6. Amanda Martínez Barón	Personal Servicios Generales - Personal de Planta	1 Representante
7. Jairo Pico Buitrago	Subdirección Técnica / Auxiliar Administrativo	1 Representante
8. Luz Ángela Granados Pinto	Auxiliar Administrativo Personal Planta	1 Representante
9. María Arelis Rangel García	Personal Servicios Generales - Personal de Planta	1 Representante
10. Jaime Alberto Delgado Niño	Subdirección Técnica / Técnico Operativo	1 Representante

Además, se realizará en 5 etapas:

<u>"5S"</u>	<u>JAPONES</u>	<u>ESPAÑOL</u>
S1	SEIRI	CLASIFICAR
S2	SEISO	LIMPIAR
S3	SEITON	ORDENAR
S4	SEIKETSU	AMBIENTE SANO Y SEGURO
S5	SHITSUKE	AUTODISCIPLINA

1. SEIRI: Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil



Clasificar significa eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios y que no se requieren para realizar nuestra labor.

Frecuentemente nos "llenamos" de elementos, herramientas, cajas con productos, útiles y elementos personales y nos cuesta trabajo pensar en la posibilidad de realizar el trabajo sin estos elementos.

Buscamos tener alrededor elementos o componentes pensando que nos harán falta para nuestro próximo trabajo. Con este pensamiento creamos verdaderos stocks reducidos en proceso que molestan, quitan espacio y estorban. Estos elementos perjudican el control visual del trabajo, impiden la circulación por las áreas de trabajo, induce a cometer errores en el manejo de materias primas y en numerosas oportunidades pueden generar accidentes en el trabajo.



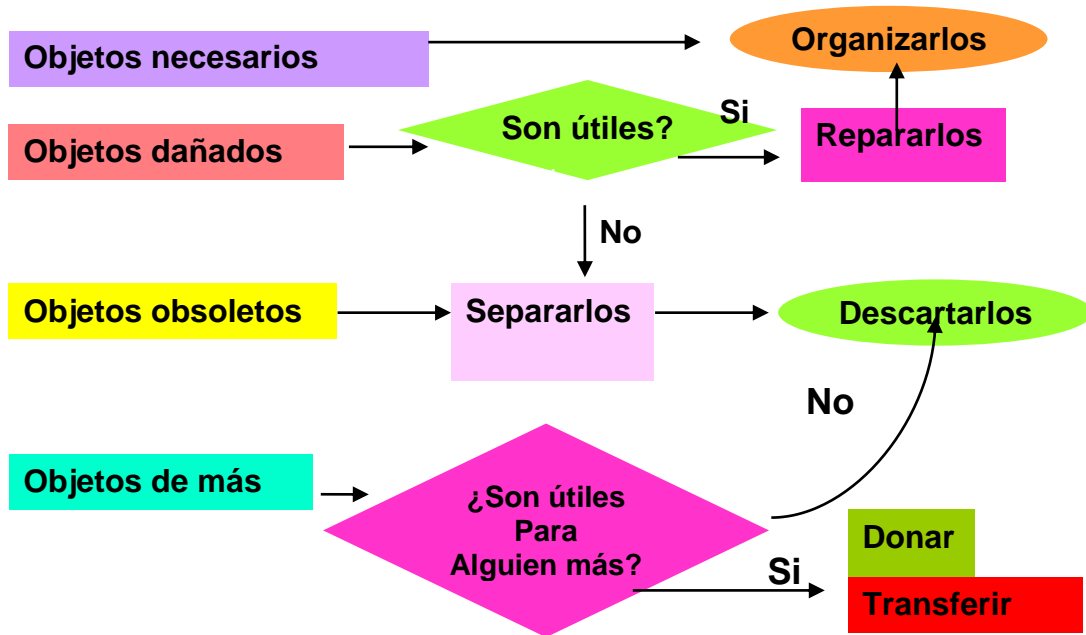
Clasificar consiste en:

- Separar en el sitio de trabajo las cosas que realmente sirven de las que no sirven.
- Clasificar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- Mantener lo que necesitamos y eliminar lo excesivo
- Separar los elementos empleados de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización con el objeto de facilitar la agilidad en el trabajo.
- Organizar las herramientas en sitios donde los cambios se puedan realizar en el menor tiempo posible.
- Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- Eliminar información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.

Si clasificamos obtendremos los siguientes beneficios:

- Sitios libres de objetos innecesarios o inservibles.
- Más espacio.
- Mejor control de inventario.
- Eliminación del despilfarro.
- Menos accidentes.

