

	<p>PROGRAMA</p> <p>ORDEN Y ASEO</p>	<p>CODIGO:</p> <p>VERSIÓN:</p> <p>FECHA APROVACIÓN:</p> <p>PÁGINAS:</p>
---	---	---

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO



ALCALDÍA LA MESA CUNDINAMARCA

2020

	PROGRAMA ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

Tabla de Contenido

1. OBJETIVOS	4
1.1 Objetivo general	4
1.2 Objetivos específicos	4
2. ALCANCE	4
3. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD	5
4. MARCO CONCEPTUAL	6
5. MARCO NORMATIVO	8
6. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	9
7. METODOLOGIA	10
7.1 Objetivos Específicos de la Metodología 5S	10
7.2 SEIRI – CLASIFICACIÓN	12
7.2.1 ACCIONES	¡Error! Marcador no definido.
7.3. SEITON - ORDENAR	13
7.3.1 ACCIONES	14
7.4. SEISO – LIMPIAR	15
7.4.1 ACCIONES	15
7.5. SEIKETSU – ESTANDARIZAR	16
7.6 SHITSUKE – DISCIPLINA	16
7.6.1 ACCIONES	16
8. BENEFICIOS	17
9. DESARROLLO	18
10. SENSIBILIZACIÓN	18
11. INSPECCIONES	18
12. ACTIVIDADES PERIÓDICAS	20
13. CONTROL Y SEGUIMIENTO	21
14. INDICADORES	21
15. PLAN DE ACCIÓN	22
CONCLUSIONES	22
RECOMENDACIONES	23

	PROGRAMA ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

INTRODUCCIÓN

El Orden y Aseo es de gran importancia para las condiciones de trabajo, la productividad, la salud y protección del medio ambiente. Cuando un ambiente de trabajo esta desordenado, sucio, con materiales innecesarios y ubicados fuera de su lugar, se presenta la combinación de factores de riesgo, aumentando así la probabilidad de incidentes y accidentes de trabajo afectando el bienestar de los funcionarios.

El Programa de Orden y Aseo reduce la accidentabilidad mediante el direccionamiento de las actividades que en su mayoría no son consideradas prioritarias, para ello se requiere de la colaboración de todos los funcionarios de la Alcaldía de La Mesa Cundinamarca mediante el trabajo coordinado con Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Es importante para la eficiencia personal y organizacional porque ayuda a optimizar el tiempo y a reducir los costos operacionales.

Con la implementación de la 5S se podrá obtener los siguientes resultados:

- Minimizar y controlar la accidentabilidad
- Minimizar el tiempo de búsqueda de herramientas, documentos o papeles
- Disminución de los desperdicios generados por fallas en procesos o reprocesos.
- Minimizar y controlar la accidentabilidad
- Minimizar el tiempo de búsqueda de herramientas, documentos o papeles
- Disminución de los desperdicios generados por fallas en procesos o reprocesos.

	PROGRAMA ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

Es importante saber que nos es suficiente con hacer la difusión de este programa, si no realizar un efectivo seguimiento, para así garantizar que las condiciones de Orden y Aseo tengan un mejoramiento continuo.

1. OBJETIVOS.

1.1 Objetivo general

Establecer un Programa de Orden y Aseo en La Alcaldía de La Mesa Cundinamarca y en sus dependencias, de tal manera que generen un ambiente laboral adecuado, enfocado al mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo, reflejadas en el bienestar de los funcionarios, la integridad, el cuidado de las instalaciones, la estética del lugar y el mejoramiento continuo del entorno laboral, brindando un ambiente seguro y sano.

1.2 Objetivos específicos

- ✓ Evaluar el impacto del Programa de Orden y Aseo en cada área.
- ✓ Capacitar a los funcionarios de la Alcaldía de La Mesa Cundinamarca.
- ✓ Identificar herramientas útiles de oficina, papelería y otros elementos innecesarios o deteriorados que puedan ser desechados, reparados o archivados.
- ✓ Implementar Programa de Orden y Aseo.

2. ALCANCE

	PROGRAMA ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

Va dirigido el Programa de Orden y Aseo a todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de La Mesa Cundinamarca, y su implementación se desarrollarán en las dependencias que son:

- Jurídica y contratación
- Secretaria de Gobierno
- Planeación
- Secretaria de Turismo
- Secretaria de Hacienda Pública
- Secretaria de Salud y Desarrollo Social
- Secretaria de Educación
- Cultura y Juventud
- Secretaria de Estructuras y Obras Públicas
- Secretaria de Deportes y Recreación
- Vive digital, biblioteca y parqueadero

3. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

3.1 Generalidades de la Alcaldía de La Mesa Cundinamarca

Tabla 1 Generalidades Alcaldía La Mesa – Cundinamarca

<p>RAZÓN SOCIAL: Alcaldía de La Mesa Cundinamarca</p> <p>NIT: 890.680.026-7</p> <p>DIRECCIÓN: CALLE 8 CRA 21 ESQUINA</p> <p>ACTIVIDAD ECONÓMICA: Administración Pública en General</p> <p>REPRESENTANTE LEGAL: Humberto Segura Barragán</p> <p>ARL: Positiva</p>
--

	PROGRAMA ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

4. MARCO CONCEPTUAL

- **Accidentes 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 o horas de trabajo.
- **Almacenamiento:** Conjunto de actividades que permiten ubicar y organizar elementos en un lugar determinado para tal fin.
- **Aseo:** Conjunto de actividades que permite mantener el área de trabajo libre de residuos orgánicos e inorgánicos los cuales pueden afectar la salud y el bienestar de los trabajadores asociados además de las condiciones ambientales.
- **Bienestar Laboral:** Es el estado que permite a los individuos desarrollar de manera segura, eficaz y cómoda a su trabajo.
- **Clasificar:** Clasificar las cosas útiles de las innecesarias, las suficientes de las excesivas y dejar en el sitio de trabajo solo lo indispensable para realizar eficientemente las labores.

	PROGRAMA ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

- **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.
- **Higiene:** Parte de la medicina que tiene por objeto la conservación de la salud o prevenir enfermedades.
- **Limpieza:** Es el estado de aseo e higiene, tanto al personal, como a las instalaciones locativas, maquinaria, equipos y elementos de trabajo.
- **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 tarea, contribuyendo a una buena organización.
- **Programa de Orden y Aseo:** Conjunto de actividades tendientes a mejorar en forma continua las condiciones de trabajo, elevando la cantidad, la productividad, la salud y la satisfacción en el trabajo. Estos programas se elaboran con el fin de crear y desarrollar hábitos y rutinas seguras.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** 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. promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocasiones.

	<p>PROGRAMA</p> <p>ORDEN Y ASEO</p>	<p>CODIGO:</p> <p>VERSIÓN:</p> <p>FECHA APROVACIÓN:</p> <p>PÁGINAS:</p>
---	---	---

5. MARCO NORMATIVO

- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Titulo II de la publicidad y del contenido de la información.
- **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Titulo V Gestión de Documentos. Titulo IX conservación de documentos.
- **Ley 09 de 1979:** Por la cual se dictan medidas sanitarias
- **Decreto 1499 de 2017:** Por medio de la cual se modifica el Decreto 1083 de 2015. Decreto Único reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- **Decreto 1072 de 2015:** Decreto único reglamentario del Sector Trabajo. Libro 2, parte 2, título 4, Capítulo 6: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Decreto 1076 de 2015:** Decreto único reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Libro 2, Parte 2, Título 6, Capítulo 1. Residuos Peligrosos.
- **Decreto 2981 de 2013:** Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo. Capítulo II.

	PROGRAMA ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

- **Resolución 2400 de 1979:** Por el cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Capítulo IV. De la higiene en los lugares de trabajo “orden y limpieza”

6. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

Para que el programa tenga gran éxito se debe involucrar de forma voluntaria a los funcionarios de la Entidad, es así que a continuación se determina las responsabilidades para su implementación.

ACTOR	RESPONSABILIDADES
COPASST	-Promover la implementación del programa de orden y aseo. -Asignar los recursos y espacios dentro de la jornada laboral para la ejecución de las actividades del programa. -Motivar a los funcionarios para desarrollar acciones y mejora en el orden y aseo en las instalaciones de la Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca. -Hacer seguimiento a la implementación del programa.
RESPONSABLE DEL SG-SST	-Establecer el programa de orden y aseo. -Liderar la implementación del programa. -Hacer seguimiento a la implementación y ejecución de actividades.
LIDER GESTIÓN DOCUMENTAL	-Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos e Gestión Documental para la organización de archivos.
GESTIÓN AMBIENTAL-REFERENTE PIGA	-Garantizar el correcto manejo de los residuos sólidos generados en las actividades de la Alcaldía de La Mesa-Cundinamarca.

	PROGRAMA ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

SERVIDORES DE PLANTA Y CONTRATISTAS	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia de las condiciones de orden y aseo. - Informar sobre cualquier condición que altere el orden y seo. - Participar de las actividades desarrolladas en el marco del programa de orden y aseo. - Incorporar en los lugares de trabajo la cultura de orden y aseo. - Mantener limpio y ordena el lugar de trabajo.
--	---

7. METODOLOGIA

Para la organización de una empresa se requiere un enfoque estratégico el cual debe tener en cuenta varias etapas de optimización por lo que la metodología de las 5S ha sido una de las más utilizadas en las empresas para obtener este fin.

