	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LBORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	1 de 33
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DOCUMENTO REALIZADO BAJO LA ASESORÍA DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. / ARL



**SAN JOSÉ DE CÚCUTA
2022**

Copia No Controlada




 Vigilancia Mineducación	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LBORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	2 de 33
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVOS.....	6
1.1. Objetivo General.....	6
1.2. Objetivos Específicos	6
2. ALCANCE	7
3. JUSTIFICACIÓN	8
4. MARCO CONCEPTUAL	9
5. MARCO LEGAL	12
6. RESPONSABILIDADES	14
6.1. PARTICIPACIÓN DE LOS NIVELES ORGANIZACIONALES DE LA EMPRESA	14
6.2. ALTA DIRECCIÓN.....	14
6.3. OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	14
6.4. JEFES DE DEPARTAMENTOS	14
6.5. COPASST (COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)....	14
6.6. TRABAJADORES (SIN IMPORTAR SU FORMA DE CONTRATACIÓN)	15
6.7. ARL (ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES)	15
7. METODOLOGÍA JAPONESA DE ORDEN Y ASEO LAS 9S.	16
7.1. SEIRE (ORDENAR O CLASIFICAR).....	16
7.2. SEITON (ORGANIZAR O LIMPIAR).....	17
7.3. SEISO = LIMPIEZA	18
7.4. SEIKETSU = BIENESTAR PERSONAL	19
7.5. SHITSUKE = DISCIPLINA.....	21
7.6. SHIKARI = CONSTANCIA.....	23
7.7. SHITSUNKOKU = COMPROMISO	24
7.8. SEISHOO = COORDINACIÓN	25
7.9. SEIDO = ESTANDARIZACIÓN	26
8. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO CON LA METODOLOGIA DE LAS 9s	30
8.1. Divulgación del programa de orden y aseo	30

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LBORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	3 de 33
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

8.2.	Diagnóstico	30
8.3.	Socialización y concientización.....	30
8.4.	Establecimiento de metas.....	31
8.5.	Actividades de verificación	31
8.6.	Evaluación y seguimiento del “programa de orden y aseo”	32

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17	
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES		VERSIÓN	01	
			FECHA	20/12/2022	
			PÁGINA	4 de 33	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

INTRODUCCIÓN

En el año 1960 surgió una metodología japonesa que se llamó “filosofía de las 5S” y constaba de cinco principios denominados: seiri, seiton, seiso, seiketsu y shitsuke. En su traducción al español significan: Seiri – Clasificar, Seiton – Orden, Seiso – Limpieza, Seiketsu – Bienestar Personal, Shitsuke - Disciplina.

La traducción de los nombres varía un poco entre un idioma y otro, pero los propósitos de cada principio se mantienen y se expresan de manera muy similar a su versión japonesa original. “separar lo innecesario”, “situar lo necesario”, “suprimir a suciedad”, “señalizar anomalías” y “seguir mejorando”.

Al poco tiempo de su publicación, la metodología fue actualizada para incorporar cuatro principios más con el objetivo de estimular al individuo para que adopte los buenos hábitos como una costumbre (es decir, a que adopte la filosofía de las cinco S previas).


Los nuevos principios se denominaron: shikari, shitsukoku, seishoo y seido que, en su traducción al español significan: “seguir una línea de acción”, “ser perseverante”, “saber coordinar” y “estandarizar las normas”.

Durante la década del sesenta la filosofía oriental aplicada al trabajo alcanzó una gran repercusión en las empresas occidentales porque resultaba una acción de muy bajo costo, permitía optimizar los recursos y ahorrar presupuesto, reducir la cantidad de accidentes laborales y mejorar la calidad de la productividad.

Los nueve principios fueron incorporados en el sistema de gestión de calidad a nivel mundial, denominado “Norma ISO 9001”, elaborado en 1947 por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO por sus siglas en inglés: International Standardization Organization), organismo independiente, no gubernamental, que reúne a empresas y organizaciones de todo el mundo.

En sus orígenes, la Norma ISO estaba estructurada en cuatro grandes etapas que permitían ser implementadas en cualquier tipo de actividad empresarial e industrial, ya que no se identificaba con un producto o servicio en particular. Al incorporar los principios japoneses, la Norma ISO cobró mayor reconocimiento y logró ser más compatible con otras normas implementadas en otros países.

El principio de orden y limpieza al que haremos referencia en este documento se denomina Programa de orden y aseo las 9’s y está basado en la metodología de 5’s de origen japonés. El movimiento de las 5’s es una concepción ligada a la orientación hacia la calidad total que se originó en Japón bajo la orientación de W. E. Deming hace más de 40 años y que está

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LBORALES		FECHA	20/12/2022	
			PÁGINA	5 de 33	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	


incluida dentro de lo que se conoce como mejoramiento continuo o gemba kaizen. Surgió a partir de la segunda guerra mundial, sugerida por la Unión Japonesa de Científicos e Ingenieros como parte de un movimiento de mejora de la calidad y sus objetivos principales fueron: eliminar obstáculos que impidan una producción eficiente y mantener la seguridad durante los procesos productivos.

La herramienta más importante para lograr una efectiva implementación de esta metodología, es el recurso humano. Razón por la cual es indispensable la completa participación, desde el nivel directivo así como el personal docente y personal administrativo.

Desde hace varios años, las áreas de gestión de la seguridad industrial, higiene y salud ocupacional han venido trabajando en la manera como mejorar las condiciones del medio ambiente laboral. Especialmente enfocados a reducir los riesgos laborales. La metodología de las 9s recupera parte de esos procesos, destacando la participación proactiva de los empleados en unidad con la responsabilidad organizacional, buscan un mejor ambiente de trabajo que sea coherente con las normas y los requisitos de seguridad y salud en el trabajo.

En la actualidad surge la necesidad imperante de poder involucrar al trabajo los aspectos relevantes en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, uno de estos es el programa de orden, aseo y limpieza en los puestos de trabajo, el cual invita a las empresas y sus colaboradores a implantar y mantener un programa que permita obtener una mayor satisfacción de los clientes internos y externos, menos accidentes laborales, menos pérdidas de tiempo y disminución de residuos.

Todos los programas y herramientas de gestión de la calidad total responden a un principio natural de supervivencia que enfrentan todas las empresas, y más aún en tiempos de globalización de la economía. Para muchas empresas de nuestro país es muy difícil emprender en estos programas si no se tienen las condiciones adecuadas de cultura empresarial; es por esto que se propone para la Universidad francisco de Paula Santander aplicación del siguiente programa de orden y aseo basado en la metodología de las 9s, el cual busca se integren el compromiso y constancia como medidas clave en el mantenimiento del programa.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	6 de 33
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	


1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Establecer e implementar el Programa de Orden y Aseo con la aplicación de la metodología de las 9S en todas las sedes, sede principal, Facultad de salud, sede Campos Elíseos, Finca San Pablo (municipio de Chinácota) de la Universidad Francisco de Paula Santander, de tal manera que se genere un ambiente laboral adecuado, enfocado al mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo y a mantener las condiciones de organización, orden y limpieza.