El proceso para llevar la clasificación se visualiza en el siguiente esquema:



2. SEITON: acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.



Ordenar un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Ordenar consiste en organizar los elementos que hemos clasificado como necesarios de modo que se puedan encontrar con facilidad. Aplicar este paso tiene que ver con la mejora de la visualización de los elementos.

Una vez hemos eliminado los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que necesitamos con frecuencia, identificándolos para eliminar el tiempo de búsqueda y facilitar su retorno al sitio una vez utilizados.

Ordenar consiste en:

- Disponer de un sitio adecuado para cada elemento utilizado en el trabajo de rutina para facilitar su acceso y retorno al lugar.
- Disponer de sitios identificados para ubicar elementos que se emplean con poca frecuencia.
- Disponer de lugares para ubicar el material o elementos que no se usarán en el futuro.
- En el caso de equipos, facilitar la identificación visual de los elementos de los equipos, sistemas de seguridad, alarmas, controles, sentidos de giro, etc.
- Identificar y marcar todos los sistemas auxiliares del proceso como tuberías, aire comprimido, combustibles.
-

Al esquema base para esta etapa, es el siguiente:



Si ordenamos obtendremos los siguientes beneficios:

- Nos ayuda a encontrar fácilmente objetos o documentos de trabajo, economizando tiempos y movimientos.
- Facilita el regresar a su lugar los objetos que hemos utilizado.
- Ayuda a identificar cuando falta algo, con más rapidez.
- Da una mejor apariencia.

(Recomendable dejar evidencia del antes y después de la implementación del proceso)

3 SEISO: Evitar ensuciar y limpiar enseguida



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

Limpiar significa eliminar el polvo y suciedad de todos los elementos de una empresa. Limpiar implica inspeccionar el equipo durante el proceso de limpieza. Se identifican problemas de averías, fallos o cualquier tipo de inconveniente.

La limpieza se relaciona estrechamente con el buen funcionamiento de los equipos y la habilidad para producir artículos de calidad. Además, implica mantener los equipos, lugares de trabajo, elementos y herramientas, dentro de una estética agradable permanentemente, un pensamiento superior a limpiar.

Exige que realicemos un trabajo creativo de identificación de las fuentes de suciedad y contaminación para tomar acciones de raíz para su eliminación, de lo contrario, sería imposible mantener limpio y en buen estado el área de trabajo. Se trata de evitar que la suciedad, el polvo, etc. Entren en el lugar de trabajo.

Limpiar consiste en:

- Integrar la limpieza como parte del trabajo diario.



- Asumirse la limpieza como una actividad de mantenimiento autónomo: "la limpieza es inspección"
- El trabajo de limpieza como inspección genera conocimiento sobre el equipo, lugares de trabajo y las herramientas. No se trata de una actividad simple que se pueda delegar en personas de menor cualificación.
- No se trata únicamente de eliminar la suciedad. Se debe elevar la acción de limpieza a la búsqueda de las fuentes de contaminación con el objeto de eliminar sus causas primarias.

Los pasos a seguir para ejecutar esta etapa son:

- Paso 1. Campaña o jornada de limpieza
- Paso 2. Planificar el mantenimiento de la limpieza
- Paso 3. Preparar el manual de limpieza
- Paso 4. Preparar elementos para la limpieza
- Paso 5: Implantación de la limpieza

Para mantener la limpieza es recomendable seguir los siguientes consejos prácticos:

- Elaborar un programa de limpieza rutinaria de su sitio de trabajo.
- Recoger todo tipo de desperdicio que se genera como parte de las actividades que realizas.
- Reciclar todo el material que te sea posible.
- Recoger y tirar en los lugares adecuados la basura que encuentres a tu alrededor

Si limpiamos obtendremos los siguientes beneficios:

- Reducción del riesgo potencial de que se produzcan accidentes.
- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
- Se incrementa la vida útil del equipo al evitar su deterioro por contaminación y suciedad, además de las instalaciones.
- Las averías se pueden identificar más fácilmente si se encuentra en estado óptimo de limpieza
- La limpieza conduce a un aumento significativo de la efectividad global.

4 SEIKETSU: Definir los estándares de orden y limpieza.



El bienestar personal es la metodología que nos permite mantener los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras "etapas". Si no existe un proceso para conservar los logros, es posible que el lugar de trabajo nuevamente llegue a tener elementos innecesarios y se pierda la limpieza alcanzada con nuestras acciones.