Dicha metodología es una técnica de origen japones la cual agrupa una serie de actividades que se realizan con el objetivo de crear condiciones de trabajo que ayuden a la ejecución de realizar labores de forma organizada, ordenada y limpia. Estas condiciones se crean a través de reforzar buenos hábitos de comportamiento e interacción social, creando así un entorno de trabajo eficiente y productivo.

7.1 Objetivos Específicos de la Metodología 5S

- Mejorar las condiciones de trabajo, beneficiando a los funcionarios de La Alcaldía de La Mesa – Cundinamarca.
- Crear espacios y Condiciones de Trabajo Seguras por medio de la reducción de riesgos, prevención, limpieza, orden y motivación de los funcionarios.

	PROGRAMA ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

- Eliminar los despilfarros o desperdicios de la Alcaldía.
- Mejorar la calidad de la organización en La Alcaldía.

Etapas de la Metodología de las 5S

A continuación, las 5 etapas o principios fundamentales de la metodología

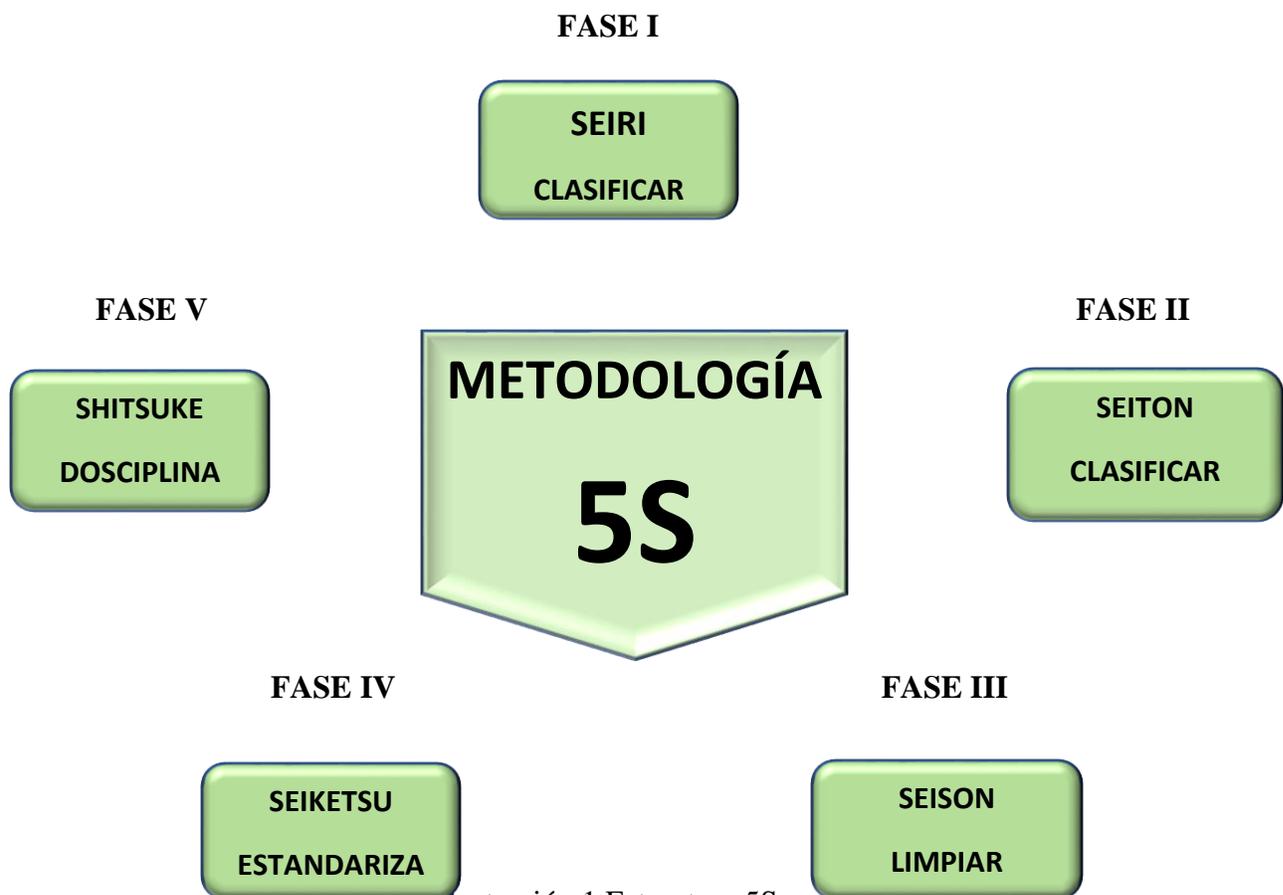


Ilustración 1 Estructura 5S

	PROGRAMA ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

7.2 SEIRI – CLASIFICACIÓN

En esta primera etapa se separan las cosas necesarias y las que no lo son, manteniéndolas en el lugar adecuado. Separar los documentos por clases, tipos, tamaños, categorías o frecuencia de uso; igualmente con los objetos que obstaculizan en sitio de trabajo. En conclusión, mantener solo lo necesario.

Al clasificar los elementos con los que trabaja, trae veneficios como los siguientes:

- Se elimina el exceso de herramientas, gavetas, estantes, etc.
- Se descartan los elementos obsoletos, controlando así su tiempo de vida útil.
- Se pueden volver a utilizar lugares que se despejan.
- Se elimina el exceso de tiempo en inventarios.
- Se elimina el despilfarro.

7.2.1 ACCIONES

- Separar en el sitio de trabajo las cosas que sirven de las que no sirven.
- Clasificar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- Mantener lo que se necesita y eliminar lo excesivo.
- Organizar los equipos, herramientas o materiales de trabajo donde no ocasionen lesiones o incomodidad.
- Definir el lugar donde se va a colocar lo que necesita y reubique lo que no es necesario.

	PROGRAMA ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

- 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.
- Clasificar adecuadamente los residuos en los puntos ecológicos.