1.2. Objetivos Específicos

- Identificar las áreas críticas en cada dependencia con el fin de establecer estrategias de intervención y mantenimiento del programa de orden y aseo.
- Mejorar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza en el lugar de trabajo.
- Desarrollar la motivación del personal y la eficiencia y, en consecuencia, la calidad, productividad y competitividad de la organización.
- Realizar campañas de sensibilización y capacitación para promover la importancia de un sitio de trabajo limpio y ordenado con la participación activa de todos los trabajadores en la implementación del programa, para mantener el sitio de trabajo en las mejores condiciones de orden y aseo.
- Hacer seguimiento a la implementación del programa de manera periódica con el fin de medir su impacto y garantizar su mantenimiento en el tiempo logrando la disminución de las causas potenciales de los riesgos laborales.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LBORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	7 de 33
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

2. ALCANCE

El programa de orden y aseo las 9S, está dirigido a todos los trabajadores y contratistas de la Universidad Francisco de Paula Santander sede principal, sede Facultad de Salud, sede Campo Elíseos, planta de concentrado y Finca San Pablo, y su implementación debe ser integral en todos los puestos de trabajo donde se desarrollen actividades.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	8 de 33
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

3. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a las inspecciones planeadas realizadas en las diferentes dependencias de la Universidad Francisco de Paula Santander, se encontró desorganización de algunas áreas de trabajo, esto pueden conllevar a presentarse accidentes laborales como caídas a nivel, golpes, contusiones, caída de objetos hasta incendios entre otros. Por ello se deben mantener una buena organización de los puestos de trabajo, pisos, pasillos y escaleras en buen estado, secas y libres de obstáculos, cables recogidos, un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Es por eso que es indispensable implementar un programa de orden y aseo basado en la metodología japonesa de las 9S.

La metodología de las 9's es un procedimiento muy sencillo que a menudo los trabajadores no le dan suficiente importancia, sin embargo, un sitio de trabajo limpio y ordenado es un sitio seguro, nos permite orientar los servicios hacia las siguientes respuestas:

Dar respuestas a la necesidad de mejorar el ambiente de trabajo, eliminando despilfarros producidos por el desorden, falta de aseo y limpieza de los sitios de trabajo.


Reducir al máximo la pérdida por calidad, tiempo de respuesta y costos con la intervención del personal en el cuidado del sitio de trabajo e incremento de la moral por el trabajo.

Implementar las condiciones para mantener la vida útil de herramientas, máquinas y equipos, mediante las inspecciones constantes.

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

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LBORALES		VERSIÓN	01
			FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	9 de 33
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder de Talento Humano	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

4. MARCO CONCEPTUAL

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.

ACTOS INSEGUROS: Comprende las practicas inseguras de las personas, las cuales son generadas por actitudes negativas frente a la seguridad actitudes negativas frente a la seguridad.

ALMACENAMIENTO: Conjunto de actividades que permiten ubicar y organizar elementos en un lugar determinado para tal fin.

ANTISÉPTICO: producto de origen químico utilizado en el control de microorganismos de la piel u otro tejido vivo, sin afectarlos sensiblemente.


ARCHIVO: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ASEO: Conjunto de actividades que permite mantener las áreas de trabajo libres de residuos orgánicos e inorgánicos, los cuales pueden afectar la salud y el bienestar de los trabajadores asociados además de las condiciones ambientales.

CLASIFICACIÓN: Dividir u ordenar por clases o categorías. Condiciones Inseguras: Son todas las circunstancias o condiciones físicas que puedan causar lesiones o alteraciones de la salud.

CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO: aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros:

- a. Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo;

 Vigilancia Mineducación	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	10 de 33
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

- b. Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia;
- c. Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y;
- d. La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

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.

DESINFECCIÓN: es la destrucción de microorganismos en objetos inanimados, que asegura la eliminación de las formas vegetativa pero no la eliminación de esporas bacterianas.

DESINFECTANTE: Es un agente que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos, pero no necesariamente todas las formas microbianas esporuladas en objetos y superficies inanimados.

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.

ESTÁNDAR DE ORDEN Y ASEO: Es un conjunto de enunciados positivos que expresan las mejores condiciones de orden y aseo.

INSPECCIONES DE SEGURIDAD: Es una técnica utilizada internamente como parte de la prevención de accidentes e incidentes y consiste en el análisis detallado de las condiciones de trabajo a fin de detectar los peligros existentes debido a condiciones inseguras.


LIMPIEZA: es la eliminación por acción mecánica, con o sin uso de detergentes, de la materia orgánica y suciedad de superficies, objetos o ambiente. Se refiere tanto a que un objeto, lugar o persona esté limpio, como el hecho de no ensuciar. Se relaciona con la higiene, el óptimo estado de las superficies en donde no hay suciedad o sustancias que modifiquen en forma negativa sus propiedades y puedan generar accidentes.

LIMPIAR: es básicamente la eliminación de la suciedad.

LISTA DE CHEQUEO: Es una lista de situaciones que expresa el estado ideal de las condiciones de trabajo.

LUGAR DE TRABAJO: Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización (NTC-OHSAS 18001).

ORDEN: Conjunto de actividades que permiten ubicar los elementos de un área o puesto de trabajo en el lugar que le corresponde o que fue diseñado para tal fin. Colocación con determinado criterio de organización en el lugar apropiado o en el que corresponde.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	11 de 33
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

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

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

PRODUCTO DE ASEO HIGIENE Y LIMPIEZA DE USO DOMÉSTICO: Es aquella formulación, cuya función principal es aromatizar el ambiente, remover la suciedad y propender por el cuidado de utensilios, objetos, ropas o áreas que posteriormente estarán en contacto con el ser humano.


RECICLAJE: sometimiento de desperdicios o de materiales usados a un proceso que los haga nuevamente utilizables.

RESIDUOS: Material que queda como inservible después de haber realizado algún trabajo u operación.

RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS: los generados en las distintas oficinas, laboratorios y cualquier otra dependencia, que no tengan, por su naturaleza o composición, la calificación de peligrosos y por lo tanto puedan asimilarse a los denominados residuos urbanos o municipales.

SEGURIDAD: Es la característica de un producto de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico que permite su uso sin posibilidades de causar efectos tóxicos.

TOXICIDAD: Es la capacidad del producto de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico de generar directamente una lesión o daño a un órgano o sistema del cuerpo humano.

 Vigilancia Mineducación	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	12 de 33
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

5. MARCO LEGAL

La legislación en Colombia cuenta con la siguiente normatividad para la implementación del programa de orden y aseo:

- Ley 100 de 1993 “por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”. Organiza el Sistema General de Riesgos Profesionales a fin de fortalecer y promover buenas condiciones de trabajo y de salud de los trabajadores en los sitios donde laboran.
- Resolución 2400 de 1979 “por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”:


Artículo 29: Todos los sitios de trabajo, pasadizos, bodegas y servicios sanitarios deberán mantenerse en buenas condiciones de higiene y limpieza. Por ningún motivo se permitirá la acumulación de polvo, basuras y desperdicios.

Artículo 33: La limpieza de las salas de trabajo se efectuará siempre que sea posible, fuera de las horas de trabajo y se evitará diseminar polvo al ejecutarla. Las basuras y demás desperdicios se sacarán frecuentemente para mantener siempre en buenas condiciones los locales.


Artículo 34: Se evitará la acumulación de materias susceptibles de descomposición, de producir infección, o en general, nocivas o peligrosas, y se evacuarán o eliminarán, por procedimientos adecuados los residuos de primeras materias o de fabricación, aguas residuales, etcétera, y los polvos, gases, vapores, etcétera nocivos y peligrosos.

Artículo 38: Todos los desperdicios y basura se deberán recolectar en recipientes que permanezcan tapados; se evitará la recolección o acumulación de desperdicios susceptibles de descomposición, que puedan ser nocivos para la salud de los trabajadores.