Bienestar personal implica elaborar estándares de limpieza y de inspección para realizar acciones de autocontrol permanente. "Nosotros" debemos preparar estándares para nosotros mismos. Cuando los estándares son impuestos, estos no se cumplen satisfactoriamente, en comparación con aquellos que desarrollamos gracias a un proceso de formación previo.

Desde décadas conocemos el principio escrito en numerosa compañía y que se debe cumplir cuando se finaliza un turno de trabajo: "Dejaremos el sitio de trabajo limpio como lo encontramos". Este tipo frases sin un correcto entrenamiento en estandarización y sin el espacio para que podamos realizar estos estándares, difícilmente nos podremos comprometer en su cumplimiento.

El bienestar personal consiste en:

- Mantener el estado de limpieza alcanzado con las tres primeras etapas
- Enseñar al empleado a realizar normas con el apoyo de la dirección y un adecuado entrenamiento.
- Las normas deben contener los elementos necesarios para realizar el trabajo de limpieza, tiempo empleado, medidas de seguridad a tener en cuenta y procedimiento a seguir en caso de identificar algo anormal.
- En lo posible se deben emplear fotografías de como se debe mantener el equipo y las zonas de cuidado.
- El empleo de los estándares se debe auditar para verificar su cumplimiento.

Para implantar el bienestar personal se requieren los siguientes pasos:

Paso 1: Asignar trabajos y responsabilidades

Paso 2: Integrar las etapas anteriores, en los trabajos de rutina

Si tenemos bienestar personal obtendremos los siguientes beneficios:

- Se guarda el conocimiento producido durante años de trabajo.
- Se mejora el bienestar del personal al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.
- Los operarios aprender a conocer en profundidad el equipo.
- Se evitan errores en la limpieza que puedan conducir a accidentes o riesgos laborales innecesarios.
- La dirección se compromete más en el mantenimiento de las áreas de trabajo al intervenir en la aprobación y promoción de los estándares
- Se prepara el personal para asumir mayores responsabilidades en la gestión del puesto de trabajo.
- Los tiempos de intervención se mejoran y se incrementa la productividad de la planta.

5 **SHITSUKE: disciplina crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza**



Disciplina significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para la limpieza en el lugar de trabajo.



Podremos obtener los beneficios alcanzados con las primeras "Etapas" por largo tiempo si se logra crear un ambiente de respeto a las normas y estándares establecidos.

Las cuatro "Etapas" anteriores se pueden implantar sin dificultad si en los lugares de trabajo se mantiene la disciplina. Su aplicación nos garantiza que la seguridad será permanente, la productividad se mejore progresivamente y la calidad de los productos sea excelente.

La Disciplina implica un desarrollo de la cultura del autocontrol dentro de la empresa. Si la dirección de la empresa estimula que cada uno de los integrantes aplique el ciclo en cada una de las actividades diarias, es muy seguro que la práctica de la disciplina no tendría ninguna dificultad. Es la disciplina el puente entre las 5 etapas y el concepto Kaizen o de mejora continua. Los hábitos desarrollados con la práctica del ciclo PHVA se constituyen en un buen modelo para lograr que la disciplina sea un valor fundamental en la forma de realizar un trabajo.

Disciplina consiste en:

- El respeto de las normas y estándares establecidos para conservar el sitio de trabajo impecable.
- Realizar un control personal y el respeto por las normas que regulan el funcionamiento de una organización.
- Promover el hábito de auto controlar o reflexionar sobre el nivel de cumplimiento de las normas establecidas.
- Comprender la importancia del respeto por los demás y por las normas en las que el trabajador seguramente ha participado directa o indirectamente en su elaboración.
- Mejorar el respeto de su propio ser y de los demás.
-

Si tenemos disciplina obtendremos los siguientes beneficios

- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la empresa.
- La disciplina es una forma de cambiar hábitos.
- Se siguen los estándares establecidos y existe una mayor sensibilización y respeto entre personas.
- La motivación en el trabajo se incrementa.
- El cliente se sentirá más satisfecho ya que los niveles de calidad serán superiores debido a que se han respetado íntegramente los procedimientos y normas establecidas.
- Reciclar.

GRIS	NARANJA	VERDE	AMARILLO	AZUL	ROJO
Desechos en general	Orgánicos	Envases de Vidrio	Plástico y envase Metálicos	Papel	Hospitalarios infecciosos
1	2	3	4	5	6





EQUIPO DE TRABAJO

El orden, aseo y limpieza dentro de una empresa debe contar con un grupo dedicado a realizarle seguimiento, para así poder contar con un mejoramiento continuo, por lo cual se debe de conformar un grupo de líderes en cada área de trabajo, quienes serán los encargados de difundir y mantener el programa.

