

VERSION: 01

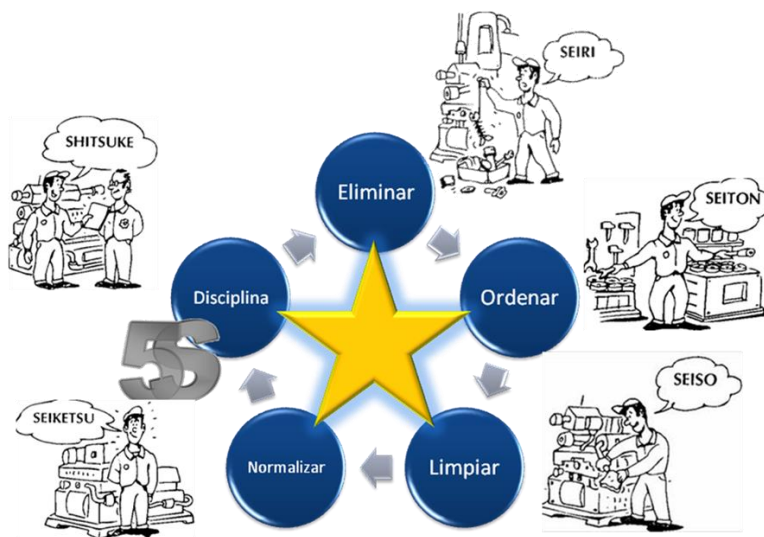
VIGENTE DESDE:  
22/04/2022

CODIGO:

PAGINA

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de SST	Equipo de Calidad	Director RRHH

<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b>	VERSION: 01
	VIGENTE DESDE: 22/04/2022
	CODIGO:
	PAGINA

## INTRODUCCION

Una de las principales causas de los accidentes de trabajo en las organizaciones hoy en día hace referencia a las condiciones de orden y aseo en los puestos o áreas de trabajo, por tal motivo las instituciones deben adoptar metodologías o estrategias que beneficien a la comunidad laboral, reduciendo la ocurrencia de accidentes y la aparición de enfermedades.

BIENESTAR IPS S.AS, comprometido con el bienestar laboral de los funcionarios y contratistas, establece dentro de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el programa de orden y aseo, con el fin de mejorar los procesos que pueden verse afectados por las condiciones de herramientas, maquinas o equipos, pretende reducir la accidentalidad mediante el direccionamiento de estas actividades que muchas veces no son consideradas prioritarias utilizados para la atención de los usuarios, este programa permitirá a través de actividades concientizar a los colaboradores sobre la importancia de mantener espacios de trabajo organizados, limpios y seguros.

Para alcanzar los objetivos del Programa se implementará la metodología de las "5 S", la cual tiene origen japonés y hace referencia a la creación de áreas de trabajo más limpias, seguras y visualmente más organizadas; ha sido aplicada exitosamente a una gran cantidad de empresas occidentales por Shingeo Shingo quienes han evidenciado cambios en el orden y limpieza de sus espacios de trabajo, mejorando sus procesos e incrementando la productividad por medio del ahorro de recursos, disminución de incidentes y accidentes de trabajo, además del compromiso por parte de sus funcionarios y directivos.

Al implementar esta estrategia se incrementa la motivación, rendimiento y seguridad de los colaboradores, incentivando a trabajar con mayor eficiencia, eficacia y efectividad fomentando una cultura de autocuidado y actitud preventiva.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Coordinador de SST	Equipo de Calidad	Director RRHH

<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b>	VERSION: 01
	VIGENTE DESDE: 22/04/2022
	CODIGO:
	PAGINA

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Promover la metodología 5S aplicable para mantener el orden, aseo y limpieza en todas las áreas, que permita asegurar un ambiente de trabajo sano y seguro durante la ejecución de actividades asistenciales y administrativas para evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Dar a conocer la metodología de las 5S a todos los niveles jerárquicos de la institución
- ✓ Diseñar el cronograma de actividades para la aplicación de la metodología.
- ✓ Disminución de costes, al intentar eliminar los reprocesos, pérdida de insumos de trabajo, aumentar la agilidad en la movilidad y capacidad de respuesta
- ✓ Optimizar el ambiente de trabajo, mitigando los despilfarros generados por el desorden, faltas de aseo, contaminación, entre otros.
- ✓ Medir la eficacia del programa de orden y aseo mediante los indicadores propuestos.