- Ley 9 de 1979 “por la cual se dictan medidas sanitarias”
- Ley 1562 de 2012 "por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional". Desarrollo de actividades de promoción y prevención en el contexto de la estrategia de atención primaria en salud ocupacional.
- Decreto 1443 de 2014 “por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)” :
- Artículo 23: Gestión de los peligros y riesgos: El empleador o contratante debe adoptar métodos para la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos en la empresa.
- Decreto 2811 de 1974. Código Nacional de Recursos Renovables y Protección del Medio Ambiente.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	13 de 33
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

- Resolución 2013 de 1986. Comités de higiene y seguridad industrial.
- Resolución 1016 de 1989. Organización y funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Decreto 1295 de 1994. Sistema general de riesgos profesionales.
- Resolución 1401 de 2007. Investigación de accidentes e incidentes de trabajo.
- Resolución 2346 de 2007. Evaluaciones médicas ocupacionales y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC ISO 14001. Sistema de Gestión Ambiental requisitos con orientación para su uso. 2004.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC OHSAS 18001:2007. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud.
- Resolución 666 del 24 de abril de 2020. Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

 Vigilancia Mineducación	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LBORALES		VERSIÓN	01
			FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	14 de 33
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder de Talento Humano	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

6. RESPONSABILIDADES

6.1. PARTICIPACIÓN DE LOS NIVELES ORGANIZACIONALES DE LA EMPRESA

El compromiso de los trabajadores de la Universidad Francisco de Paula Santander en la participación proactiva dentro del Programa de Orden y Aseo las 9S, es el pilar que permitirá una implementación eficiente y eficaz de las medidas preventivas, correctivas y de control necesarias para mitigar el impacto en la seguridad y salud, generados por condiciones inseguras en el ambiente laboral.

6.2. ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección en responsabilidad con la Seguridad y Salud de los Trabajadores, se compromete en brindar los recursos humanos, físicos y económicos para la elaboración, implementación y seguimiento del Programa de Orden y Aseo las 9S, y todas las acciones descritas en este.

6.3. OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


- Planificar, organizar y dirigir la implementación del programa.
- Diseñar y coordinar la ejecución del plan de trabajo o cronograma de actividades.
- Divulgar a todos los trabajadores y comunidad Universitaria en general la objetividad del programa.
- Realizar inspecciones en temas de orden y aseo en las instalaciones y puestos de trabajo trimestralmente.
- Evaluar el desarrollo del programa e informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y sus resultados.

6.4. JEFES DE DEPARTAMENTOS

- Autorizar y velar por la asistencia de los trabajadores a las actividades del programa.
- Informar oportunamente sobre cualquier cambio en la infraestructura u orden en las instalaciones o puestos de trabajo.
- Ser un ejemplo para los demás trabajadores en la ejecución de las etapas del programa
- Reportar inmediatamente cualquier incidente o accidente de trabajo por condiciones inseguras.

6.5. COPASST (COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

- Supervisar el cumplimiento por parte de los trabajadores de las medidas preventivas, correctivas y de control.
- Participar en las actividades del programa, principalmente en las inspecciones de las instalaciones o puestos de trabajo.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento del cronograma de trabajo.


	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LBORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	15 de 33
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

6.6. TRABAJADORES (SIN IMPORTAR SU FORMA DE CONTRATACIÓN)

- Conocer la importancia del programa.
- Velar por el orden y aseo de las instalaciones o puestos de trabajo.
- Reportar al jefe inmediato las condiciones inadecuadas de orden y aseo en las instalaciones o puestos de trabajo.
- Participar proactivamente en las actividades del programa, desarrollando acciones que lleven a condiciones adecuadas de orden y aseo.

6.7. ARL (ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES)

- Asesorar y asistir técnicamente a la Universidad en la implementación del programa. Acompañar y verificar la implementación de las acciones contempladas dentro del programa.

 Vigilancia Mineducación	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LBORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	16 de 33
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

7. METODOLOGÍA JAPONESA DE ORDEN Y ASEO LAS 9S.

7.1. SEIRE (ORDENAR O CLASIFICAR)

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, clasificar no hace referencia a acomodar sino a saber ordenar por clases, tamaños, tipos, categorías incluyendo la utilidad de las cosas, ajustar la disponibilidad de espacio.


Frecuentemente nos "llenamos" de papelería, carpetas, elementos, cajas, 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 y en numerosas oportunidades pueden generar accidentes en el trabajo.

Cuando hacemos referencia a clasificar no nos referimos a acomodar, sino a saber ordenar por clases, tamaños, tipos, categorías e inclusive frecuencia de uso, es decir a ajustar el espacio disponible. Para clasificar es necesario emprender las siguientes acciones:

- Identificar: aquello que es o no necesario de acuerdo al artículo u objeto y a su frecuencia de uso.

IDENTIFIQUE

- Si se usa a cada momento.
- Si se usa todos los días.
- Si se usa todas las semanas.
- Ubíquelo en la oficina, sitio de trabajo o cerca de las máquinas.
- Si se usa una vez al mes.
- Si se usa cada tres meses.
- Si se usa esporádicamente.
- Colóquelo cerca del lugar de trabajo.
- Todo aquello que no es necesario o que no se utiliza elimínelo
- Separar: lo que es innecesario, excesivo adicional de lo que es útil, adecuado y simple, y decidir lo que se puede almacenar, desplazar, vender, reciclar, regalar o botar.
- Reducir: los objetos, utensilios, equipos, maquinas o herramientas de poca rotación o uso por medio de la reubicación en almacenes específicos, dejando libertad de movimiento, despejando vías de acceso, gavetas, escritorios, alacenas, despensas, etc. Aquí solo nos quedamos con lo mínimo, solo con lo que nos sirva.

 Vigilancia Mineducación	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	17 de 33
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

RECUERDE SIEMPRE:

- Cuando más se reduzca el espacio ocupado, habrá más comodidad, facilidad para limpiar y ordenar el área y ello incidirá positivamente en nuestro bienestar.
- Los artículos desechados nunca deben dañar el medio ambiente; no olvide que esta tierra es NUESTRO LUGAR DE RESIDENCIA.
- También es importante determinar el destino final de todas las cosas que se retiren del entorno laboral: venderlas, donarlas, entregarlas a una institución de servicio social, etc.

7.2. SEITON (ORGANIZAR O LIMPIAR).

Significa eliminar todo aquello que está de más y que no tiene importancia para el trabajo que desempeñamos y organizarlo racionalmente, tener una ubicación para cada cosa.

El siguiente es un procedimiento muy sencillo para saber organizar:


- Determine los lugares de almacenamiento por periodos de utilización, lo que se usa diaria, semanal, mensual o anualmente.
- Por características: tamaño, color, funcionamiento, área, máquina, etc.
- Defina una nomenclatura o señalización para cada clase de los elementos.
- Decida sitios para la ubicación, cada cosa en su lugar.
- Al almacenar los objetos se debe tener en cuenta:

Fácil de guardar.

- ✓ Fácil de identificar dónde está.
- ✓ Fácil de sacar.
- ✓ Lo que esta primero es lo que primero sale.
- ✓ Fácil de reponer.
- ✓ Fácil de volver a su ubicación original.

Una recomendación importante al organizar es cumplir con el concepto de que “un solo elemento es lo mejor”.

- ✓ Una herramienta, un formato, una máquina, un archivo.
- ✓ Una hora de reunión, una hora de conferencia.
- ✓ Un día de actividad, un día de reuniones para negociar.
- ✓ Una hoja de papel de copia.
- ✓ Una hoja del documento original.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LBORALES		VERSIÓN	01
			FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	18 de 33
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder de Talento Humano	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

Finalmente, tenga en cuenta lo siguiente: sistematizar no es sólo el acto de establecer estándares; es necesario actuar permanentemente de conformidad con ello y de esta manera, hacer de los cambios positivos, una realidad constante.