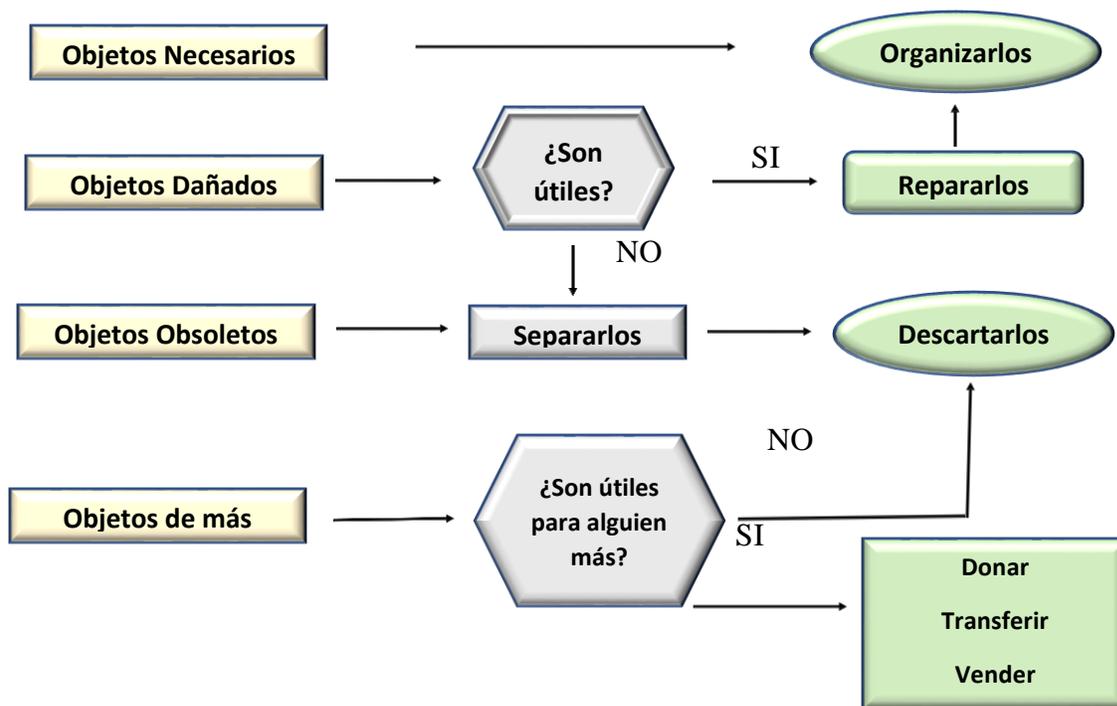


Ilustración 2. Esquema ejemplo Seiri - Clasificar

7.3. SEITON - ORDENAR

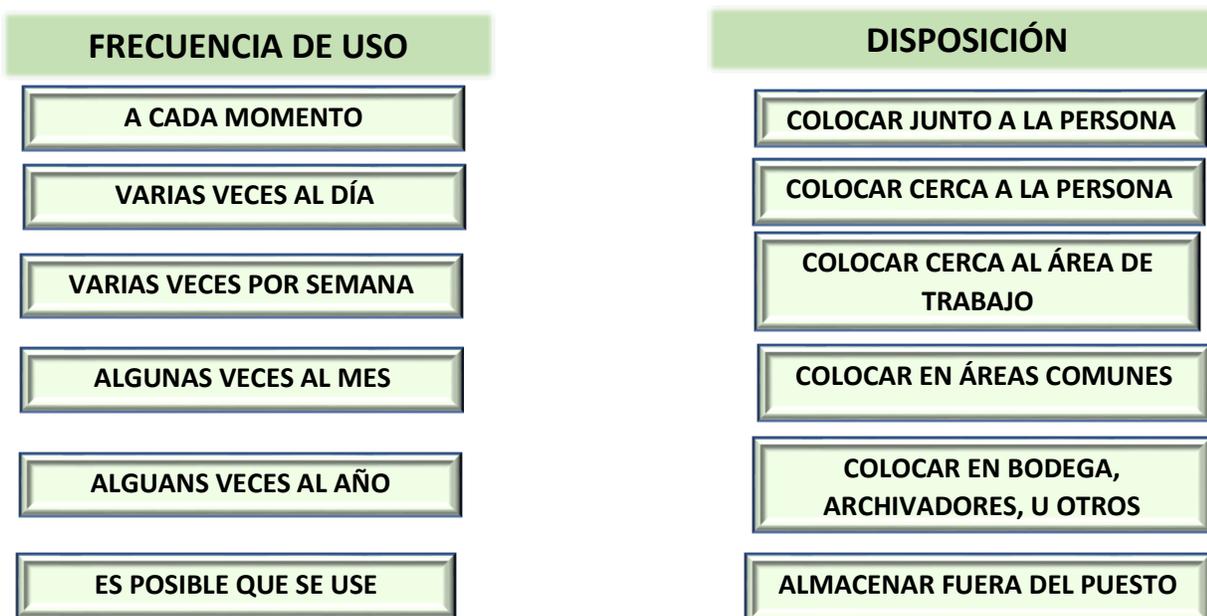
En la segunda etapa se debe mantener todo en orden. Ordenar objetos, partes, elementos, accesorios, dispositivos, papelería, etc. Bajo un principio racional o arreglo que responda a una metodología de ordenamiento de partes. Organizar es tener una disposición y ubicación de

	PROGRAMA ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

cualquier elemento de tal forma que este listo para que pueda ser utilizado por cualquier persona en cualquier momento.

7.3.1 ACCIONES

- Disponer de sitios identificados para ubicar elementos que se emplean con poca frecuencia.
- Determinar los lugares de almacenamiento por periodos de utilización; lo que se usa diariamente, semanal, mensual y anual.
- Definir una nomenclatura para cada clase de elementos.
- Organizar los archivos físicos y digitales conforme a los procedimientos de gestión documental.
- Determinar la cantidad exacta que debe tener de cada artículo.



Esto lo pueden realizar con archivos, papeles, mobiliario, equipo, materiales, herramientas, etc.

	PROGRAMA ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

Ilustración 3. Ejemplo Seiton - Ordenar

7.4. SEISO – LIMPIAR

En las 5S este concepto se refiere a eliminar mugre, grasa, manchas, desperdicios, polvo, etc, de pasillos, oficinas, escritorios, sillas, bibliotecas, estantes, ventanas, puertas, equipos, herramientas y demás elementos del lugar de trabajo y mantener permanentemente condiciones adecuadas de aseo e higiene. Es así que combate la suciedad de tal forma que desaparezca las causas que producen el deterioro en los lugares de trabajo.

7.4.1 ACCIONES

- Limpiar con un trapo la suciedad en las herramientas instrumentos o aparatos, antes y después de su uso y verificar su funcionalidad.
- Establecer un programa de limpieza, diario o periódico, con un cuadro de tareas para cada lugar específico.
- Sacar polvo de y suciedad de los sitios de trabajo, tales como: pisos, paredes, techos, ventanas cajones, estantes y maquinaria que se usen durante las operaciones diarias.
- Asumir la limpieza como una actividad de mantenimiento autónomo y rutinario.
- Eliminar las fuentes de contaminación, no solo la suciedad.
- Antes de salir del sitio de trabajo dejar ordenado y limpio el sitio de trabajo.

	PROGRAMA ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

7.5. SEIKETSU – ESTANDARIZAR

Permite establecer normas para tener sistemas de ubicación, de orden, de estructura y funcionamiento de los objetos dentro del sitio de trabajo, y así mantener los logros alcanzados, unificar y cumplir con las tareas de orden y aseo, permitiendo desarrollar un ambiente saludable y cómodo para los funcionarios.

7.5.1 ACCIONES

- Preservar los altos niveles de organización, orden y limpieza, creando hábitos.
- Implementar el control visual.
- Integrar las acciones de clasificación, orden y limpieza en los trabajos de rutina.
- Recordar la importancia de mantener mente sana y cuerpo sano.

7.6 SHITSUKE – DISCIPLINA

En la metodología de las 5S el concepto de disciplina, autodisciplina o autocontrol se refiere al hecho de que cada funcionario mantenga como hábito la puesta en práctica de los procedimientos correctos, y así dar cumplimiento a los estándares de orden y limpieza en el lugar de trabajo.

7.6.1 ACCIONES

- Promover el hábito de autocontrol acerca de los principios restantes de la metodología.
- Promover la filosofía que todo se puede hacerse mejor.
- Establecer la cultura de respeto por los estándares establecidos, y por los logros alcanzados en materia de organización, orden y limpieza.

	PROGRAMA ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

- Enseñar, dando ejemplo.
- Hacer visibles los resultados de la metodología de las 5S.

8. BENEFICIOS

La metodología de las 5S logra conseguir mejoras duraderas en las organizaciones enfocándose en el desarrollo estratégico de cambio organizacional, el cual empieza a generar y mantener el orden y limpieza en las diferentes áreas de las organizaciones. Dentro de los beneficios que aporta cada una de las 5S se encuentran:

- Lugares de trabajo más seguros y productivos.
- Liberación de espacio útil.
- Mejoramiento de las condiciones y medio ambiente de trabajo.
- La presentación y estética de las oficinas se mejora.
- El aseo y la limpieza se pueden realizar con mayor facilidad y seguridad.
- Mejorar el bienestar físico y mental del funcionario.
- Se crea el hábito de conservar impecable el sitio de trabajo de forma permanente.
- Se disminuyen los riesgos de accidentabilidad.
- Se estimulan comportamientos seguros de trabajo.
- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la entidad.
- Mejora en la generación y separación de residuos.

	<p>PROGRAMA</p> <p>ORDEN Y ASEO</p>	<p>CODIGO:</p> <p>VERSIÓN:</p> <p>FECHA APROVACIÓN:</p> <p>PÁGINAS:</p>
---	---	---

9. DESARROLLO

Las actividades a desarrollar, son con miras a mejorar las condiciones de orden y aseo en cada puesto de trabajo y cada dependencia de la administración Municipal. Es así que las actividades se desarrollaran por etapas, cada etapa esta relacionada con cada “5S” de la estrategia.

10. SENSIBILIZACIÓN

Para llevar a cabo la implementación del programa de orden y aseo, es fundamental el compromiso de todos los funcionarios de la Alcandía de La Mesa Cundinamarca y que entiendan la necesidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos.

En esta fase es importante el desarrollo de actividades de capacitación y/o sensibilización, con el fin de presentar la metodología establecida.

11. INSPECCIONES

Mediante la inspección directa y aplicación de listas de chequeo en cada una de las dependencias y en todas las áreas, se podrá determinar el estado actual e inicial del proceso de orden y aseo, así como los avances, estandarización y la transformación de hábitos, mediante registros fotográficos aplicando el antes y el después. De esta forma se concluye si cumple o no con el programa.



PROGRAMA ORDEN Y ASEO

CODIGO:
VERSIÓN:
FECHA APROVACIÓN:
PÁGINAS:

1. APLICACIÓN ESTRATEGIA DE LAS 5s



	PROGRAMA ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

12. ACTIVIDADES PERIÓDICAS

Para lograr la implementación e incorporación de la Metodología de las 5S en La Alcaldía de La Mesa Cundinamarca, se requiere de actividades periódicas tales como:

ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE
Realizar una inspección inicial en cada Dependencia de la Alcaldía de La Mesa Cundinamarca, a través de fotografías en punto fijo, para identificar las mejoras a intervenir.	Realizar inspección al 100% de las sedes para un diagnostico inicial	Profesional SG-SST
Socializar el Programa de Orden y Aseo y la Metodología de las 5S a funcionarios y contratistas.	90% de la participación de los servidores públicos y contratistas en las jornadas de socialización	Profesional SG-SST
Realizar campañas de Orden y Aseo en los puestos de trabajo.	Dos campañas de Orden y Aseo que involucren todas las áreas	Profesional SG-SST, funcionarios y contratistas
Elaborar y divulgar un Póster, con el fin de incentivar el Orden y el Aseo en la Alcaldía de La Mesa Cundinamarca	Póster elaboradas y divulgadas	Profesional SG-SST y comunicaciones
Realizar inspecciones de seguimiento de orden y aseo	Realizar inspección al 100% de las sedes para un diagnostico final	Profesional SG-SST y COPASST
Realizar concursos por oficinas con el fin de propiciar la cultura de Orden y Aseo	Un concurso mensual	Profesional SG-SST
Elaborar el informe, con resultados de la implementación del programa	Un informe	Profesional SG-SST

	PROGRAMA ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

13. CONTROL Y SEGUIMIENTO

En cada dependencia de la Alcaldía de La Mesa Cundinamarca, se realizará seguimiento a las condiciones de orden y aseo dando prioridad a las observaciones de las inspecciones periódicas, para así actuar a tiempo a las correcciones y contribuir siempre a la mejora continua.