## 2. MARCO LEGAL

NORMA LEGAL DESCRIPCION DECRETO 1072 de 2015.

Por lo cual dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) LEY 9 DE 1979. 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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Coordinador de SST	Equipo de Calidad	Director RRHH

<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b>	VERSION: 01
	VIGENTE DESDE: 22/04/2022
	CODIGO:
	PAGINA

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

RESOLUCION 1076 DE 1989. 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.

RESOLUCION 18 1294 DE 2008. Este reglamento señala las exigencias y especificaciones que garantizan la seguridad de las instalaciones eléctricas, mediante la fijación de parámetros mínimos de seguridad en éstas.

CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO ART.348 Este artículo reglamenta que el empleador debe suministrar y acondicionar sitios de trabajo que garanticen seguridad y salud de los trabajadores.

RESOLUCION 2400 DE 1979. 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.

### 3. MARCO CONCEPTUAL

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

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

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.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Coordinador de SST	Equipo de Calidad	Director RRHH

<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b>	VERSION: 01
	VIGENTE DESDE: 22/04/2022
	CODIGO:
	PAGINA

Disciplina: es apearse 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.

Limpiar: es básicamente la eliminación de la suciedad.

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

#### 4. RESPONSABILIDADES

<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	Realizar inscripciones al Rol Único Tributario. Realizar la declaración de inicio de actividades. Celebrar y ejecutar los actos y contratos necesarios para desarrollar todas las actividades propias de la sociedad a la que representa.
<b>DIRECCION RRHH Y COORDINACIÓN SST</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diseñar, implementar y coordinar la ejecución de las actividades establecidas dentro del del programa de gestión de orden y aseo en la institución BIENESTAR IPS S.A.S, se estableció la metodología de las "5S</li> <li>➤ Divulgar por medios informativos institucionales la existencia del programa a todos los colaboradores.</li> <li>➤ Verificar el cumplimiento de orden y aseo en las instalaciones trimestralmente con el fin de evaluar el desarrollo del programa e informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y sus resultados.</li> </ul>
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Velar por el orden y aseo de las instalaciones o puestos de trabajo.</li> <li>➤ Realizar inspecciones de orden y aseo en las instalaciones en acompañamiento con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>➤ Reportar oportunamente las condiciones inseguras, identificadas a las áreas que correspondan.</li> </ul>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Coordinador de SST	Equipo de Calidad	Director RRHH

<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b>	VERSION: 01
	VIGENTE DESDE: 22/04/2022
	CODIGO:
	PAGINA

<b>COLABORADORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer la existencia y la importancia del del programa de gestión de orden y aseo en la institución BIENESTAR IPS S.A.S, se estableció la metodología de las "5S con la cual se va a ejecutar.</li> <li>➤ Participar proactivamente en las actividades que se programen para su desarrollo con el fin de mejorar y dar acciones que lleven a condiciones adecuadas de orden y aseo.</li> </ul>
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5.0 COPASST

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la Institución, a través de actividades e promoción, información y divulgación. El COPASST debe garantizar que los riesgos de enfermedad y accidentes derivados del trabajo sean reducidos al mínimo posible.

La resolución 2013 de 1986 resuelve que todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez o más trabajadores, están obligadas a conformar un COPASST, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con la normatividad al respecto.

### 5.1 FUNCIONES DEL COPAST

- Proponer a la Institución la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la Institución.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la Institución y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo debe realizar la institución de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Coordinador de SST	Equipo de Calidad	Director RRHH

<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b>	VERSION: 01
	VIGENTE DESDE: 22/04/2022
	CODIGO:
	PAGINA

trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 5. ALCANCE

Este programa aplica para todas las sedes y personal de Bienestar IPS incluyendo empleados, contratistas y subcontratistas.

## 6. METODOLOGIA

Para la implementación del programa de gestión de orden y aseo en la institución BIENESTAR IPS S.A.S, se estableció la metodología de las "5S", la cual consiste en cinco pilares para llevar a cabo los objetivos propuestos.

- ✓ Mejorar las condiciones de trabajo y la integridad de los colaboradores.
- ✓ Reducir gastos de tiempo y energía.
- ✓ Reducir los riesgos de accidentes o enfermedades.
- ✓ Mejorar la calidad de la producción.
- ✓ Mejorar la seguridad en el trabajo.