7.3. SEISO = LIMPIEZA

Es el acto de quitar lo sucio de algo. En las 9s, este concepto se refiere a eliminar manchas, mugre, grasa, polvo, desperdicios, etc., de pasillos, talleres de trabajo, oficinas, almacenes, escritorios o bancos de trabajo, sillas, bibliotecas, estantes, ventanas, puertas, equipo, herramientas y demás elementos del sitio de trabajo y mantener permanentemente condiciones adecuadas de aseo e higiene. Una interpretación más ambiciosa se refiere no sólo a eliminar polvo y suciedad, sino a lograr que los operarios apoyen las tareas de mantenimiento específico de maquinaria, insumos, herramientas o instrumentos, con una programación acorde con las mayores exigencias de operación, de tal manera que puedan eliminar desperdicios, sobrecargas irrazonables y problemas de variación que se hayan observado en sus talleres.

Es importante considerar que trabajar en un sitio sucio y desordenado, además de ser desagradable es peligroso, atenta contra la seguridad física y mental de los trabajadores e incide en la calidad del producto. Un taller lleno de manchas de aceite y con colillas de cigarrillos en el piso, con bancos de trabajo polvoriento y repleto de desperdicios, con herramientas enmohecidas, no es el ambiente propicio para producir un bien o servicio de excelente calidad y puede ser la causa de accidentes de trabajo irreparables. Una oficina cuyos escritorios estén llenos de polvo, colillas, papeles, latas, sus cortinas rotas y sucias, los elementos de trabajo en mal estado u oxidados, los pisos sin barrer, desalienta para el trabajo a quienes permanecen en ella y producen una pésima impresión en quienes la visitan. La limpieza general de las instalaciones de trabajo es responsabilidad de la empresa, pero gran parte del éxito en estos aspectos reposa sobre la actitud de los empleados; si cada quien se ocupa de mantener limpio su puesto de trabajo, la suma del esfuerzo de todos, más el cumplimiento de los deberes del departamento de aseo, lograrán un ambiente higiénico y agradable para laborar.

Un procedimiento para efectuar una “Operación Limpieza” es el siguiente:

- Saque polvo y suciedad de los sitios de trabajo: pisos, paredes, techos, ventanas, cajones, estantes y maquinaria que use durante las operaciones diarias.
- Asee la oficina o taller y equipos, después de su uso.
- Limpie con un trapo cualquier suciedad en las herramientas instrumentos o aparatos, antes y después de su uso y verifique su funcionalidad.
- Si durante el proceso de limpieza encuentra cualquier desorden o desarreglo anormal o condiciones indeseables, identifique las causas principales y establezca acciones preventivas para evitar su recurrencia.
- Establezca su propio programa de limpieza, diario y periódico, con un cuadro de tareas para cada lugar específico.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	19 de 33
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	


- En consecuencia, es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones.
- Limpiar lo que se va a utilizar antes de empezar a trabajar.
- Antes de salir, dejar todo tan ordenado y limpio como se quiere encontrar el día siguiente: Tirar desperdicios como colillas de cigarrillos, envases, papeles, retirar lo innecesario del puesto de trabajo para facilitar la limpieza general; colocar cada cosa en su sitio.
- Utilizar los sitios y recipientes indicados para tirar desperdicios, envases, colillas, etc.
- Hacer de los puntos anteriores un hábito: limpieza en nuestro propio sitio de trabajo, en la maquinaria o equipo que se esté utilizando, en nuestro departamento o sección y en nuestra empresa. Si nuestra casa no está limpia, seguramente no nos va a gustar estar en ella. Situación actual: En relación con la limpieza en su sitio de trabajo; piense en qué depende de usted y que no. Sea objetivo. Cómo mejorar: ¿Qué va a hacer usted para mejorar el aseo de su sitio de trabajo? Los tres aspectos que hemos visto hasta este momento se refieren a lo que puede hacerse con las cosas con las cuales trabajamos; pero una aparte decisiva en el ambiente de trabajo somos nosotros mismos.

7.4. SEIKETSU = BIENESTAR PERSONAL

El bienestar personal es el estado en el que la persona puede desarrollar de manera fácil y cómoda todas sus funciones. Consiste en mantener la “limpieza” mental y física en cada empleado, medidas de sanidad pública y condiciones de trabajo sin contaminación.

En el contexto de las 9s, el bienestar personal no requiere de un procedimiento especial, sino que más bien es el resultado de aplicar los conceptos anteriores, que si se desarrollan de manera adecuada, conducen a gozar de un “ambiente saludable” y cómodo para quienes laboran en él. Como se puede deducir, el bienestar de las personas hace referencia tanto a la salud física y mental de cada trabajador, como a las facilidades que se le brinden o servicios de que dispongan para desarrollar su trabajo de una manera confortable.

Una persona enferma o cansada no puede trabajar; en ocasiones la presentación personal es inadecuada para realizar el trabajo o impropia para ello; otras veces, preocupaciones personales o conflictos en el trabajo impiden la concentración que requiere el trabajo... hay numerosos factores personales que provocan “malestar” en las personas. Por otra parte, sitios de trabajo “malsanos” no contribuyen a la buena salud de quienes laboran en él: no hay indicaciones de seguridad; hay charcos de agua o aceite, instalaciones defectuosas, máquinas o equipos en mal estado, que puedan causar accidentes; elementos de trabajo sucios, rotos o mal aseados, propicios para diseminar infecciones o producir cortaduras; existe desaseo, malos olores, exceso de ruido, ventilación defectuosa, poca luz, cafeterías, restaurantes y baños en mal estado, desaseados o mal utilizados, en fin, un ambiente insalubre.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LBORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	20 de 33
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	


Por consiguiente, a más de desarrollar las acciones propuestas antes para clasificar organizar y mantener limpios los puestos de trabajo, se puede hacer aún mejor el ambiente de trabajo: En primer lugar, con algunos aspectos orientados hacia las condiciones de los empleados:

- Recordar permanentemente la importancia de mantener mente sana y cuerpo sano.
- Insistir en la necesidad de vestir con ropa limpia y apropiada y de cumplir con las normas de seguridad.
- Mantener excelentes condiciones de higiene en los servicios sanitarios de los empleados, como cafeterías, restaurantes, refrigerios o comidas nutritivas, utensilios, vestidores, casilleros, áreas para descanso.

En segundo lugar haciendo énfasis en las 9s mediante la utilización de formas más avanzadas como establecer procedimientos estándares de operación para planear la aplicación de las 9s bajo condiciones de plena conciencia en cada empleado. En esta opción se sugiere que:

El trabajador debe esforzarse por mantener buenas condiciones físicas y mentales, para lo cual es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Aseo y arreglo adecuado (baño diario, afeitada, peinado)
- Ropa limpia y propia para el trabajo.
- No abusar del alcohol, del tabaco o de sustancias similares.
- Alimentación balanceada y en condiciones higiénicas.
- Posturas adecuadas en el trabajo.
- Descanso adecuado: sueño suficiente, cambio de rutina.
- Actitud positiva hacia el trabajo, haciendo del desempeño laboral un medio de satisfacción personal.
- Actitud equilibrada en relación con los problemas personales y de trabajo.
- Visita al médico cuando se requiera y, de preferencia periódicamente como medida preventiva.
- Vida equilibrada con deportes, capacitación, recreación, todo aquello que contribuya al bienestar personal y apoye la superación física y mental.