Pero además cada miembro de la empresa contará con unas responsabilidades asignadas.

- **Responsabilidades de la gerencia (Director General, subdirección administrativa y financiera, Subdirectores de área, Jefes de oficina, control interno, personal SGSST**
 - Conocer el programa.
 - Participar en su desarrollo.
 - Facilitar la asistencia de los trabajadores a las respectivas capacitaciones.
 - Destinar recursos físicos, financiero y humano para el desarrollo del programa
 - Ser coherente frente a las políticas establecidas
 - Participar de manera activa en el desarrollo del programa.

- **Responsabilidad de los líderes**
 - Ser facilitadores del programa
 - Escuchar propuestas de los compañeros y llevarlas con hechos y datos a Salud Ocupacional y de allí divulgarlo ante la administración de la sucursal.
 - Promover el cambio de comportamiento en coherencia con el ejemplo personal.
 - Asistir a las capacitaciones y promover el conocimiento adquirido ante sus compañeros.
 - Participar de manera activa en el desarrollo del programa.

- **Responsabilidad de los trabajadores/ Contratistas**
 - Estar abiertos al cambio y participar de manera activa en el desarrollo del programa
 - Comunicar a las líderes inquietudes, ideas de mejora y soluciones de problemas frente al tema.



- Ser promotores del cambio de comportamiento.
- Estar conscientes que para lograr un hábito se necesita de muchas repeticiones durante el día durante un largo periodo de tiempo.
- Participar en las actividades que se lleven a cabo en la ejecución del programa.

- **Responsabilidades comité de seguridad, orden y Limpieza:**

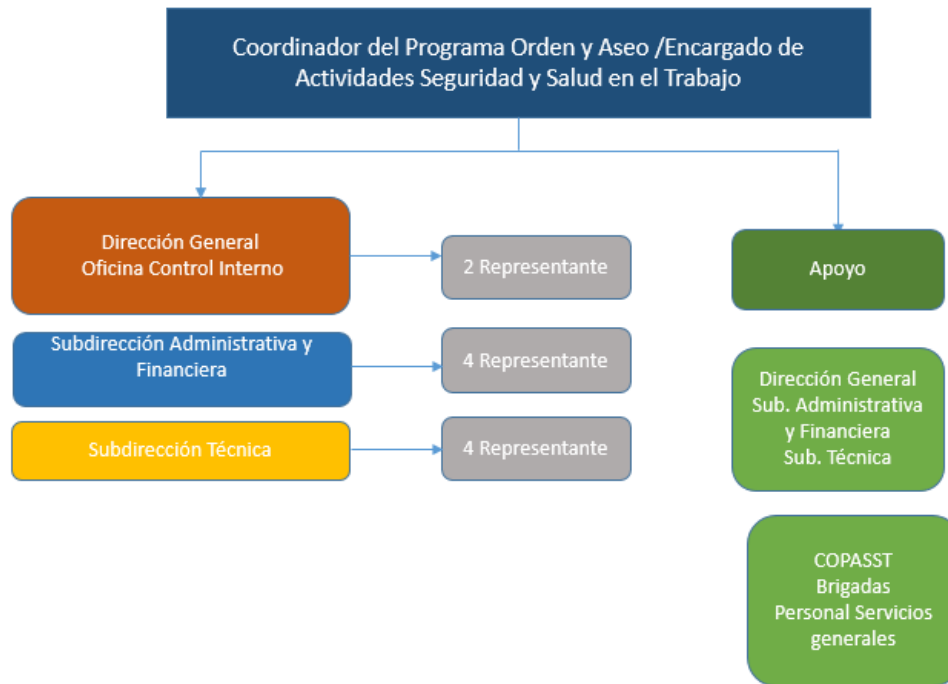
El comité se conformará a través de iniciativa de inscripción por parte del personal comprometido para el desarrollo de las actividades planeadas.

- Programar e inspeccionar las jornadas de orden y aseo, vigilando su correcto desarrollo en las áreas correspondientes.
- 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.
- Reportar al Encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier condición insegura.