### 6.1. DENOMINACIÓN DE LA METODOLOGÍA

DENOMINACIÓN		CONCEPTO
JAPONES	ESPAÑOL	
SEIRI	CLASIFICAR	SEPARAR LO INNECESARIO
SEISO	LIMPIAR	SUPRIMIR LA SUCIEDAD
SEITON	ORDENAR	SITUAR LO NECESARIO
SEIKETSU	ESTANDARIZAR	SEÑALIZAR ANOMALÍAS
SHITSUKE	DISCIPLINA	SEGUIR MEJORANDO

### BENEFICIOS DE LAS "5S" (RES NON VERBA I. 1.-6., Abril 2017)

- ✓ Resultados visibles para todos
- ✓ Los resultados aumentan la generación de ideas nuevas

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Coordinador de SST	Equipo de Calidad	Director RRHH

<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b>	VERSION: 01
	VIGENTE DESDE: 22/04/2022
	CODIGO:
	PAGINA

- ✓ Lugares de trabajo más limpios y mejor organizados
- ✓ Eliminar la duplicidad de trabajos y el reproceso
- ✓ Disminuir los desperdicios y despilfarros de recursos
- ✓ Mejores condiciones de trabajo
- ✓ Propiciar un ambiente laboral amigable y confiable
- ✓ Motivación del personal – naturalmente disciplinada y orgullosa de su trabajo
- ✓ Calidad y productividad
- ✓ Operaciones más fáciles y seguras
- ✓ Contribuir al desarrollo de buenos hábitos
- ✓ Desarrollar el autocontrol
- ✓ Mejorar la disposición ante el trabajo
- ✓ Una Imagen positiva de la compañía y mayor rentabilidad
- ✓ Oportunidad en la entrega de productos – Servicios

## 6.2. SEIRI – CLASIFICAR

Se trata de retirar del área o estación de trabajo todos aquellos elementos que no son necesarios para realizar la labor, ya sea en áreas asistenciales o en áreas administrativas.

### BENEFICIOS DE CLASIFICAR

- ✓ Liberar espacio útil en oficinas administrativas y áreas asistenciales.
- ✓ Reducir los tiempos de búsqueda de documentos, herramientas e insumos médicos.
- ✓ Mejorar el control visual de los almacenes de insumos y papelería.
- ✓ Localizar fácilmente los insumos, documentos, materiales y herramientas a utilizar.
- ✓ Detectar a tiempo los insumos próximos a vencerse.

### FASE I – IDENTIFICAR Y SELECCIONAR OBJETOS

En el área de trabajo, se debe seleccionar los objetos, de acuerdo con las siguientes categorías

- ✓ Papelería
- ✓ Documentos de consulta
- ✓ Objetos personales

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Coordinador de SST	Equipo de Calidad	Director RRHH



<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b>	VERSION: 01
	VIGENTE DESDE: 22/04/2022
	CODIGO:
	PAGINA

- ✓ Equipo de cómputo
- ✓ Elementos de oficina
- ✓ Herramientas

#### **FASE II – IDENTIFICAR OBJETOS INNECESARIOS**

Realizar la identificación de los respectivos objetivos

#### **FASE III – DEFINIR DESTINO DE LOS OBJETOS INNECESARIOS**

Se realizará la clasificación de las provisiones para ello verificar si son útiles o elementos de archivo y así poder desechar u organizar según el caso.

#### **FASE IV – SELECCIÓN DE OBJETOS NECESARIOS**

Se seleccionarán los objetos en su frecuencia de uso, diario, semanal, mensual, uso esporádico, para esto es necesario revisar los escritorios, gavetas, cajones y archivadores que se tienen dispuestos para dar la mejor clasificación según el uso de elementos en el desarrollo de las actividades diarias y no rutinarias.

### **6.3. SEITON - ORDENAR**

Eliminar aquellos elementos y desperdicios después del Seiri. La clave de Seiton es identificar que los elementos sean:

- ✓ Fácil de ver
- ✓ Fácil de coger
- ✓ Fácil de devolver.

#### **BENEFICIOS DE ORDENAR**

- ✓ Facilita el acceso rápido a elementos que se requieren para el trabajo.
- ✓ Se mejora la información en el sitio de trabajo para evitar errores y acciones de riesgo potencial.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Coordinador de SST	Equipo de Calidad	Director RRHH

<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b>	VERSION: 01
	VIGENTE DESDE: 22/04/2022
	CODIGO:
	PAGINA

- ✓ El aseo y limpieza se pueden realizar con mayor facilidad y seguridad.
- ✓ La presentación y estética de la sede o área mejora, comunica orden, responsabilidad y compromiso con el trabajo.
- ✓ Se libera espacio.
- ✓ El ambiente de trabajo es más agradable.