	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	21 de 33
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

- Utilización del equipo de protección y seguridad y cumplimiento de las normas respectivas. La empresa debe velar porque las condiciones de trabajo para los empleados sean las adecuadas y mantener los servicios comunes en condiciones tales que propicien un ambiente sano:
- ✓ Limpieza en las instalaciones comunes: cafetería, baños, casilleros.
- ✓ Iluminación adecuada: ni deslumbrante que lastime los ojos, ni tenue que no permita ver claramente.
- ✓ Control del ruido excesivo y dañino: en áreas donde sea imposible eliminarlo, proporcionar tapones o aditamentos que protejan los oídos de los empleados.
- ✓ Sectorización de las áreas de ruido obligatorio, por ejemplo, donde se encuentra equipo de uso momentáneo, como el área de copadoras, que puede estar funcionando todo el día con distintos usuarios sin necesidad de molestar a todos.
- ✓ Eliminación de olores indeseables y tóxicos, así como de humo o polvo en el aire
- ✓ Eliminación de vibraciones indeseables.
- ✓ Control de temperatura y de ventilación para mantener un ambiente de trabajo fresco.
- ✓ Servicio médico dentro de las instalaciones o cercano y de fácil acceso. Desarrollo de campañas de vacunación.
- ✓ Dotación de dispositivos de seguridad y protección adecuada al empleado, de acuerdo a sus labores.
- ✓ Situación actual: En relación con: Su salud física, su estado emocional (actitud ante el trabajo, relaciones con los compañeros, etc.), condiciones del trabajo que influyan en su bienestar personal y en el de sus compañeros (baños, cafetería, servicios médicos, condiciones ambientales, etc.)
- ✓ Cómo mejorar: ¿Qué va a hacer usted para mejorar su salud física y mental y que dependería de la empresa?

7.5. SHITSUKE = DISCIPLINA

La disciplina es el apego a un conjunto de leyes o reglamentos que rigen ya sea a una comunidad, a la empresa o a nuestra propia vida; la disciplina es orden y control personal que se logra a través de un entrenamiento de las facultades mentales, físicas o morales. Su práctica sostenida desarrolla en la persona “disciplinada” un comportamiento “confiable”.

En la metodología de las 9s, el concepto de disciplina, autodisciplina o autocontrol se refiere al hecho de que cada empleado mantenga como hábito o costumbre normal, la puesta en práctica de los


	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LBORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	22 de 33
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

procedimientos correctos. En calidad, el concepto de autocontrol es esencial. Muchos ejemplos nos demuestran que las personas, empresas y sociedades que tienen éxito, son aquellas que demuestran un alto nivel de disciplina. Por el contrario, son también numerosos los ejemplos de fracasos personales, profesionales y empresariales por falta de disciplina: se menosprecian e incumplen normas y reglamentos; se incumplen recomendaciones sobre aseo y seguridad, se es impuntual y no se tiene conciencia del tiempo.

Citas, planes de trabajo, agendas en reuniones y programaciones se suelen manejar de una manera caprichosa e irresponsable. En el campo de la calidad, las mejoras pueden ser ocasionales o resultado de inspiraciones momentáneas, hoy lo hice bien, mañana lo olvido; hoy cumplí mañana no. La indisciplina implica no sólo el simple hecho de incumplir normas; significa, además, falta de respeto por los demás y un desconocimiento de las motivaciones humanas y de lo que significa en el ambiente de lo social y empresarial la “confiabilidad” en la persona y en su trabajo.

Un ambiente de calidad no puede lograrse sin disciplina, ésta, puede desarrollarse a partir de los siguientes aspectos:

- Profundizar en lo que significa un adecuado comportamiento humano.
- Comprender el concepto de “empatía” como la capacidad de imaginarse a uno mismo en la situación del otro: cómo me sentiría si el otro es impuntual conmigo, si tengo que soportar el desaseo de otro, si no obtengo el resultado o el producto que estoy esperando, si debo estar en un ambiente ruidoso o con mucho humo, si no puedo confiar en el comportamiento del otro.
- Aplicar el concepto de satisfacción del cliente interno, lo que significa entregar de la manera esperada, los productos que requiere cada una de las partes del proceso.
- Desarrollar compañerismo en el trabajo, enseñar, compartir información, colaborar, etc.
- Ser, en términos generales, un ser humano integral. Un procedimiento útil para promover la disciplina o el autocontrol es el siguiente:
 - ✓ Establezca procedimientos estándares de operación (BPM), los cuales debe seguir todo empleado.
 - ✓ Prepare materiales didácticos o eventos de instrucción, sencillos y prácticos, que se den a través de medios masivos escritos o audiovisuales, no necesariamente para una lectura formal sino de tipo de material que instruye con sólo echarle una ojeada.
 - ✓ Llegue a cada empleado involucrado, con la técnica del “aprender haciendo”.
 - ✓ Muéstrole cómo hacer.
 - ✓ Deje que lo haga.
 - ✓ Repita hasta que haya comprensión total y se adquiera el hábito.

 Vigilancia Mineducación	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	23 de 33
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

- ✓ Facilite las condiciones para que cada empleado ponga en práctica lo aprendido.
- ✓ Si no se actúa correctamente, corrija en el mismo puesto de trabajo mientras explica por qué no se hace así.
- ✓ Enseñe, fundamentalmente, con su ejemplo. En el caso que nos ocupa, cuyo objetivo es mejorar el ambiente de trabajo, no basta con el entusiasmo de hacerlo por unos días; es indispensable hacer de ello una norma de vida.


Situación actual: ¿Tiene usted una actitud disciplinada o indisciplinada en lo que se propone hacer? Se considera una persona confiable. ¿Es puntual, cumple con sus tareas o sus planes en el tiempo establecido y dentro de los parámetros establecidos? En relación con su entorno de trabajo, ¿es un hábito para usted, el cuidado del ambiente de trabajo? Cómo mejorar: ¿Qué va a hacer usted para mejorar su disciplina en relación especialmente con el ambiente de trabajo?

7.6. SHIKARI = CONSTANCIA

La constancia es la capacidad de permanecer en algo (resoluciones y propósitos) de manera firme e inquebrantable. Es tener la voluntad de hacer las cosas y permanecer en ello, sin cambios de actitud, es una combinación excelente para lograr el cumplimiento de las metas propuestas. Ser constante es una actividad o actitud positiva, desarrolla hábitos beneficiosos, que van mejorando los resultados de cada persona o de la empresa en general. Desafortunadamente, es muy frecuente ver en nuestras empresas actitudes emotivas de compromiso inicial con los cambios, que se apagan con el tiempo o con las dificultades; con perjuicios grandes para la competitividad y el logro de la calidad.

- Quienes adquieren el hábito de planear y controlar permanentemente el trabajo, obtienen el éxito; quienes consideran que los planes y las formas de control son buenos únicamente en el papel, fracasan.
- Quienes hacen de la limpieza, el orden y la puntualidad formas permanentes de vida, cosechan los resultados de esas actitudes. Al contrario, quienes piensan que sólo son modas pasajeras o normas que se cumplen temporalmente y por obligación, mantendrán hábitos inadecuados de vida y de trabajo. La inconstancia ocasiona numerosos perjuicios:
 - ✓ Pérdida de tiempo, esfuerzos y recursos.
 - ✓ Pérdida de la concentración.
- Imposibilidad de madurar ideas y de concretar hechos.
- Dificultad para la obtención de resultados satisfactorios.
- Sentimientos de descontento e insatisfacción.