14. INDICADORES

Para llevar a cabo el cumplimiento de las actuaciones sugeridas en las inspecciones y eficacia de las intervenciones, se sugiere elaborar un informe el cual se debe incluir los siguientes aspectos:

- Inspecciones

$$\frac{\text{\# de inspecciones ejecutadas}}{\text{\# de inspecciones programadas}} \times 100$$

- Identificación de avances de orden y aseo

$$\frac{\text{\# de mejoras sugeridas en la inspección}}{\text{\# de mejoras implementadas}} \times 100$$

	PROGRAMA ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

- Cumplimiento de actividades de sensibilización

$$\frac{\text{\# de actividades de sensibilización ejecutadas}}{\text{\# de actividades de sensibilización}} \times 100$$

15. PLAN DE ACCIÓN.

Para la implementación del programa con la Metodología de las 5S, se realizarán las actividades generales, teniendo en cuenta que el autocontrol de todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de La Mesa Cundinamarca, establezcan dentro de las actividades estrategias de aplicación y seguimiento de acciones a cada etapa (clasificar, limpiar, ordenar, estandarizar, disciplina.)

CONCLUSIONES

Es fundamental el desarrollo del Programa de Orden y Aseo, ya que este ayudara a prevenir accidentes y enfermedades laborales en la Alcaldía de La Mesa Cundinamarca, siempre contando con el apoyo de las directivas y teniendo en cuenta el desarrollo de políticas de prevención.

Es así que para tener éxito en el programa es importante asignar responsabilidades a todos los funcionarios ya que para el desarrollo de las actividades se debe contar con disciplina, constancia y compromiso, siendo estos determinantes en la aplicación de cada una de las estrategias.

	<p>PROGRAMA</p> <p>ORDEN Y ASEO</p>	<p>CODIGO:</p> <p>VERSIÓN:</p> <p>FECHA APROVACIÓN:</p> <p>PÁGINAS:</p>
---	---	---

RECOMENDACIONES

- Realizar seguimiento continuo a la aplicación del Programa.
- Realizar retroalimentación continua para la actualización periódica del Programa.
- Llevar a cabo auditorias anuales para evaluar el cumplimiento y desarrollo del mismo.
- Contar con la participación de las directivas de cada dependencia, siendo esta una estrategia de compromiso para la aplicación de cada etapa en el programa.



TALENTO HUMANO
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO



Responsable:	Profesional SG-SST	No. Trabajadores	180
---------------------	--------------------	------------------	-----

OBJETIVO

Implentar, evaluar y mejorar las condiciones de orden y aseo, prevenir accidentalidad por esta causa y mejorar el bienestar de nuestros trabajadores mediante la aplicación de la filosofía de las 5s

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Realizar Inspeccion de Orden y Aseo en las areas de la empresa para diagnostico inicial	Profesional SGSST - COPASST												
	Dar a conocer el Programa de Orden y Aseo	Profesional Talento Humano y Profesional SGSST												
2	Capacitacion sobre las 5S	Profesional SGSST - COPASST												
3	Capacitacion sobre: Como mantener tu sitio de trabajo limpio y ordenado.	Profesional SG-SST												
4	Realizar campaña de limpieza y orden a los puestos de trabajo de las sedes de la empresa	Profesional SGSST - COPASST												
5	Realizar Inspeccion de Orden y Aseo en las areas de la empresa para diagnostico final	Profesional SGSST - COPASST												
6	Enviar folletos y tips de Orden y Limpieza	Profesional Talento Humano y Profesional SGSST												
7	Verificar acciones de mejora respecto a orden y aseo	Profesional SGSST - COPASST												
8	Seguimiento indicadores del programa	Profesional SG-SST												

OBSERVACIONES

Se recomienda realizar todas las actividades en los mese establecidos por el cronograma y contar con la participación de los funcionarios y contratistas, para poder obtener grandes resultados.



**INFORME DE VERIFICACIÓN
CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO**

CODIGO:
VERSIÓN:
FECHA APROVACIÓN:
PÁGINAS:

INFROME DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO



LUZ AMALIA ROZO PUENTES

MAYO 2020

Elaboró: Luz Amalia Rozo Puentes Estudian Administración SST	Revisó: Francisco Herrera Área Recursos Humanos	Aprobó: Francisco Herrera Área Recursos Humanos
---	--	--

	INFORME DE VERIFICACIÓN CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

INTROUCCIÓN

El presente informe se realiza con el fin de dar a conocer a la Alcaldía de La Mesa Cundinamarca las condiciones de orden y aseo en las que se encuentran la sede principal, la biblioteca, el vive digital y el parqueadero, llevando a cabo unas inspecciones en dada área para evaluar en qué estado se encuentran. Esto permitirá identificar los peligros, riesgos, condiciones y actos inseguros a los que se pueden encontrar los funcionarios, contratistas y visitantes.

Es oportuno señalar que la Seguridad y Salud en el Trabajo busca generar condiciones de trabajo y calidad de vida laboral óptimas las cuales representan bienestar a los funcionarios, mayor productividad, mejoramiento en el clima laboral, lo cual conlleva al logro de objetivos.

OBJETIVO:

Dar a conocer el estado real y actual referente al orden y aseo de la Sede Principal, Biblioteca, Parqueadero y Vive Digital de la Alcaldía de La Mesa-Cundinamarca.

ALCANCE:

Aplica a los centros de trabajo y áreas de la Alcaldía de La Mesa-Cundinamarca, cubre todas las labores realizadas por los funcionarios de planta y contratistas. Se inicio con las visitas de inspecciones a cada área.

Elaboró: Luz Amalia Rozo Puentes Estudian Administración SST	Revisó: Francisco Herrera Área Recursos Humanos	Aprobó: Francisco Herrera Área Recursos Humanos
---	--	--

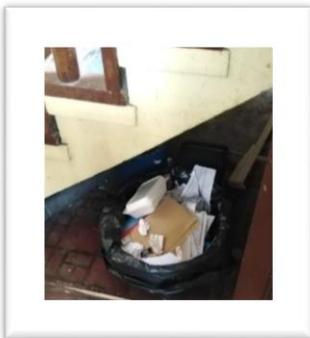
	INFORME DE VERIFICACIÓN CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

BASE LEGAL:

- Decreto 1072 del 2015
- Resolución 1016 de 1989
- Resolución 2400 de 1979

ACCIONES REALIZADAS

SEDE PRINCIPAL: Se realizan las inspecciones de orden y aseo, en la cual se evidencia el deterioro en el que se encuentran las áreas de trabajo y la falta de orden y aseo, lo cual puede ocasionar riesgos locativos, químicos, eléctricos y biológicos a los funcionarios.



Elaboró: Luz Amalia Rozo Puentes Estudian Administración SST	Revisó: Francisco Herrera Área Recursos Humanos	Aprobó: Francisco Herrera Área Recursos Humanos
---	--	--

	<h1>INFORME DE VERIFICACIÓN CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO</h1>	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:

