

PROGRAMA DE GESTIÓN DE ORDEN Y ASEO



**EMPRESA
UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA**

**A.R.L. SEGUROS BOLÍVAR
ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES**

BOGOTÁ D.C, JULIO 23 DE 2020

CONTENIDO		
INTRODUCCIÓN		7
GLOSARIO		8
1.	9	
2.	OBJETIVOS Y ALCANCE	10
2.1.	OBJETIVOS	10
2.1.1.	OBJETIVO GENERAL	10
2.1.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
2.2.	10	
3.	PARTICIPACIÓN DE LOS NIVELES ORGANIZACIONALES DE LA EMPRESA	11
3.1.	ALTA DIRECCIÓN	11
3.2.	OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	11
3.3.	JEFES DE ÁREA	11
3.4.	COPASST (COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	11
3.5.	¡Error! Marcador no definido.	
3.6.	ARL (ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES)	12
4.	MARCO LEGAL	13
5.	PLAN DE TRABAJO	14
6.	12	
7.	13	
7.1.	13	
7.1.1.	13	
7.1.2.	14	
7.2.	SEITON (14	
7.2.1.	14	
7.2.1.1.	15	
7.2.2.	16	
7.3.1.	17	
7.3.2.	17	
7.3.3.	¡Error! Marcador no definido.	
7.4.	18	

7.4.1.	18	
7.4.2.	19	
7.5.	19	
7.5.1.	19	
7.5.2.	19	
8.	21	
8.1.	21	
8.2.	21	
8.3.	21	
8.4.	22	
8.5.	22	
8.6.	22	
8.7.	22	
9.	23	
9.1.	I23	
9.2.	METODOLOGIA DE EVALUACION	27
10.	24	
10.1.	24	
10.2.	24	
BIBLIOGRAFIA		29
CONTROL DE CAMBIO		30

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Datos de la empresa.	17
Tabla 2. Denominación de la Metodología de las "5S".	18
Tabla 3. Demarcación por colores de las diferentes áreas.	21
Tabla 4. Indicadores de gestión.	30

LISTA DE FLUJOGRAMAS

	Pág.
Flujograma 1. Proceso de Clasificación.	19
Flujograma 2. Proceso de limpieza.	20

LISTA DE ANEXOS

- Anexo 1. Matriz de Requisitos legales.
- Anexo 2. Formato Plan de trabajo. Programa de Gestión de Orden y Aseo.
- Anexo 3. Inventario de elementos según naturaleza y frecuencia de utilización.
- Anexo 4. Protocolo de orden y aseo en puestos de trabajo y áreas comunes limpieza.
- Anexo 5. Procedimiento de limpieza por áreas.
- Anexo 6. Registro de limpieza y desinfección
- Anexo 7. Procedimiento de limpieza de equipos.
- Anexo 8. Lista de chequeo.
- Anexo 9. Condiciones de orden y aseo, y acciones correctivas.
- Anexo 10. Valoración de criterios de intervención.

INTRODUCCIÓN

Los procesos productivos implican siempre el uso constante de materia prima, elementos, herramientas, equipos, etc., en conjunto con el recurso humano, logran un óptimo funcionamiento de la organización. Sin embargo, en ocasiones estos procesos pueden verse afectados por la falta de orden y aseo en las diferentes áreas o puestos de trabajo, y la inadecuada infraestructura; esto origina condiciones que se vuelven inseguras facilitando la ocurrencia de accidentes de trabajo, y puede favorecer la aparición de enfermedades relacionadas con el aspecto sanitario.

La legislación colombiana establece algunas normas generales para la realización del Programa de Gestión de Orden, Aseo y Desinfección en las empresas, con el objeto primordial de identificar riesgos que puedan afectar la salud de los trabajadores. Sin embargo, debido al gran número de actividades económicas con que se cuenta, no se ha establecido aún un modelo exacto para la realización de las inspecciones de este tipo.

Toda empresa necesita adoptar políticas tendientes a mantener condiciones de saneamiento óptimas, esto beneficia a toda la comunidad laboral. El Programa de Gestión de Orden, Aseo y Desinfección pretende reducir la accidentalidad mediante el direccionamiento de estas actividades que muchas veces no son consideradas prioritarias, pero para ello se requiere de la colaboración de todas y cada una de las personas que laboran en la empresa sin importar su forma de contratación.