#### ACTIVIDADES

##### 1. IDENTIFICAR Y ASIGNAR UN LUGAR PARA LOS OBJETOS SEGÚN LA FRECUENCIA DE USO

Se asignará el lugar para la ubicación física de los elementos y documentos, de manera que permita la fácil y rápida localización.

FRECUENCIA DE USO	CARACTERISTICAS	UBICACIÓN	CONDICIÓN
DIARIAMENTE Y/O OCASIONALMENTE	Ventajas y desventajas	Donde estos situados	En que circunstancia
SEMANAL	Procedimientos y tareas	Donde estos situados	En que circunstancia
MENSUAL	Procedimientos, tareas y demás.	Donde estos situados	En que circunstancia
TRIMESTRAL	Procedimientos y tareas	Donde estos situados	En que circunstancia

<b>ELABORÓ</b> Coordinador de SST	<b>REVISÓ</b> Equipo de Calidad	<b>APROBÓ</b> Director RRHH
--------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------



## 2. COLOCAR LOS OBJETOS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DETERMINADOS

Comentado [1]: Hasta aquí voy en la revisión

Los colaboradores deben organizar los documentos, elementos y/o herramientas en los lugares designados para su ubicación, en términos de Seguridad, Calidad y Eficacia.

- Seguridad: No estorbe, no se puedan caer, no queden móviles.
- Calidad: No se deterioren, se dañen, se golpeen, se oxide, o se mezclen
- Eficacia: Se minimice el tiempo perdido a la hora de ubicarlo

## 3. MANTENER EL CONTROL DE LOS OBJETOS

Se establecerán métodos personales que permitan ubicar los elementos de manera sencilla y rápida, y asegurarse que cada vez se usa se vuelva a ubicar en el mismo sitio.

## 6.4. SEISO – LIMPIEZA

Identificar y eliminar las fuentes de suciedad para mantener limpias las áreas de trabajo y el entorno, con el fin desarrollar el hábito de mantener el espacio de trabajo aseado, cada área será responsable de la limpieza encabezado por el jefe inmediato.

Es importante tener en cuenta que la limpieza es una forma de inspección y posibilita la identificación de defectos y oportunidades de mejora.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador de SST	Equipo de Calidad	Director RRHH

<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b>	VERSION: 01
	VIGENTE DESDE: 22/04/2022
	CODIGO:
	PAGINA

#### **BENEFICIOS DE LA LIMPIEZA:**

- ✓ Reduce el 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.
- ✓ Las averías se pueden identificar más fácilmente cuando el equipo se encuentra en estado óptimo de limpieza.
- ✓ La limpieza conduce a un aumento significativo de la Efectividad Global del Equipo.
- ✓ La calidad del producto se mejora y se evitan las pérdidas por suciedad y contaminación del producto y empaque.

#### **6.5. SEIKETSU – ESTANDARIZACIÓN (CONTROL VISUAL)**

La estandarización se basa en mantener la organización y limpieza de la aplicación de las “3s” a través del control visual, en esta etapa o fase de aplicación (que debe ser permanente), son los trabajadores quienes adelantan programas y diseñan mecanismos que les permitan beneficiarse a sí mismos. Esto implica elaborar estándares de autocontrol de limpieza e inspección que permita una mejora continua.

#### **LA ESTANDARIZACIÓN PRETENDE:**

- Mantener el estado de limpieza alcanzado con las 3 primeras S.
- 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 cómo se debe mantener el equipo y áreas de trabajo.
- El empleo de los estándares se debe auditar para verificar su cumplimiento.
- Las normas de limpieza, lubricación y ajustes son la base del mantenimiento autónomo (Jishu Hozen).

#### **BENEFICIOS DE ESTANDARIZAR:**

- Se guarda el conocimiento producido durante años de trabajo.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Coordinador de SST	Equipo de Calidad	Director RRHH

<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b>	VERSION: 01
	VIGENTE DESDE: 22/04/2022
	CODIGO:
	PAGINA

- Se mejora el bienestar del personal al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.
- Los operarios aprenden a conocer con detenimiento 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.