		POSITIVA S.A. Compañía de Seguros / ARP -Gestión Documental- FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN EN ORDEN Y ASEO Proceso Promoción y Prevención		Código: VP-RE-LVOA-01 Versión: 1 Fecha: sep-19 Página 1 de ...		
I. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA						
Nombre de la Empresa		ALCALDÍA DE LA MESA CUNDINAMARCA		NIT	890.680.026-7	
No. de Trabajadores Empresa		180 Dirección		CALLE 8 CRA 21 ESQUINA	Teléfono(s)	
Centro de Trabajo		Sucursal				
II. INFORMACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO						
Proceso		INSPECCIONES ORDEN Y ASEO			Área	
Dependencia					No. de Trabajadores	
					80	
					Alcaldía	
					Hombres	
					30	
					Mujeres	
					50	
III. LISTA DE VERIFICACIÓN						
NIVEL 1		Malo (No cumple el criterio de evaluación a satisfacción, existe una probabilidad alta en generar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales)				
NIVEL 3		Aceptable (Cumple parcialmente el criterio de evaluación, existe una probabilidad media en generar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales)				
NIVEL 5		Bueno (Cumple el criterio de evaluación a satisfacción, existe una probabilidad baja en generar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales)				
PROMEDIO		Sumatoria de la calificación dividido por el número de criterios evaluados				
PARAMETROS						
ÍTEM	SS	CRITERIO DE EVALUACIÓN	1	3	5	PROMEDIO
ÁREAS LOCATIVAS	SEIRI - CLASIFICAR	Los pasillos y escaleras son suficientes para el tránsito de personas, equipos o materiales, cumplen con los requerimientos del estatuto de seguridad Res. 24000 (Título II, Art. 12) incluidos barandas y peldaños		3		3.0
		Las paredes, ventanas y puertas son suficientes y están bien ubicadas de acuerdo con las actividades y el flujo de la operación		3		
		Los techos están contruidos de acuerdo con las especificaciones de seguridad, garantizan la iluminación natural y las lámparas son suficientes para el proceso o trabajo a realizar		3		
	SEITON - ORDENAR	Los pisos, pasillos y escaleras están libres de materiales innecesarios, cables eléctricos y huecos que puedan obstruir o dificultar el paso de personas, equipos o materiales		3		
		Las paredes, ventanas y puertas están libres de materiales innecesarios (objetos colgantes, materiales arrumados, vidrios rotos), sin riesgo por agrietamientos grandes, chapas en mal estado, entre otros; las esquinas de las secciones y los patios están libres de materiales innecesarios o basuras		3		
		Los techos no presentan materiales innecesarios (objetos colgantes, estructuras o conexiones eléctricas inadecuadas, entre otros)		3		
	SEISO - LIMPIAR	Los pisos, pasillos y escaleras están limpios, secos, señalizados, demarcados, contruidos de material seguro y bien iluminados		3		
		Las paredes, ventanas y puertas están limpias, las esquinas están sin desechos o basura, las terrazas o balcones están limpias, la pintura de paredes y techos son de colores claros, que permitan mejorar la iluminación		3		
		Los techos están limpios y libres de goteras		3		
OBSERVACIONES		Se recomienda realizar los arreglos pertinentes, no tener objetos en los pasillo que puedan obstaculizar el paso de los funcionarios. Mantener limpios los espacios, paredes, etc.				
MATERIAS PRIMAS	SEIRI - CLASIFICAR	La cantidad de materias primas (cajas, documentos, papeles, entre otros) son los necesarios para satisfacer la demanda de cada proceso o trabajo		3		3
	SEITON - ORDENAR	Los armenes de materias primas (cajas, documentos, papeles, entre otros) están ubicados en una zona señalizada, en estantes, carros oestibas y están apilados correctamente en altura y estabilidad		3		
	SEISO - LIMPIAR	Los armenes de materias primas (cajas, documentos, papeles, entre otros) están limpios o protegidos del polvo u otros contaminantes		3		
OBSERVACIONES		Todas las materias primas deben estar organizadas, en zonas señalizadas, protegidas del polvo y contaminantes y tener la cantidad necesaria.				
PERSONAS	SEIRI - CLASIFICAR	El número de personas es el necesario para cada proceso o trabajo			5	4
	SEITON - ORDENAR	Las personas se encuentran ubicadas en sitios que garantizan que no sean golpeadas por materiales, equipos o materias primas		3		
	SEISO - LIMPIAR	Las personas tienen ropa adecuada, cómoda y limpia según su trabajo, adecuado aseo personal en manos, cara y cabello			5	
	SEIKETSU - BIENESTAR	Las personas tienen elementos o accesorios necesarios (apoya pies, padmouse, protector de pantalla, silla graduable en alturas, entre otros) para realizar el proceso o trabajo y son utilizados correctamente		3		
OBSERVACIONES		Todos los funcionarios deben contar con comodidad y seguridad en los puestos de trabajo.				
MAQUINARIA, EQUIPOS Y MOBILIARIO	SEIRI - CLASIFICAR	El número de máquinas (impresoras, fotocopiadoras, escaner, fax, entre otros), equipos (computadores) y mobiliario (sillas, superficies de trabajo) son los necesarios para los requerimientos del proceso productivo		3		3
	SEITON - ORDENAR	Las máquinas (impresoras, fotocopiadoras, escaner, fax, entre otros), equipos (computadores) y mobiliario (sillas, superficies de trabajo) están en buenas condiciones, ubicados en lugares específicos sin interrumpir la circulación de las personas		3		
	SEISO - LIMPIAR	Las máquinas (impresoras, fotocopiadoras, escaner, fax, entre otros), equipos (computadores) y mobiliario (sillas, superficies de trabajo) están limpias, libres de materiales innecesarios, sin polvo, cables eléctricos asegurados y en buenas condiciones		3		
OBSERVACIONES		Los funcionarios deben contar con los equipos, sillas necesarios para elaborar adecuadamente su trabajo. Las áreas de trabajo deben siempre estar en perfecto aseo y libres de peligros.				
HERRAMIENTAS	SEIRI - CLASIFICAR	Las herramientas (grapadora, perforadora, sacaganchos, visturi, clips, esferos, entre otros) corresponden en número a las necesarias para el proceso o trabajo, están libres de deformaciones, filos mellados, mangos deteriorados, entre otros.		3		3.66666667
	SEITON - ORDENAR	Las herramientas (grapadora, perforadora, sacaganchos, visturi, clips, esferos, entre otros) están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente		3		
	SEISO - LIMPIAR	Las herramientas (grapadora, perforadora, sacaganchos, visturi, clips, esferos, entre otros) se mantienen limpias y en buen estado			5	
OBSERVACIONES		Es necesario que todas las herramientas se encuentren en los lugares correspondientes, para una mayor seguridad.				
ÁREAS SANITARIAS Y DE ALMACENAMIENTO	SEIRI - CLASIFICAR	Los servicios sanitarios y áreas de almacenamiento son suficientes para el número de trabajadores según la resolución 2400 (título II, Art. 17). Los comedores o cocinas están separados de los lugares de trabajo y focos insalubre (Art. 25)		3		3
	SEITON - ORDENAR	Los servicios sanitarios, de almacenamiento y de alimentación están libres de elementos innecesarios y permanecer en su lugar		3		
	SEISO - LIMPIAR	Los servicios sanitarios, de almacenamiento y de alimentación permanecen limpios, libres de plagas y basuras. Las fuentes de agua son aptas para el consumo		3		
OBSERVACIONES		Deben mantener los servicios sanitarios de almacenamiento y de alimentos en lugares limpios y libres de infecciones.				
MANEJO DE RESIDUOS	SEIRI - CLASIFICAR	Los residuos de producción y basuras se clasifican de acuerdo con las normas de reciclaje y se disponen en canecas debidamente señalizadas		3		3
	SEITON - ORDENAR	Las canecas o recipientes están ubicados en un sitio cercano a las fuentes que generan residuos y no obstruyen las vías de circulación		3		
	SEISO - LIMPIAR	La zona alrededor de los recipientes está limpia y se evita el reboso de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores		3		
OBSERVACIONES		El manejo de residuos siempre se deben manejar de acuerdo a la norma de reciclaje y mantener las canecas limpias.				
SEÑALIZACIÓN Y EXTINTORES	SEIRI - CLASIFICAR	El tipo y número de señalización de los extintores existentes son necesarios para el trabajo que se realiza y cumplen con los estándares nacionales e internacionales		3		3
	SEITON - ORDENAR	La ubicación de la señalización de los extintores permite su fácil visualización y acceso		3		
	SEISO - LIMPIAR	La señalización y los extintores permanecen limpios y en buenas condiciones de mantenimiento		3		
OBSERVACIONES		Se debe tener los extintores necesarios con sus señalizaciones en buen estado.				

Elaboró: Luz Amalia Roza Puentes Estudian Administración SST	Revisó: Francisco Herrera Área Recursos Humanos	Aprobó: Francisco Herrera Área Recursos Humanos
---	--	--



INFORME DE VERIFICACIÓN CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO

CODIGO:
VERSIÓN:
FECHA APROVACIÓN:
PÁGINAS:

BIBLIOTECA: Se realiza la inspección en la cual se evidencia que la infraestructura se encuentra un poco averiada, los baños no están funcionando ya que tiene vidrios rotos y el cableado se encuentra sin su adecuada entubación. Cuenta con un aseo pertinente, la sala de cómputo y de lectura se encuentran organizadas, los libros están debidamente organizados.