DIVULGACIÓN PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

- Se socializara la conformación del Comité de Orden, aseo y limpieza por medio del área de comunicaciones/Prensa del instituto Municipal de cultura y Turismo de Bucaramanga, para divulgar el programa y la conformación del Comité.
- El personal que quiera hacer parte del comité podrá inscribirse en la Subdirección Administrativa y Financiera para hacer parte del Comité aceptando el compromiso de cumplir cabalmente con las actividades pactadas.
- Los funcionarios públicos que se hayan inscrito ante el Comité de Orden y Aseo tendrá como incentivo medio día de descanso remunerado, cada semestre en compensación a la participación activa de los funcionarios con previo reporte del Encargado de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Estructura Comité Orden y Aseo





METODOLOGIA DE EVALUACION

Para verificar la efectividad de este programa se deben realizar evaluaciones o inspecciones periódicas en cada área (ver anexo 1, 2 Y 3) y retroalimentarlas al personal involucrado, para cada área es importante definir los criterios de evaluación, basados en el modelo anexo, además se recomienda realizar estas jornadas por lo menos 2 veces al año y premiar las áreas más destacadas por su calificación.

El sistema de evaluación será el siguiente:

Cumple	1	No cumple	0	No aplica	X
--------	---	-----------	---	-----------	---

Si el resultado de la calificación en cada una de las áreas da 0, hay que tomar acciones correctivas, si el resultado es 1 se puede mejorar, pero no es tan prioritario.

Una vez obtenidos los resultados en el formato de la inspección, estos se tabulan en Excel, los cuales deben arrojar unos porcentajes, para llevarlo a un modo estadístico (gráfico) y hacer la presentación a las personas sobre los resultados.

Para incentivar la cultura del orden es importante hacer un reconocimiento público a las áreas de mejor desempeño y calificación



INTERVENCIÓN

- 1. Cronograma de actividades:** Con base en el diagnóstico que entregan los anexos 1,2 y 3. Se debe de crear un cronograma de actividades y divulgar ante todo el equipo de trabajo que conforma la sucursal, los problemas a mejorar y la actividad que finiquita este.(Se incluirá a plan de capacitación a personal que se designe para reforzar conocimientos y replicar conocimiento entre sus compañeros).
- 2. Reuniones Periódicas:** Se debe de estandarizar un periodo de tiempo para la reunión de los líderes de cada área y una reunión general con un líder por área con el fin de conocer los avances y las dificultades del proyecto.
- 3. Identificación de los casos mejorados:** Mediante un registro fotográfico donde se evidencia el antes y el después, se divulgará a todo el personal los resultados de las mejoras y se resaltará el compromiso de los jefes, líderes y colaboradores.

Además, se estimulará a todas las personas a continuar con el proceso de mejora

- 4. Interiorización del programa:** Mediante un dibujo motivador se resaltará en las secciones el compromiso y el cumplimiento de los procedimientos, instructivas, normas y técnicas de seguridad y aseo. Existirán dos clases de dibujo.
 - ✓ Para quienes cumplen en forma de felicitaciones por su cumplimiento. (Foto con empleado con escoba y sus EPPs).
 - ✓ Para el área que no cumple o que los resultados en su evaluación fueron cero (Foto de cara triste)

RESULTADOS

Con la implementación de este programa se espera optimizar recursos, mejorar las condiciones de seguridad industrial, beneficiando a la empresa y sus empleados.

Además, generar algunos beneficios como son:

- Mayor nivel de seguridad que redundará en mayor nivel de desempeño de los empleados
- Tiempos de respuestas más cortos
- Mayor calidad en la prestación de los servicios
- Aumento de la vida útil de los equipos
- Genera cultura organizacional
- Acerca a la compañía a ser modelo de calidad total
- Aumentan los niveles de crecimiento

Las empresas se vuelven:

- Más seguras
- Más productivas
- Realizan mejor las labores de mantenimiento

Este programa puede ser utilizado para romper con los viejos procedimientos existentes e implantar una cultura nueva a efectos de incluir el mantenimiento del orden y la limpieza y el mantenimiento de la higiene y seguridad, como un factor esencial dentro del proceso de prestación de servicio de calidad y los objetivos generales de la empresa. Con un principio básico de mejorar nuestra vida y hacer nuestro sitio de trabajo un trabajo donde valga la pena vivir plenamente.

Poniendo en práctica esta metodología lograremos ambientes agradables, manejo de la seguridad, incremento de la eficiencia, y el desarrollo de una actitud preventiva.