Por lo anterior, la **UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA** y la **ARL SEGUROS BOLÍVAR** se han propuesto implementar este programa, el cual está integrado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de dar cumplimiento a normatividad vigente.

GLOSARIO

- **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 (Instituto Distrital para la protección de la niñez y la juventud IDIPRON, 2013).
- **Accidente de trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte (Ley 1562 de 2012 artículo 3).
- **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.
- **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.
- **Enfermedad Laboral:** Enfermedad contraída por la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar (Ley 1562 de 2012, Decreto 1477 de 2014).
- **Limpieza:** Es el estado de aseo e higiene, tanto del personal como en las instalaciones locativas, maquinarias, equipos y elementos de trabajo (Instituto Distrital para la protección de la niñez y la juventud IDIPRON, 2013).
- **Orden:** Se refiere a la correcta disposición y manejo de los elementos (equipos, materiales y productos) que intervienen en el desarrollo de las actividades específicas de cada tarea, contribuyendo a una buena organización (Instituto Distrital para la protección de la niñez y la juventud IDIPRON, 2013).
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones (Ministerio del Trabajo, 2014).
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos (Ministerio del Trabajo, 2014).
- **Seguridad y Salud en el trabajo:** Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones (Ministerio del Trabajo, 2014).

1. JUSTIFICACIÓN

El orden, aseo y desinfección en el lugar de trabajo son de importancia para la salud y seguridad de todos los colaboradores, mejoran la calidad, productividad, competitividad y permiten proteger al medio ambiente. Cuando un puesto de trabajo está desordenado y sucio o las instalaciones de la organización están en mal estado, aumenta la probabilidad de materialización de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, los trabajadores no se motivan y disminuye la productividad.

El orden y aseo son esenciales para la eficiencia personal y organizacional al proporcionar ambientes de trabajo seguros, optimizan el tiempo y reducen los costos de las operaciones, y lo más importante fomentan el autocuidado y una actitud preventiva.

Por tal motivo la **UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA** y la **ARL SEGUROS BOLÍVAR** se han propuesto diseñar e implementar un Programa de Gestión de Orden, Aseo y Desinfección, el cual hace parte del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

El programa propuesto se fundamenta en la metodología de las "5S", dicha metodología es una herramienta asociada al modelo Lean, y facilita la adopción de nuevas formas de trabajo en las que se integra la autodisciplina, el orden, la limpieza y la seguridad, igualmente aumenta la calidad en la prestación de los servicios, la vida útil de los equipos, y genera una cultura organizacional.

El orden, aseo y desinfección inician desde el diseño y estado de la infraestructura, y desde ahí se elimina lo innecesario y se clasifica lo útil, lo que permite localizarlo fácilmente, evitando desorden, suciedad y accidentes como golpes, caídas, choques, etc., disminuyendo los indicadores de ausentismo. Igualmente, permite establecer los controles pertinentes, por medio de registro, procesamiento y análisis de información, viéndose reflejada en la implementación de las medidas de intervención que permitan eliminar, disminuir y controlar los riesgos.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. OBJETIVOS

2.1.1. OBJETIVO GENERAL

Propender un ambiente organizado, limpio, seguro y saludable, mediante una gestión de orden, aseo y desinfección, con el propósito de optimizar el desarrollo de los procesos, espacio físico y el mejoramiento de las condiciones ambientales de trabajo, en pro del bienestar laboral y personal de cada uno de los colaboradores, sin importar su forma de contratación o rol.

2.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las condiciones actuales de orden y aseo en las instalaciones, y diferentes puestos de trabajo.
- Optimizar el ambiente de trabajo, mitigando los despilfarros generados por el desorden, faltas de aseo, contaminación, entre otros.
- Reducir pérdidas por el tiempo de respuesta y costos con la intervención del personal en el cuidado del sitio de trabajo e incrementar la motivación laboral.
- Crear las condiciones para aumentar la vida útil de los equipos, herramientas y elementos de trabajo en los diferentes puestos de trabajo.
- Conservar el orden y aseo en las instalaciones o diferentes puestos de trabajo mediante controles trimestrales.
- Estimular la participación proactiva de los diferentes colaboradores sin importar su forma de contratación o rol en el programa de gestión de orden y aseo.

2.2. ALCANCE

El Programa de Gestión de Orden y Aseo de la Universidad La Gran Colombia, aplica para todos los colaboradores, áreas, puestos de trabajo, actividades, y servicios.