Un refrán popular nos recuerda que “la constancia vence lo que la dicha no alcanza”. Esto significa que insistir una y otra vez en algo, nos conduce a obtener resultados, que de otra forma no nos fuera posible conseguir. Y esto es valioso para la persona y para la empresa. Insistir, insistir no suspender. Y los

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17	
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LBORALES		VERSIÓN	01	
			FECHA	20/12/2022	
			PÁGINA	24 de 33	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

resultados se verán, el ambiente será más agradable y más sano, tendremos mejores hábitos de trabajo y de vida, los productos y servicios serán de mejor calidad, la imagen de la empresa mejorará, los rendimientos serán mayores, la empresa permanecerá en el mercado.

La constancia hace que el esfuerzo se convierta en una espiral ascendente e incontenible. Situación actual: En relación con su constancia para realizar tareas o actividades en especial en lo relacionado con el ambiente de trabajo.

Cómo mejorar:

¿Qué va a hacer usted para mejorar su constancia en el desarrollo de tareas o actividades para mejorar el ambiente de trabajo?


7.7. SHITSUNKOKU = COMPROMISO

El compromiso es una obligación contraída; es una palabra dada o empeñada con una idea, con alguna tarea, con alguien o con algo. La disciplina y la constancia tienen un compañero inseparable: el compromiso. Este implica la adhesión firme a los propósitos que se han hecho; es una perseverancia que nace del convencimiento. La persona comprometida demuestra persistencia en el logro de sus fines. Se puede ser disciplinado y consistente en una tarea y sin embargo, no estar comprometido con ella, no estar realmente convencido de sus bondades y de sus necesidades; de este modo, se obtendrán algunos resultados, pero no existirá el entusiasmo evidente ni el ejemplo claro para imitar. Compromiso es entusiasmo y éste es el motor de la vida.

Dentro de la metodología de las 9s, el compromiso se manifiesta cuando se mantiene una actitud positiva y flexible a los cambios, se simpatiza con ellos y se transmite el empeño firme de hacer bien las cosas. Quien primero debe comprometerse con la mejora del ambiente de trabajo es la Alta Dirección; de ella depende decisiones fundamentales, por ejemplo para dotar a las instalaciones con equipos que contribuyan a la seguridad y bienestar de los empleados y de la comunidad.

Después, viene el compromiso de los niveles de dirección para la aplicación y seguimiento de tareas, capacitación, promoción y motivación. En ambos casos, el ejemplo es el mejor educador. Si el desorden, la falta de limpieza y la indisciplina comienzan por la cabeza, no podrán esperarse comportamientos diferentes en los demás niveles de empresa. Si se logra un cambio visible en los niveles de dirección, el compromiso de los demás empleados con el desarrollo progresivo de las 9s será mayor. Por lo tanto, la empresa como los empleados juega papeles importantes para asumir el compromiso de realizar una mejora continua en el ambiente de trabajo. ¿Cómo?

- La empresa, brindando condiciones adecuadas de trabajo, creando espacios de participación para los empleados y mostrando una actitud abierta, de confianza y de reconocimiento al trabajo hecho o a las innovaciones propuestas.
- Los empleados, entendiendo la necesidad de los cambios, participando, innovando, y contribuyendo en la mejora del ambiente, de los métodos de trabajo y de los bienes y o servicios que la empresa ofrezca a sus clientes.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LBORALES		VERSIÓN	01
			FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	25 de 33
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder de Talento Humano	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

Situación actual: En relación con la forma como ha asumido el compromiso de colaborar para mantener un medio ambiente adecuado de trabajo. Cómo mejorar: ¿Qué va a hacer usted para mejorar su compromiso en relación con el propósito de tener un ambiente de trabajo que favorezca la calidad para todos?

7.8. SEISHOO = COORDINACIÓN

La coordinación significa realizar las cosas de una manera metódica y ordenada, de común acuerdo con los demás involucrados en la misma tarea. Es reunir esfuerzos tendientes al logro de un objetivo determinado. Para las 9s, la coordinación se refiere al hecho de que en la mejora del ambiente de trabajo debemos participar todos, al mismo tiempo, con iguales propósitos y con el mismo ritmo.

Es como si se estuviera cantando al unísono una misma melodía o si se estuviera en un equipo con la intención de ganar. Cualquiera que desentone o haga una jugada personal fuera de lugar puede echar a perder la melodía o provocar la pérdida del partido.

Para ello es necesaria la coordinación. El acuerdo y el trabajo conjunto son factores decisivos tanto para mejorar el ambiente de trabajo como para lograr la satisfacción del cliente. Si una sola persona deja colillas de cigarrillo por doquier, los demás se sentirán impulsados a hacerlo; si se entrega un producto con calidad deficiente, los demás quizás podrían pensar que ese puede dar; si una empresa contamina con desperdicios al ambiente, a las demás podría parecerles innecesario el control de las basuras.


Los indicios de un tipo de conducta poco adecuada tientan, a quienes son atraídos a ello a repetir el comportamiento impropio (nadie tira basura en un sitio limpio, pero si se lo ve algo sucio, se tiene la tendencia de tirar basura; nadie llega tarde a una reunión que empieza a la hora propuesta; pero cuando nunca se sabe a qué hora comienza o termina reina el desorden). En este sentido, una forma de transferir el aprendizaje de comportamientos correctos es a través del ejemplo. O sea, con la propia conducta se puede divulgar nuevos hábitos de conducta que favorezcan a las personas, a las empresas y por consiguiente a toda la sociedad.

Nadie puede enseñar hábitos de orden y limpieza, tirando desperdicios en cualquier lugar; o enseñar organización siendo un modelo de desorden.

Desafortunadamente, son numerosos los casos de empresas en los que no existe un acuerdo colectivo para cumplir con lo acordado: hay muchas normas que nadie cumple, muchos propósitos que no se transforman en resultados, muchas intenciones que no se materializan, muchos letreros que inciten en una seguridad que nadie tiene en cuenta.

Por lo anterior, es importante considerar las siguientes recomendaciones:

- Ser congruente con lo que se predica, en otras palabras, hacer lo que se dice.
- Lograr la vinculación de todo el personal en las tareas de mejoramiento del ambiente de trabajo desde la alta dirección hasta los niveles de operación.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	26 de 33
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

- Tener decisión y constancia.
- Trabajar en los cambios con el espíritu de “equipo que va a triunfar”

Situación actual: En relación con la coordinación que se está dando en su sitio de trabajo para lograr las condiciones de trabajo: todos tienen información, están de acuerdo, se comprometen, cumplen con las tareas, nadie “desentona” Cómo mejorar: ¿Qué se puede hacer para lograr que haya una adecuada coordinación de acciones en el propósito de tener usted para mejorar su compromiso en relación con el propósito de tener un ambiente adecuado de trabajo?


7.9. SEIDO = ESTANDARIZACIÓN

Estandarizar es regular, normalizar o fijar especificaciones sobre alguna cuestión por medio de procedimientos, instructivos, reglamentos o políticas Para conseguir que los esfuerzos por mejorar el ambiente de trabajo sean sostenibles, es necesario que la acción sea simultánea, que se sincronicen y alineen los esfuerzos de todos; esto puede lograrse de manera permanente con la ayuda de un procedimiento o norma que institucionalice los cambios que producen una mejora continua. Muchos de los esfuerzos individuales e ideas excepcionales se pierden por la falta de un procedimiento causando desengaño y desmotivación en los trabajadores que lo plantearon.