Material de Apoyo

- ✓ ANEXO 1: FICHA DE EVALUACIÓN Y/O INSPECCION
- ✓ ANEXO 2: PROGRAMA DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA (Observaciones)
- ✓ ANEXO 3: PROGRAMA DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA (Recomendaciones)
- ✓ ANEXO 4: HERRAMIENTA DE INSPECCIÓN ORDEN Y ASEO

✓ **ANEXO 1: FICHA DE EVALUACIÓN Y/O INSPECCION**

Cumple: 1 No cumple: 0 No aplica: X

Fecha:		Área Inspeccionada:		
Responsable de la Inspección:				
INDICADOR	ASPECTO CONSIDERADO	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Condiciones de seguridad (10%)	Funcionamiento de las luminarias			
	Cables eléctricos canalizados			
	Mesa de trabajo sin vidrio			
	Las sillas son adecuadas			
	Las posturas son ergonómicas			
	Sistema de ventilación se encuentra en buen estado			
	Ventanas y vidrios en buen estado			
	Los pasillos de circulación están señalizados			
	Paredes en buen estado			
	Los peldaños de las escaleras (cuentan con pasamanos, antideslizantes y están en buen estado)			
	Los techos están en buen estado			
	Las áreas de almacenamiento se encuentran señalizadas			
	Señalización de información y de prevención en cuanto al área y las vías de evacuación			
	Extintores o equipos contra incendios con su respectiva señalización			
	Hay ruido			
	Espacios adecuados en el lugar de trabajo			
	Los toma corrientes están protegidos y con identificación de voltajes			
	El estado del equipo de protección personal			
	Ha recibido inducción para la utilización del equipo de protección personal			
	Manejo de residuos (30%)	Elementos regados o tirados		
los elementos y materiales en general almacenados o archivados se tiene identificados				
Los lugares de archivo, y almacenamiento se clasifican por tamaño, forma y peso				
Se realiza inducción al puesto, por los jefes encargados				
Pausas activas durante la jornada laboral				
Mantenimiento preventivo a las herramientas de trabajo				
En el puesto hay manual de procedimientos				
Los recipientes existentes son suficientes				
Los recipientes se encuentran pintados con el color correspondiente.				
Los recipientes están identificados y debidamente señalizados				
El personal hace selección y separación adecuada de los residuos				
Se cumple con la frecuencia para llevar los recipientes al centro de acopio asignado				

Utilización de recursos (30%)	Se reportan los daños de los equipos			
	Se reportan las fugas de agua			
	Se reportan los daños de los servicios sanitarios oportunamente			
	Se dejan los equipos encendidos innecesariamente			
	Se deja el aire acondicionado encendido innecesariamente			
	Se dejan luces encendidas innecesariamente			
	Se reciclan los materiales y se les da buen uso			
Orden y aseo (20%)	Orden de mesas, sillas, escritorios			
	Baños de damas y caballeros se encuentran en buen estado			
	Vías de circulación y/o evacuación sin obstáculos			
	Cajones y escritorios en orden			
	Hay elementos que no pertenecen al área			
	Los pisos se encuentran limpios			
	La ubicación de implementos de aseo es la adecuada			
	Los desechos están identificados y localizados			
	Los objetos personales están ubicados en casilleros			
	Las canecas existentes son suficientes para la producción de desechos			
	Las ventanas se encuentran limpias			
	Las paredes se encuentran limpias			
	La señalización existente está en buen estado y limpia			
	Los servicios sanitarios están dotados de papeleras.			
Los servicios sanitarios están dotados de papel higiénico y dispensadores de papel.				
La información que contienen los avisos y carteleros, es legible y actualizada				
Los empleados tienen buena presentación personal				
Estado de las instalaciones (10%)	Las paredes se encuentran en buen estado			
	Pisos se encuentran en buen estado			
	Los casilleros se encuentran en buen estado			
	Ventanas y vidrios en buen estado			
	Techos en buen estado			
	Lámparas en buen estado			
	Baños damas y caballeros están en buen estado			
	Lavaplatos, pesetas o lavamanos están en buen estado			
	Las puertas están en buen estado			
	Fumigación			
Las canecas se encuentran tapadas				

Firma del Responsable: _____

ANEXO 2: PROGRAMA DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA

OBSERVACIONES

AREA: _____ **FECHA:** _____

Condiciones de seguridad:
Manejo de residuos:
Utilización de recursos:
Orden y aseo:
Estado de las instalaciones:

ANEXO 3: PROGRAMA DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA

RECOMENDACIONES

AREA: _____ **FECHA:** _____

Condiciones de seguridad:
Manejo de residuos:
Utilización de recursos:
Orden y aseo:
Estado de las instalaciones:



PROGRAMA DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA



REVISIÓN No.	CAMBIO