Elaboró:
Luz Amalia Rozo Puentes
Estudian Administración SST

Revisó:
Francisco Herrera
Área Recursos Humanos

Aprobó:
Francisco Herrera
Área Recursos Humanos



INFORME DE VERIFICACIÓN CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO

CODIGO:
VERSIÓN:
FECHA APROVACIÓN:
PÁGINAS:

	POSITIVA S.A. Compañía de Seguros / ARP <small>Gestión Documental-</small> FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN EN ORDEN Y ASEO <small>Proceso</small> <small>Promoción y Prevención</small>	Código: VP-RE-LVOA-01 Versión: 1 Fecha: 2019-10 Página 1 de ____	
I. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA			
Nombre de la Empresa	ALCALDÍA DE LA MESA CUNDINAMARCA	NIT	890.680.026-7
No. de Trabajadores Empresa	180	Dirección	CALLE 8 CRA 21 ESQUINA
Centro de Trabajo		Teléfono(s)	
II. INFORMACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO			
Proceso	INSPECCIONES ORDEN Y ASEO	Área	BIBLIOTECA
Dependencia	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	No. de Trabajadores	1
		Hombres	1
		Mujeres	
III. LISTA DE VERIFICACIÓN			
NIVEL 1	Malo (No cumple el criterio de evaluación a satisfacción, existe una probabilidad alta en generar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales)		
NIVEL 3	Aceptable (Cumple parcialmente el criterio de evaluación, existe una probabilidad media en generar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales)		
NIVEL 5	Bueno (Cumple el criterio de evaluación a satisfacción, existe una probabilidad baja en generar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales)		
PROMEDIO	Sumatoria de la calificación divido por el número de criterios evaluados		
CRITERIO DE EVALUACIÓN			
PARÁMETROS	SS	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
ÍTEM	SS		1 3 5 PROMEDIO
ÁREAS LOCATIVAS	SEIRI - CLASIFICAR	Los pasillos y escaleras son suficientes para el tránsito de personas, equipos o materiales, cumplen con los requerimientos del estatuto de seguridad Res. 24000 (Título II, Art. 12) incluidos barandas y peldaños	5
	SEITON - ORDENAR	Las paredes, ventanas y puertas son suficientes y están bien ubicadas de acuerdo con las actividades y el flujo de la operación	3
		Los techos están contruidos de acuerdo con las especificaciones de seguridad, garantizan la iluminación natural y las lámparas son suficientes para el proceso o trabajo a realizar	3
		Los pisos, pasillos y escaleras están libres de materiales innecesarios, cables eléctricos y huecos que puedan obstruir o dificultar el paso de personas, equipos o materiales.	3
	SEISO - LIMPIAR	Las paredes, ventanas y puertas están libres de materiales innecesarios (objetos colgantes, materiales arrumados, vidrios rotos), sin riesgo por agrietamientos grandes, chapas en mal estado, entre otros; las esquinas de las secciones y los patios están los techos no presentan materiales innecesarios (objetos colgantes, estructuras o conexiones eléctricas inadecuadas, entre otros)	3
		Los pisos, pasillos y escaleras están limpios, secos, señalizados, demarcados, contruidos de material seguro y bien iluminados	3
		Las paredes, ventanas y puertas están limpias, las esquinas están sin desechos o basura, las terrazas o balcones están limpias, la pintura de paredes y techos son de colores claros, que permitan mejorar la iluminación	5
		Los techos están limpios y libres de goteras	3
OBSERVACIONES			
		SE deben realizar algunos arreglos tales como goteras, cambiar vidrios, y entubar algunos cables.	
MATERIAS PRIMAS	SEIRI - CLASIFICAR	La cantidad de materias primas (cajas, documentos, papeles, entre otros) son los necesarios para satisfacer la demanda de cada proceso o trabajo	5
	SEITON - ORDENAR	Los arremes de materias primas (cajas, documentos, papeles, entre otros) están ubicados en una zona señalizada, en estantes, carros oestibas y están apilados correctamente en altura y estabilidad	3
	SEISO - LIMPIAR	Los arremes de materias primas (cajas, documentos, papeles, entre otros) están limpios o protegidos del polvo u otros contaminantes	5
OBSERVACIONES			
		Los arremes de materias primas deben estar ubicadas en una zona con su señalización correspondiente.	
PERSONAS	SEIRI - CLASIFICAR	El número de personas es el necesario para cada proceso o trabajo	5
	SEITON - ORDENAR	Las personas se encuentran ubicadas en sitios que garantizan que no sean golpeadas por materiales, equipos o materias primas	5
	SEISO - LIMPIAR	Las personas tienen ropa adecuada, cómoda y limpia según su trabajo, adecuado aseo personal en manos, cara y cabello	5
	SEIKETSU - BIENESTAR	Las personas tienen elementos o accesorios necesarios (apoya pies, padmose, protector de pantalla, silla graduable en alturas, entre otros) para realizar el proceso o trabajo y son utilizados correctamente	3
OBSERVACIONES			
		El funcionario debe contar con sus accesorios adecuados para realizar su trabajo efectivamente.	
MAQUINARIA, EQUIPOS Y MOBILIARIO	SEIRI - CLASIFICAR	El número de máquinas (impresoras, fotocopiadoras, escaner, fax, entre otros), equipos (computadores) y mobiliario (sillas, superficies de trabajo) son los necesarios para los requerimientos del proceso productivo	5
	SEITON - ORDENAR	Las máquinas (impresoras, fotocopiadoras, escaner, fax, entre otros), equipos (computadores) y mobiliario (sillas, superficies de trabajo) están en buenas condiciones, ubicados en lugares específicos sin interrumpir la circulación de las personas	3
	SEISO - LIMPIAR	Las máquinas (impresoras, fotocopiadoras, escaner, fax, entre otros), equipos (computadores) y mobiliario (sillas, superficies de trabajo) están limpias, libres de materiales innecesarios, sin polvo, cables eléctricos asegurados y en buenas condiciones	3
	OBSERVACIONES		
		La maquinaria y mobiliario debe estar en buenas condiciones y el cableado debe estar on su adecuada entubación.	
HERRAMIENTAS	SEIRI - CLASIFICAR	Las herramientas (grapadora, perforadora, sacaganchos, visturi, clips, esferos, entre otros) corresponden en número a las necesarias para el proceso o trabajo, están libres de deformaciones, filos mellados, mangos deteriorados, entre otros.	5
	SEITON - ORDENAR	Las herramientas (grapadora, perforadora, sacaganchos, visturi, clips, esferos, entre otros) están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente	5
	SEISO - LIMPIAR	Las herramientas (grapadora, perforadora, sacaganchos, visturi, clips, esferos, entre otros) se mantienen limpias y en buen estado	5
OBSERVACIONES			
		Siempre las herramientas de trabajo deben mantener en buen estado y en la uicación correspondiente	
ÁREAS SANITARIAS Y DE ALMACENAMIENTO	SEIRI - CLASIFICAR	Los servicios sanitarios y áreas de almacenamiento son suficientes para el número de trabajadores según la resolución 2400 (tituloi), Art.17). Los comedores o cocinas están separados de los lugares de trabajo y focos insalubre (Art. 25)	5
	SEITON - ORDENAR	Los servicios sanitarios, de almacenamiento y de alimentación están libres de elementos innecesarios y permanecer en su lugar	5
	SEISO - LIMPIAR	Los servicios sanitarios, de almacenamiento y de alimentación permanecen limpios, libres de plagas y basuras. Las fuentes de agua son aptas para el consumo	5
OBSERVACIONES			
		Seguir cumpliendo con el orden y aseo	
MANEJO DE RESIDUOS	SEIRI - CLASIFICAR	Los residuos de producción y basuras se clasifican de acuerdo con las normas de reciclaje y se disponen en canecas debidamente señalizadas	3
	SEITON - ORDENAR	Las canecas o recipientes están ubicados en un sitio cercano a las fuentes que generan residuos y no obstruyen las vías de circulación	3
	SEISO - LIMPIAR	La zona alrededor de los recipientes está limpia y se evita el reboso de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores	5
OBSERVACIONES			
		Se debe realizar la debida clisificación y reciclaje de residuos según la norma	
SEÑALIZACIÓN Y EXTINTORES	SEIRI - CLASIFICAR	El tipo y número de señalización de los extintores existentes son necesarios para el trabajo que se realiza y cumplen con los estándares nacionales e internacionales	1
	SEITON - ORDENAR	La ubicación de la señalización de los extintores permite su fácil visualización y acceso	3
	SEISO - LIMPIAR	La señalización y los extintores permanecen limpios y en buenas condiciones de mantenimiento	5
OBSERVACIONES			
		Deben contar con mas extintores para la zona de trabajo	

Elaboró:
Luz Amalia Roza Puentes
Estudian Administración SST

Revisó:
Francisco Herrera
Área Recursos Humanos

Aprobó:
Francisco Herrera
Área Recursos Humanos



INFORME DE VERIFICACIÓN CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO

CODIGO:
VERSIÓN:
FECHA APROVACIÓN:
PÁGINAS:

PARQUEADERO: Se realiza la inspección en la cual la infraestructura no es la adecuada ni segura para el funcionario que cuida el lugar. Se evidencio desorden, el baño se encontraba sucio, el cableado se encontraba suelto sin ninguna protección, las tomas estaban sueltas, las tejas tienen goteras, el material y herramientas se encuentran en desorden, el tanque de agua se encuentre sin la tapa, en general el estado del lugar es crítico.