Este programa está fundamentado por la metodología de las "5S", y su propósito es cambiar la mentalidad y forma de actuar de todos los trabajadores y actores. La práctica se fundamenta en el trabajo en equipo y colaboración conjunta, así se logra la implementación de cada etapa: Seiri (Clasificación), Seiton (Orden), Seitso (Limpieza), Seiketso (Estandarización), y Shitsuke (Disciplina).

3. MARCO LEGAL

Es necesario regirnos bajo una normatividad, que abarque el proceder del programa y las actividades contempladas en este.

4. PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo del Programa de Orden y Aseo describe el procedimiento establecido para el diseño e implementación de este, aplica para todos los colaboradores, instalaciones y puestos de trabajo.

5. METODOLOGÍA

Para el diseño e implementación del Programa Gestión de Orden y Aseo de la Universidad La Gran Colombia, se utilizarán los lineamientos propuestos según la metodología japonesa de las "5S", la cual consiste en cinco principios enfocados al cumplimiento de los objetivos propuestos.

1. Mejorar las condiciones de trabajo y la moral de los colaboradores.
2. Reducir gastos de tiempo y energía.
3. Reducir riesgos de accidentes o enfermedades.
4. Mejorar la calidad de la producción.
5. Mejorar la seguridad en el trabajo.

Tabla 2. Denominación de la Metodología de las "5S".

DENOMINACION			CONCEPTO	OBJETIVO
5S	JAPONÉS	ESPAÑOL		
S1	SEIRI	CLASIFICAR	Separar innecesarios	Eliminar del puesto de trabajo lo que sea inútil.
S2	SEISO	LIMPIAR	Suprimir suciedad	Organizar el espacio de trabajo de forma eficaz.
S3	SEITON	ORDENAR	Situar necesarios	Mejorar el nivel de limpieza de los lugares.
S4	SEIKETSU	AMBIENTE SANO Y SEGURO	Señalizar anomalías	Prevenir la aparición de la suciedad y el desorden (Señalar y repetir) Establecer normas y procedimientos.
S5	SHITSUKE	AUTODISCIPLINA	Seguir mejorando	Fomentar los esfuerzos en este sentido.

5.1. SEIRI (CLASIFICAR LO ÚTIL Y ELIMINAR LO INNECESARIO)

Se basa en eliminar del área o puesto de trabajo todos los elementos innecesarios y que no se requieren para realizar la labor. Estos elementos perjudican el control visual, impiden la circulación por las áreas de trabajo, inducen a cometer errores en el manejo de materias primas, y en numerosas oportunidades pueden generar accidentes de trabajo.

En pocas palabras, los elementos necesarios se deben mantener cerca (del individuo) mientras que los innecesarios se deben retirar del sitio, donar o eliminar.

5.1.1. BENEFICIOS DE CLASIFICAR

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

- No contaminación visual.

5.1.2. ACTIVIDADES PARA CLASIFICAR

- Sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de tener únicamente en el puesto de trabajo los equipos, herramientas y materiales (institucionales o permitidos por el jefe inmediato) necesarios para realizar la actividad.
- Clasificar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario, y realizar un inventario. Con esto, además, se tiene un listado de los equipos, herramientas y elementos del área o puesto de trabajo.
- Catalogar los elementos empleados de acuerdo con su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización, con el objeto de facilitar la agilidad en el trabajo.
- Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- Mantener lo que se necesita cerca (es impórtate tener únicamente en el puesto de trabajo lo necesario para realizar las actividades), y eliminar lo excesivo o deshacerse de las cosas inútiles.

5.2. SEITON (UN LUGAR PARA CADA COSA Y CADA COSA EN SU LUGAR)

Ordenar los elementos que se han clasificado como necesarios de modo que se puedan encontrarse con facilidad, una vez se han eliminado los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que se necesitan con frecuencia.

Con esta etapa, se garantiza la identificación, marcación y conservación de los equipos, instrumentos, expedientes y elementos críticos para mantenimiento. Optimiza el control visual de las carpetas, así se elimina el tiempo de búsqueda y facilita su retorno al sitio una vez utilizadas.