Es vital recoger esas iniciativas y sistematizar su puesta en práctica a través de un procedimiento que señale como hacer las cosas bien para mantener un ambiente de trabajo de calidad. Además, permite que las actividades sean realizadas por todos y a un mismo Esta es una de las formas de lograr que no solo se dé el cambio, sino que este se mantenga y aliente la presentación e implementación de mejoras.

En el reglamento interno debería establecerse mecanismo para conseguir la participación de los trabajadores en la prevención y mejora del ambiente de trabajo, así como los incentivos o recompensas a que dé lugar. Como complemento a lo anterior y con el fin de obtener mejores resultados es conveniente tener en cuenta los siguientes consejos: Es indispensable que todos los empleados, desde la gerencia general hasta los guardias de seguridad, fuerza de ventas propia o contratada, proveedores y clientes, estén enterados sobre la metodología de las 9s y tengan a disposición amplia información al respecto. Debe existir un sistema de comunicación altamente eficaz entre todas las áreas de la empresa, para que el interés común, impulse a los trabajadores que aún no están persuadidos.

La participación de todos los involucrados en el cambio debe darse desde las primeras etapas, con el fin de lograr su compromiso. Recuerde que primero formamos un equipo del proyecto BPM. Situación actual: ¿tienen todos, la misma información sobre lo que debe hacerse para mejorar el medio ambiente laboral? ¿Hay normas, procedimientos, reglamentos, información escrita? Como mejorar: ¿Qué se podría hacer para remediarla escasez o ausencia de información o de normas respecto al mantenimiento de las mejores condiciones de trabajo que favorezcan a la calidad en todos sus aspectos?

 Vigilancia Mineducación	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LBORALES		VERSIÓN	01
			FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	27 de 33
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder de Talento Humano	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		


GENERALIDADES

Orden se define como la correcta disposición y manejo de elementos (equipos y materiales) que intervienen en el desarrollo de las actividades específicas de cada área, determinando su estética y grado de organización. Aseo es el estado de higiene superficial y profunda, tanto en el personal como en las instalaciones locativas, maquinaria, equipos y elementos de trabajo, correspondientes a la zona determinada mediante observación visual. Sirve para controlar la presencia de sustancias en sitios donde no deben estar. No exige requisitos. Se dice que la organización maneja estándares adecuados de orden y limpieza cuando:

- Permanentemente elimina lo innecesario y clasifica lo útil.
- Adecua espacios para almacenar materiales y poderlos localizar fácilmente.
- Cuenta con sitios o los adecua para hacer una correcta disposición de residuos.
- Hace remoción rápida de derrames y mantenimiento de instalaciones.
- Controla oportunamente escapes, derrames y goteras.
- Hace seguimiento a las condiciones de Orden y Aseo a partir de una lista de chequeo.
- Un programa de orden y aseo está integrado a procesos de calidad, seguridad y control de pérdidas.

Beneficios del orden y la limpieza

- Se disminuyen los riesgos de accidentalidad.
- Se logra el mayor provecho del espacio.
- Se hace buen uso de los recursos disponibles.
- Se genera confianza en los clientes, proveedores y visitante.
- Se aumenta nuestro rendimiento en el trabajo puesto que se reduce el tiempo invertido en la búsqueda de objetos.
- Se estimulan comportamientos seguros de trabajo.
- Se genera un ambiente de trabajo agradable.
- Aumenta el uso del espacio valioso.
- Se mantienen inventarios confiables y de fácil manejo.
- Ayuda a controlar los daños a la propiedad.
- Garantiza una buena apariencia en la planta.
- El trabajo se simplifica y es más agradable.
- Disminuye el tiempo de ejecución de tareas.
- Mejor funcionamiento de maquinaria y herramientas.
- Se facilitan las relaciones interpersonales.
- Se racionalizan los gastos.
- Ahorro de tiempo
- Ahorro de dinero
- Aumento de la productividad
- Mejoramiento de productos
- Máquinas y equipos trabajando continuamente
- Ahorro de materias primas

 Vigilancia Mineducación	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17	
			VERSIÓN	01	
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LBORALES		FECHA	20/12/2022	
			PÁGINA	28 de 33	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

- Calidad en todos los procesos productivos
- Control de riesgos de accidente
- Disminución de las lesiones en las áreas de trabajo
- Motivación hacia el trabajo
- Planeación y priorización adecuada de las tareas
- Conocimiento del trabajo
- Control de gastos

CARACTERÍSTICAS DEL DESORDEN

- ✓ Apilamiento inadecuado de materiales.
- ✓ Almacenamiento de cosas que no se necesitan.
- ✓ Pasillos bloqueados.
- ✓ Lugares de almacenamiento y estantes sobrecargados.
- ✓ Ausencia de lugares y recipientes adecuados para disposición de residuos.

RIESGOS GENERADOS POR EL DESORDEN


- ✓ Estrés ocupacional
- ✓ Caída de materiales causantes de lesiones.
- ✓ Material resbaloso sobre el piso (accidentes por resbalones y caídas).
- ✓ Herramientas mal colocadas (lesiones con los filos agudos).
- ✓ Herramientas sucias y llenas de grasa.
- ✓ Ventanas sucias (la iluminación inadecuada lleva a problemas de calidad).

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA ORDENAR UN PUESTO DE TRABAJO

- ✓ Organice los objetos de acuerdo con la clase de material y frecuencia de uso.
- ✓ Use las gavetas para guardar los implementos.
- ✓ Separe los objetos no útiles
- ✓ Identifique los diferentes tipos de desperdicios
- ✓ Mantenga los cajones y puertas cerradas
- ✓ Conserve vacío el techo de los armarios
- ✓ Consuma alimentos solo en los sitios indicados
- ✓ Utilice los recipientes para la basura


RESIDUO

Es cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento, cuya calidad no permita utilizarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LBORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	29 de 33
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS QUE SE GENERAN EN LA UFPS

- ✓ Residuos sólidos no peligrosos: Son aquellos que se generan en cualquier lugar y tipo de acción, sin presentar algún tipo de riesgo. Dentro de esta categoría se encuentran los biodegradables, reciclables, inertes y ordinarios.
- ✓ Reciclables: Son aquellos que no se descomponen fácilmente y que pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: papel, plástico, vidrio, chatarra, entre otros.
- ✓ Inertes: Son los que no permiten su descomposición o transformación en materia prima y su degradación natural requiere de grandes períodos de tiempo. Entre estos se encuentran: el icopor, algunos tipos de papel como el papel carbón y plásticos.
- ✓ Ordinarios o comunes: Son los generados en el desempeño normal de las actividades. Estos residuos se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías y en general en todos los sitios de la institución.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LBOALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	30 de 33
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

8. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO CON LA METODOLOGIA DE LAS 9s

8.1. Divulgación del programa de orden y aseo

Con el propósito de sensibilizar a los trabajadores independientemente de su forma de contratación de la importancia del Programa de Orden, Aseo las 9S, se divulgará el programa en las diferentes modalidades de comunicación: página web de la Universidad, redes sociales, correos, Datarsoft, radio UFPS, infografías, entre otros.

8.2. Diagnóstico

Consiste en la identificación de áreas críticas mediante inspecciones en las instalaciones y con la ayuda de registro fotográfico de los hallazgos, en materia de cumplimiento de la metodología 9s en puestos de trabajo, vías de evacuación, equipos y maquinaria, gabinetes de electricidad, rincones poco frecuentados, ventanas y lámparas; etc. Resumir la información y analizar en detalle las fotografías para poder identificar las causas principales que provocaron el estado crítico; actuar con base en hechos y datos. Para facilitar la identificación de las causas principales se sugiere:


- ✓ Generar una "lluvia de ideas" sobre las posibles causas de cada problema.
- ✓ Utilizar instrumentos como los diagramas de causa- efecto o relaciones para establecer con mayor precisión si una supuesta causa de un problema es realmente el origen fundamental de éste.
- ✓ Considerar todos los factores para que ningún elemento clave, por irrelevante que parezca, quede fuera del análisis. Una vez descubiertas las causas de raíz de los problemas, se puede comenzar a plantear alternativas de solución.