Elaboró:
Luz Amalia Rozo Puentes
Estudian Administración SST

Revisó:
Francisco Herrera
Área Recursos Humanos

Aprobó:
Francisco Herrera
Área Recursos Humanos



INFORME DE VERIFICACIÓN CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO

CODIGO:
VERSIÓN:
FECHA APROVACIÓN:
PÁGINAS:

	POSITIVA S.A. Compañía de Seguros / ARP <small>-Gestión Documental-</small>		Código:	VP-RE-LVOA-01				
	FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN EN ORDEN Y ASEO		Versión:	1				
	Proceso Promoción y Prevención		Fecha:	2019 - 10				
				Página 1 de ___				
I. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA								
Nombre de la Empresa		ALCALDÍA DE LA MEA CUNDINAMARCA		NIT	890.680.026-7			
No. de Trabajadores Empresa		180	Dirección	CALLE 8 CRA 21 ESQUINA				
Centro de Trabajo				Telefono(s)				
II. INFORMACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO								
Proceso		INSPECCIONES ORDEN Y ASEO		Área				
Dependencia		SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE OBRAS PÚBLICAS		Verificación de Orden y Aseo Parquedero (obras)				
		No. de Trabajadores	25	Hombres	25			
				Mujeres				
III. LISTA DE VERIFICACIÓN								
NIVEL 1		Malo (No cumple el criterio de evaluación a satisfacción, existe una probabilidad alta en generar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales)						
NIVEL 3		Aceptable (Cumple parcialmente el criterio de evaluación, existe una probabilidad media en generar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales)						
NIVEL 5		Bueno (Cumple el criterio de evaluación a satisfacción, existe una probabilidad baja en generar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales)						
PROMEDIO		Sumatoria de la calificación divido por el número de criterios evaluados						
IV. TABLA DE CALIFICACIÓN								
PARÁMETROS		CRITERIO DE EVALUACIÓN			CALIFICACIÓN	PROMEDIO		
ÍTEM	SS				1		3	5
ÁREAS LOCATIVAS	SEIRI - CLASIFICAR	Los pasillos y escaleras son suficientes para el tránsito de personas, equipos o materiales, cumplen con los requerimientos del			1	3	1.4	
		Las paredes, ventanas y puertas son suficientes y están bien ubicadas de acuerdo con las actividades y el flujo de la operación			1	3		
		Los techos están contruidos de acuerdo con las especificaciones de seguridad, garantizan la iluminación natural y las lámparas			1			
	SEITON - ORDENAR	Los pisos, pasillos y escaleras están libres de materiales innecesarios, cables eléctricos y huecos que puedan obstruir o			1			
		Las paredes, ventanas y puertas están libres de materiales innecesarios (objetos colgantes, materiales arrumados, vidrios)			1			
		Los techos no presentan materiales innecesarios (objetos colgantes, estructuras o conexiones eléctricas inadecuadas, entre			1			
SEISO - LIMPIAR	Los pisos, pasillos y escaleras están limpios, secos, señalizados, demarcados, contruidos de material seguro y bien iluminados			1				
	Las paredes, ventanas y puertas están limpias, las esquinas están sin desechos o basura, las terrazas o balcones están limpios, la			1				
OBSERVACIONES		Los techos están limpios y libres de goteras						
OBSERVACIONES		Se deben realizar los arreglos pertinentes, no tener objetos en los pasillo que puedan obstaculizar el paso de los funcionarios. Mantener limpios los espacios, paredes, etc.						
MATERIAS PRIMAS	SEIRI - CLASIFICAR	La cantidad de materias primas (cajas, documentos, papeles, entre otros) son los necesarios para satisfacer la demanda de			1	3	1.6666667	
		cada proceso o trabajo						
		SEITON - ORDENAR	Los arrumes de materias primas (cajas, documentos, papeles, entre otros) están ubicados en una zona señalizada, en estantes, carros o estibas y están apilados correctamente en altura y estabilidad			1		
SEISO - LIMPIAR	Los arrumes de materias primas (cajas, documentos, papeles, entre otros) están limpios o protegidos del polvo u otros			1				
	OBSERVACIONES		Se debe tener el orden y limpieza pertinente.					
PERSONAS	SEIRI - CLASIFICAR	El número de personas es el necesario para cada proceso o trabajo			1	3	2.5	
		SEITON - ORDENAR	Las personas se encuentran ubicadas en sitios que garantizan que no sean golpeadas por materiales, equipos o materias primas			1		
			SEISO - LIMPIAR	Las personas tienen ropa adecuada, cómoda y limpia según su trabajo, adecuado aseo personal en manos, cara y cabello				
SEIKETSU - BIENESTAR	Las personas tienen elementos o accesorios necesarios (apoya pies, padmouse, protector de pantalla, silla graduable en alturas, entre otros) para realizar el proceso o trabajo y son utilizados correctamente			1				
	OBSERVACIONES		Se debe tener los elementos necesarios a los funcionarios para mejorar sus funciones.					
MAQUINARIA, EQUIPOS Y MOBILIARIO	SEIRI - CLASIFICAR	El número de máquinas (impresoras, fotocopiadoras, escaner, fax, entre otros), equipos (computadores) y mobiliario (sillas, superficies de trabajo) son los necesarios para los requerimientos del proceso productivo			1	3	1.6666667	
		SEITON - ORDENAR	Las máquinas (impresoras, fotocopiadoras, escaner, fax, entre otros), equipos (computadores) y mobiliario (sillas, superficies de trabajo) están en buenas condiciones, ubicados en lugares específicos sin interrumpir la circulación de las personas			1		
			SEISO - LIMPIAR	Las máquinas (impresoras, fotocopiadoras, escaner, fax, entre otros), equipos (computadores) y mobiliario (sillas, superficies de				1
OBSERVACIONES		Las máquinas (impresoras, fotocopiadoras, escaner, fax, entre otros), equipos (computadores) y mobiliario (sillas, superficies de						
HERRAMIENTAS	SEIRI - CLASIFICAR	Las herramientas (grapadora, perforadora, sacaganchos, visturi, clips, esferos, entre otros) corresponden en número a las necesarias para el proceso o trabajo, están libres de deformaciones, filos mellados, mangos deteriorados, entre otros.			1	3	3	
		SEITON - ORDENAR	Las herramientas (grapadora, perforadora, sacaganchos, visturi, clips, esferos, entre otros) están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente			1		3
			SEISO - LIMPIAR	Las herramientas (grapadora, perforadora, sacaganchos, visturi, clips, esferos, entre otros) se mantienen limpias y en buen				1
OBSERVACIONES		Se debe mantener el orden y aseo pertinente.						
ÁREAS SANITARIAS Y DE ALMACENAMIENTO	SEIRI - CLASIFICAR	Los servicios sanitarios y áreas de almacenamiento son suficientes para el número de trabajadores según la resolución 2400 (tiulolj, Art.17). Los comedores o cocinas están separados de los lugares de trabajo y focos insalubre (Art. 25)			1		1	
		SEITON - ORDENAR	Los servicios sanitarios, de almacenamiento y de alimentación están libres de elementos innecesarios y permanecer en su lugar			1		
			SEISO - LIMPIAR	Los servicios sanitarios, de almacenamiento y de alimentación permanecen limpios, libres de plagas y basuras. Las fuentes de				1
OBSERVACIONES		Se debe mejorar todo lo referente a los servicios sanitarios.						
MANEJO DE RESIDUOS	SEIRI - CLASIFICAR	Los residuos de producción y basuras se clasifican de acuerdo con las normas de reciclaje y se disponen en canecas debidamente señalizadas			1		1	
		SEITON - ORDENAR	Las canecas o recipientes están ubicados en un sitio cercano a las fuentes que generan residuos y no obstruyen las vías de circulación			1		
			SEISO - LIMPIAR	La zona alrededor de los recipientes está limpia y se evita el reboso de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no				1
OBSERVACIONES		Se debe realizar el manejo de reciclaje correspondiente.						
SEÑALIZACIÓN Y EXTINTORES	SEIRI - CLASIFICAR	El tipo y número de señalización de los extintores existentes son necesarios para el trabajo que se realiza y cumplen con los estándares nacionales e internacionales			1		1	
		SEITON - ORDENAR	La ubicación de la señalización de los extintores permite su fácil visualización y acceso			1		
			SEISO - LIMPIAR	La señalización y los extintores permanecen limpios y en buenas condiciones de mantenimiento				1
OBSERVACIONES		Se deben tener los extintores necesarios con sus respectivas señalizaciones.						

Elaboró: Luz Amalia Roza Puentes Estudian Administración SST	Revisó: Francisco Herrera Área Recursos Humanos	Aprobó: Francisco Herrera Área Recursos Humanos
---	--	--



**INFORME DE VERIFICACIÓN
CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO**

CODIGO:
VERSIÓN:
FECHA APROVACIÓN:
PÁGINAS:

VIVE DIGITAL: Se observo que presenta humedad las paredes, algunas ventanas se encuentran sin vidrios, las tejas de dos salones presentan goteras. Cuentan con un baño aseado, el cableado se encuentra con su respectivo cableado, el lugar cuenta con un aseo pertinente.