#### **PASOS PARA LA ADMINISTRACIÓN VISUAL**

- Etiquetar los objetos y el lugar en que se almacenan (letra grande, pocas palabras, colores).
- Se realizará una inspección trimestral para identificar los puntos a ser administrados y que requieren seguimiento (como almacén, baños, puestos de trabajo críticos), que no hayan adoptado o hayan abandonado el programa de orden y aseo bajo el esquema de las 5S.
- Se programará en un plan de acción de las mejoras que sean aplicables en cuanto las instalaciones apoyado en el programa de mantenimiento preventivo.
- El plan de acción debe incluir un proceso de reinducción de la metodología, con seguimiento mensual, apoyando el área o las personas para que comprendan adecuadamente el sistema y puedan implementarlo logrando los resultados esperados.

#### **6.6. SHITSUKE – DISCIPLINA**

Disciplina y Hábito significa trabajar permanentemente de acuerdo con las normas establecidas, asumiendo el compromiso de todos para mantener y mejorar el nivel de organización, orden y limpieza.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Coordinador de SST	Equipo de Calidad	Director RRHH

<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b>	VERSION: 01
	VIGENTE DESDE: 22/04/2022
	CODIGO:
	PAGINA

- ✓ **1S. MANTENGA SOLO LO NECESARIO:** se clasifica y/o se selecciona.
- ✓ **2S. TENGA TODO EN ORDEN:** Se ordena: en el orden que se ha de usar.
- ✓ **3S. CONSERVE TODO LIMPIO:** Se tiene un estándar de limpieza.
- ✓ **4S. CUIDE SU SALUD FÍSICA Y MENTAL:** conocer y dominar su tarea y su espacio de trabajo.
- ✓ **5S. OBSERVE UN COMPORTAMIENTO CONFIABLE:** creer en la nueva forma de trabajo, y repetirlo.

#### **BENEFICIOS**

- ✓ Incremento en la productividad
- ✓ Mejoramiento en la calidad
- ✓ Mejorar el servicio
- ✓ Promover la seguridad
- ✓ Crear confianza en la organización
- ✓ Disminuir el consumo innecesario y la producción de residuos por la consciencia que la metodología genera
- ✓ Generar satisfacción el trabajo
- ✓ Disciplina y orden personal

#### **7. ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO**

<b>N o</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>LUGAR</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Realizar socialización de programa con	Socialización de folleto sobre la implementación	SEDES A NIVEL	AREA DE SST

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Coordinador de SST	Equipo de Calidad	Director RRHH

<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b>		VERSION: 01
		VIGENTE DESDE: 22/04/2022
		CODIGO:
		PAGINA

	personal administrativo y asistencial en cada una de las sedes.	de programa con objetivo e importancia.	NACIONAL	
2	Registrar cobertura y evaluaciones de las actividades de socialización y capacitación	Desarrollar las actividades de evaluación según lo descrito en programa "Capacitación y entrenamiento".	SEDES A NIVEL NACIONAL	AREA DE SST
3	Campaña de orden y aseo	Utilización de medios audiovisuales, actividades lúdicas, donde se den las instrucciones de cómo aplicar la metodología de las 5S. c.	SEDES A NIVEL NACIONAL	AREA DE SST
4	Realizar inspecciones de trimestrales según el formato establecido de orden y aseo.	Se revisará puesto por puesto, y cada área aplicando el formato de orden y aseo según la metodología de las "5S".	SEDES A NIVEL NACIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
5	Análisis de resultados	Se evaluará la eficacia de las actividades a través de los indicadores establecidos dentro del programa.	SEDES A NIVEL NACIONAL	AREA DE SST
6	Diseño de Plan de acción	Establecer plan de acción según los	SEDES A NIVEL	- AREA DE SST

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Coordinador de SST	Equipo de Calidad	Director RRHH

<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b>	VERSION: 01
	VIGENTE DESDE: 22/04/2022
	CODIGO:
	PAGINA

		hallazgos evidenciados.	NACIONAL	- ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COORDINADOR DE SEDE
7	Seguimiento al plan de acción	Realizar seguimiento a la implementación del plan de acción correctivo dejando los soportes respectivos.	SEDES A NIVEL NACIONAL	AREA DE SST

#### INDICADORES

<..\OneDrive\Documentos\OPCION DE GRADO\INDICADORES TRABAJO DE GRADO.xlsx>

#### CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	22-04-2022	Creación del documento

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Coordinador de SST	Equipo de Calidad	Director RRHH