8.3. Socialización y concientización

Consiste en dar a conocer a todos los trabajadores el diagnóstico situacional, a través de los medios utilizados en cada dependencia, preferiblemente los de telecomunicaciones (correo electrónico, teléfono e intranet); con el fin de disminuir el uso de papel en procura de promover cultura ambiental.

En el desarrollo de esta actividad se comunica el deseo de efectuar un cambio para lograr la calidad del ambiente de trabajo mediante la limpieza y el orden. El objetivo es lograr despertar conciencia sobre la necesidad del cambio para que la gente se sienta comprometida con él. Cada empleado debe aceptar de manera consiente su participación en este proceso; para ello, es conveniente analizar las ventajas y posibles obstáculos conjuntamente con la gente, presentar argumentos y ejemplos en pro del cambio, escuchar y aceptar sugerencias y establecer un consenso acerca de lo que se va a hacer. En este punto, se sugiere lo siguiente.

- El líder, supervisor o encargado de los grupos debe ser quien dirija el proceso.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	31 de 33
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

-Realizar discusiones con la participación de todos los empleados sobre el tema de por qué es necesario mantener en buen estado el sitio de trabajo.

- ✓ Se debe hacer énfasis en el hecho de que el taller u oficina es una extensión de la casa o un segundo hogar, ya que en este sitio pasamos una gran parte de nuestro tiempo.
- ✓ Se debe insistir en que la buena calidad se produce solamente en sitios de trabajo en los que haya un buen ambiente: sitios limpios, ordenados, seguros. En este punto conviene mencionar ejemplos y casos que demuestren esta aseveración.
- ✓ Insistir en cómo el orden y la limpieza están estrechamente ligados con la seguridad.

8.4. Establecimiento de metas

Cuando cada empleado ya es consciente de la necesidad de un cambio o de una mejora en su sitio de trabajo, es necesario reunir un grupo de personas que funcionen como equipo, con capacidad para delegar y decidir por consenso qué hacer y hasta dónde llegar, teniendo en cuenta capacidades y limitaciones. Este equipo deberá plantear metas realizables y fechas alcanzables. Las siguientes preguntas facilitan este trabajo.

- ✓ ¿Qué se hará y quien lo hará?
- ✓ ¿Para qué fecha se deberán aplicar las mejoras y cuando deberá terminar?
- ✓ ¿Cuál será la forma de hacerlo?
- ✓ ¿Dónde se hará?
- ✓ ¿Cómo se hará? Las metas deberán ser: Producto de consenso de los involucrados. Factibles, o sea posibles de realizar.
- ✓ Realizables a un costo que no desborde los presupuestos establecidos.
- ✓ Observables o medibles, de tal forma que sea fácil la evaluación de su cumplimiento. Por ejemplo: Disminuir los índices de ruido en..., hasta ordenar el sitio de trabajo todos los días antes de salir, organizar las herramientas mediante un tablero con figura, solicitar pedidos de elementos en un formato determinado y un cierto día.

Es necesario priorizar las metas, según criterios previamente definidos (costo, tiempo, importancia, impacto, etc.) Existen algunos pasos básicos que permiten plantear las metas del proyecto: Tome fotos del área que presenta problemas.


- ✓ Fomente el dialogo y la discusión participativa en torno al tema de la fotografía.
- ✓ Tome una decisión sobre lo que más causa desagrado.

8.5. Actividades de verificación

Se debe verificar el cumplimiento de las normas establecidas por medio de la metodología de las "9S". Esto se realiza por medio de una lista de chequeo.

Las acciones de verificación a contemplar son:

- ✓ Capacitación y entrenamiento al personal de Sección de aseo.
- ✓ Disponer de piezas de comunicación y divulgación del programa (carteles, poster, boletines, etc.)

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	32 de 33
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

- ✓ Campaña de orden de los elementos, equipos, herramientas y puesto de trabajo (clasificación, rotulación, y ubicación según su uso).
- ✓ ornada de limpieza como actividad rutinaria.
- ✓ Registro fotográfico antes y después.
- ✓ Ubicar correctamente los equipos.
- ✓ Limpieza de equipos.
- ✓ Inspección del lugar de almacenamiento de basura y desechos.
- ✓ Verificar que los líquidos inflamables estén en envases de seguridad, rotulados y clasificados de forma correcta.
- ✓ Verificar el estado de limpieza de pisos, paredes, ventadas y pasillos.
- ✓ Verificar el estado de los cables y conexiones eléctricas para evitar el riesgo de incendio por corto circuito.
- ✓ Ordenar las herramientas en tableros o estanterías.
- ✓ Corregir inmediatamente las condiciones peligrosas que puedan causar riesgos de resbalones o tropezones como por ejemplo salientes, pisos desnivelados, entre otros.

8.6. Evaluación y seguimiento del “programa de orden y aseo”


El seguimiento al cumplimiento del programa se hará mes a mes dependiendo de las actividades programadas en el cronograma. La evaluación del Programa de Orden y Aseo se hará mediante inspecciones y aplicación de listas de chequeo en cada una de las dependencias y en todas las áreas.

La persona que aplica la Lista de Chequeo concluye si cumple o no con el Programa. Otra forma de evaluar el cumplimiento es llevando un registro fotográfico, aplicando el antes y después. La evaluación y el seguimiento consisten en la medición del impacto del programa, mediante la construcción de indicadores.

Es conveniente hacer un seguimiento permanente a las áreas sobre las cuales se ha actuado y verificar los resultados obtenidos. La implantación de un plan para mejorar el ambiente de trabajo no puede considerarse completo si no existe una evaluación o verificación permanente de resultados, en la cual se recopile y analice información; a partir de ello se hacen nuevas propuestas, para superar dificultades y realizar una mejora continua.

Con este fin, se pueden utilizar listas de chequeo, hacer observaciones, entrevistas u otros instrumentos o técnicas que permitan obtener un diagnóstico sobre la situación de limpieza, orden y salubridad de cada una de las instalaciones de la empresa y de esta manera, verificar los progresos obtenidos con la puesta en práctica de la metodología de las 9S. Por ejemplo, se puede observar:

- ✓ Si siguen sucios los pasillos de acceso, con desperdicios, latas o colillas.
- ✓ Si los baños, aunque son aseados diariamente, no tienen un uso adecuado por parte de los usuarios.
- ✓ Si en los puestos de trabajo se continúa almacenando más materia prima de la que puede utilizarse.
- ✓ Si la ventilación aun es escasa.
- ✓ Y demás aspectos que se encontraron como parte de un ambiente inadecuado de trabajo.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	DO-GH-17
			VERSIÓN	01
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LBORALES		FECHA	20/12/2022
			PÁGINA	33 de 33
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	Creación de Documento. Versión Original ingresada al portal institucional. Programa Orden y Aseo para prevenir accidentes laborales	20/12/2022	Elaborado por: <ul style="list-style-type: none"> • María Isabel Gamboa (Líder Proceso Gestión Talento Humano) • Daniela Villamizar (Profesional SGSST) Aprobado por: <ul style="list-style-type: none"> • Henry Luna (Líder de Calidad)