Elaboró:
Luz Amalia Rozo Puentes
Estudian Administración SST

Revisó:
Francisco Herrera
Área Recursos Humanos

Aprobó:
Francisco Herrera
Área Recursos Humanos

	<h1>INFORME DE VERIFICACIÓN</h1> <h2>CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO</h2>	CODIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA APROVACIÓN:
		PÁGINAS:

	POSITIVA S.A. Compañía de Seguros / ARP -Gestión Documental- FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN EN ORDEN Y ASEO Proceso Promoción y Prevención		Código: VP-RE-LVOA-01 Versión: 1 Fecha: 2019 - 10 Página 1 de ____			
	I. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA					
	Nombre de la Empresa ALCALDÍA DE LA MESA CUNDINAMARCA No. de Trabajadores Empresa 180 Dirección CALLE 8 CRA 21 ESQUINA Centro de Trabajo Sucursal		NIT 890.680.026-7 Teléfono(s)			
	II. INFORMACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO					
Proceso INSPECCIONES ORDEN Y ASEO Dependencia SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		Área VIVE DIGITAL No. de Trabajadores 1		Hombres 1 Mujeres		
III. LISTA DE VERIFICACIÓN						
NIVEL 1		Malo (No cumple el criterio de evaluación a satisfacción, existe una probabilidad alta en generar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales)				
NIVEL 3		Aceptable (Cumple parcialmente el criterio de evaluación, existe una probabilidad media en generar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales)				
NIVEL 5		Bueno (Cumple el criterio de evaluación a satisfacción, existe una probabilidad baja en generar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales)				
PROMEDIO		Sumatoria de la calificación dividido por el número de criterios evaluados				
PARÁMETROS		CRITERIO DE EVALUACIÓN		CALIFICACIÓN		
ÍTEM	SS		1	3	5	PROMEDIO
ÁREAS LOCATIVAS	SEIRI - CLASIFICAR	Los pasillos y escaleras son suficientes para el tránsito de personas, equipos o materiales, cumplen con los requerimientos del estatuto de seguridad Res. 24000 (Título II, Art. 12) incluidos barandas y peldaños			5	4.6
	SEITON - ORDENAR	Las paredes, ventanas y puertas son suficientes y están bien ubicadas de acuerdo con las actividades y el flujo de la operación. Los techos están contruidos de acuerdo con las especificaciones de seguridad, garantizan la iluminación natural y las lámparas son suficientes para el proceso o trabajo a realizar.			5	
	SEISO - LIMPIAR	Los pisos, pasillos y escaleras están libres de materiales innecesarios, cables eléctricos y huecos que puedan obstruir o dificultar el paso de personas, equipos o materiales.			5	
MATERIAS PRIMAS	SEIRI - CLASIFICAR	Las paredes, ventanas y puertas están libres de materiales innecesarios (objetos colgantes, materiales arrumados, vidrios rotos), sin riesgo por agrietamientos grandes, chapas en mal estado, entre otros; las esquinas de las secciones y los patios están libres de materiales innecesarios (objetos colgantes, estructuras o conexiones eléctricas inadecuadas, entre otros).		3		5
	SEITON - ORDENAR	Los pisos, pasillos y escaleras están limpios, secos, señalizados, demarcados, contruidos de material seguro y bien iluminados.			5	
	SEISO - LIMPIAR	Las paredes, ventanas y puertas están limpias, las esquinas están sin desechos o basura, las terrazas o balcones están limpias, la pintura de paredes y techos son de colores claros, que permitan mejorar la iluminación.			5	
OBSERVACIONES		Los techos están limpios y libres de goteras.				
OBSERVACIONES		Se debe cambiar los vidrios de las ventanas que se encuentran en mal estado.				
OBSERVACIONES		La cantidad de materias primas (cajas, documentos, papeles, entre otros) son los necesarios para satisfacer la demanda de cada proceso o trabajo.				
OBSERVACIONES		Los arrumes de materias primas (cajas, documentos, papeles, entre otros) están ubicados en una zona señalizada, en estantes, carros o estibas y están apilados correctamente en altura y estabilidad.				
OBSERVACIONES		Los arrumes de materias primas (cajas, documentos, papeles, entre otros) están limpios o protegidos del polvo u otros.				
OBSERVACIONES		Seguir cumpliendo con la clasificación y orden en el sitio de trabajo.				
PERSONAS	SEIRI - CLASIFICAR	El número de personas es el necesario para cada proceso o trabajo.			5	4.5
	SEITON - ORDENAR	Las personas se encuentran ubicadas en sitios que garantizan que no sean golpeadas por materiales, equipos o materias primas.			5	
	SEISO - LIMPIAR	Las personas tienen ropa adecuada, cómoda y limpia según su trabajo, adecuado aseo personal en manos, cara y cabello.			5	
OBSERVACIONES		Las personas tienen elementos o accesorios necesarios (apoya pies, padmouse, protector de pantalla, silla graduable en alturas, entre otros) para realizar el proceso o trabajo y son utilizados correctamente.				
OBSERVACIONES		Se deben tener los elementos reglamentarios, para un mejor desempeño laboral.				
MAQUINARIA, EQUIPOS Y MOBILIARIO	SEIRI - CLASIFICAR	El número de máquinas (impresoras, fotocopiadoras, escaner, fax, entre otros), equipos (computadores) y mobiliario (sillas, superficies de trabajo) son los necesarios para los requerimientos del proceso productivo.			5	3.66666667
	SEITON - ORDENAR	Las máquinas (impresoras, fotocopiadoras, escaner, fax, entre otros), equipos (computadores) y mobiliario (sillas, superficies de trabajo) están en buenas condiciones, ubicados en lugares específicos sin interrumpir la circulación de las personas.		3		
	SEISO - LIMPIAR	Las máquinas (impresoras, fotocopiadoras, escaner, fax, entre otros), equipos (computadores) y mobiliario (sillas, superficies de trabajo) están limpias y en buenas condiciones.		3		
OBSERVACIONES		Se debe realizar el mantenimiento pertinente a los computadores.				
HERRAMIENTAS	SEIRI - CLASIFICAR	Las herramientas (grapadora, perforadora, sacaganchos, visturí, clips, esferos, entre otros) corresponden en número a las necesarias para el proceso o trabajo, están libres de deformaciones, filos mellados, mangos deteriorados, entre otros.			5	5
	SEITON - ORDENAR	Las herramientas (grapadora, perforadora, sacaganchos, visturí, clips, esferos, entre otros) están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente.			5	
	SEISO - LIMPIAR	Las herramientas (grapadora, perforadora, sacaganchos, visturí, clips, esferos, entre otros) se mantienen limpias y en buen estado.			5	
OBSERVACIONES		La zona alrededor de los recipientes está limpia y se evita el reboso de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no rebosan.				
ÁREAS SANITARIAS Y DE ALMACENAMIENTO	SEIRI - CLASIFICAR	Los servicios sanitarios y áreas de almacenamiento son suficientes para el número de trabajadores según la resolución 2400 (tiuloli, Art. 17). Los comedores o cocinas están separados de los lugares de trabajo y focos insalubre (Art. 25)			5	5
	SEITON - ORDENAR	Los servicios sanitarios, de almacenamiento y de alimentación están libres de elementos innecesarios y permanecer en su lugar.			5	
	SEISO - LIMPIAR	Los servicios sanitarios, de almacenamiento y de alimentación permanecen limpios, libres de plagas y basuras. Las fuentes de agua están limpias y en buen estado.			5	
OBSERVACIONES		Seguir cumpliendo con el orden y limpieza.				
MANEJO DE RESIDUOS	SEIRI - CLASIFICAR	Los residuos de producción y basuras se clasifican de acuerdo con las normas de reciclaje y se disponen en canecas debidamente señalizadas.			5	5
	SEITON - ORDENAR	Las canecas o recipientes están ubicados en un sitio cercano a las fuentes que generan residuos y no obstruyen las vías de circulación.			5	
	SEISO - LIMPIAR	La zona alrededor de los recipientes está limpia y se evita el reboso de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no rebosan.			5	
OBSERVACIONES		Seguir cumpliendo con la clasificación y orden en el sitio de trabajo.				
SEÑALIZACIÓN Y EXTINTORES	SEIRI - CLASIFICAR	El tipo y número de señalización de los extintores existentes son necesarios para el trabajo que se realiza y cumplen con los estándares nacionales e internacionales.		3		3.66666667
	SEITON - ORDENAR	La ubicación de la señalización de los extintores permite su fácil visualización y acceso.		3		
	SEISO - LIMPIAR	La señalización y los extintores permanecen limpios y en buenas condiciones de mantenimiento.			5	
OBSERVACIONES		Se debe realizar la señalización pertinente de los extintores.				

Elaboró: Luz Amalia Roza Puentes Estudian Administración SST	Revisó: Francisco Herrera Área Recursos Humanos	Aprobó: Francisco Herrera Área Recursos Humanos
---	--	--

	INFORME DE VERIFICACIÓN CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO	CODIGO: VERSIÓN: FECHA APROVACIÓN: PÁGINAS:
---	--	--

CONCLUSIONES

- Se encuentra que, el estado general de la Alcaldía de La Mesa Cundinamarca, presenta deterioro en los pisos, las paredes se encuentran con grietas y humedad, las tejas tienen goteras, el cableado no cuenta con su entubación pertinente.
- Referente al orden y aseo presentan falencias tanto en las oficinas en los archivos, baños y algunas áreas comunes.
- Se observa que la dependencia que se encuentra en estado crítico es el parqueadero de obras públicas.

RECOMENDACIONES

- Implementar un programa de orden y aseo.
- Realizar permanentemente los controles a las falencias encontradas en cada dependencia.
- Involucrar y sensibilizar a la alta dirección, la cual debe estar convencida de la importancia de preservar la vida e integridad de los funcionarios.
- Tener un profesional SST para implementar el SG-SST.

Elaboró: Luz Amalia Rozo Puentes Estudiana Administración SST	Revisó: Francisco Herrera Área Recursos Humanos	Aprobó: Francisco Herrera Área Recursos Humanos
--	--	--