5.2.1. ACTIVIDADES PARA ORDENAR

- Decidir dónde guardar los elementos de acuerdo con su frecuencia de uso (rutinarios, poco frecuente, no se usarán).
- Disponer de sitios identificados para ubicar elementos que se emplean con poca frecuencia.
- Acomodar las cosas de tal forma que se permita colocar etiquetas visibles y utilizar códigos de colores para facilitar la localización de los objetos de manera rápida y sencilla.
- Una vez identificado los sitios para la localización de los elementos de trabajo, se debe definir el nombre, código o color para cada clase de artículo, la demarcación y señalización respectivas. En la tabla número tres (3) se especifican los colores a utilizar para hacer la demarcación de las diferentes áreas de acuerdo con la Resolución 2400 de 1979.
- Facilitar la identificación visual de los elementos de los equipos, sistemas de seguridad, alarmas, controles, sentidos de giro, etc.

- Identificar y marcar todos los sistemas auxiliares como tuberías, toma eléctrica, aire comprimido, etc. según la Resolución 2400 de 1979.

5.2.1.1. DEMARCACIÓN POR COLORES

Los colores que se emplearán para la demarcación o para indicar los diferentes materiales, elementos, máquinas, equipos, y demás, son los recomendados por la American Standards Association (A.S.A.), a fin de determinar y prevenir riesgos que puedan causar accidentes o enfermedades profesionales (Capítulo I, Resolución 2400 de 1979).

Tabla 3. Demarcación por colores de las diferentes áreas.

COLOR	SIGNIFICADO
ROJO	Recipientes comunes y de seguridad para almacenar toda clase de líquidos inflamables como lo indica el tarro (Hipoclorito de sodio, alcohol, entre otros).
	Elementos y equipos de protección contra el fuego (extinguidores, hidrantes y tuberías de alimentación de los mismos, cajas para mangueras, baldes y recipientes que contengan arena y agua, alarmas y cajas accionadoras de las mismas; puertas y escaleras de escape).
	Barras o dispositivos que accionan mecanismos de parada en máquinas peligrosas y botones de parada en controles eléctricos.
	Recipientes para lavado y desengrase de piezas.
AMARRILLO	Zonas peligrosas con color de fondo en avisos que indiquen precaución.
	Equipos de construcción como bulldozers o tractores, etc.
	Esquinas de lugares de almacenamiento, bordes expuestos y sin guardas.
	Aberturas en el piso y muros.
	Aditamentos suspendidos del techo, o de los muros, que sobresalgan del espacio normal de operación; pasamanos, barandas y partes superior e inferior de escaleras fijas peligrosas.
	Proyecciones, puertas bajas, vigas, tuberías que cruzan a bajo nivel en los sitios de trabajo.
	Pilares, postes o columnas que puedan ser golpeados.
	Demarcación de áreas de trabajo y de almacenamiento (franjas de cinco centímetros de ancho); demarcación de áreas libres frente a equipos contra incendio (semicírculo de cincuenta centímetros de radio y franja de cinco centímetros de ancho).
VERDE ESMERALDA	Seguridad, equipos de primeros auxilios, botiquines, camillas, máscaras contra gases, fondo de carteleras de seguridad e instrucciones de seguridad, etc.
	Contorno del botón de arranque en los controles eléctricos de las máquinas.
VERDE LIMONADO	Bancos de madera, exceptuando las tapas.
VERDE PÁLIDO	El cuerpo de maquinaria y equipo.
	Partes fijas de maquinaria y equipo; parte exterior de guardas y protecciones integrales y adicionales; bancos metálicos; partes metálicas de sillettería de taller; prensas de banco y articuladas, gatos portátiles y de carretilla; motores eléctricos que formen parte integral de maquinaria.

	Soportes para materiales (perfiles, platinas, tuberías, etc.) soportes para ejercicios, soportes para cilindros, mangueras y cables de portaelectrodos.
AZUL	Indicar prevención.
	Color de fondo en avisos utilizados para señalar maquinaria y equipo sometido a reparación, mantenimiento, o que se encuentre fuera de servicio.
BLANCO	Recipientes para lubricantes; motores que no formen parte integral de maquinaria y equipo; cajas de sistemas eléctricos.
	Demarcación de zonas de circulación; dirección o sentido de una circulación o vía.
GRIS	Indicación en el piso de recipientes de basura (un metro cuadrado por caneca); rincones de salones y talleres (esquinera formando un triángulo de 40 centímetros de lado).
	Recipientes para basuras, retales y desperdicios.
NARANJA	Armarios y soportes para elementos de aseo; armarios para ropas o lockers.
	Partes peligrosas de maquinaria y equipos cuyas operaciones mecánicas puedan triturar, cortar, golpear, prensar, o cuya acción mecánica pueda causar lesión.
MARFIL	Contorno de las cajas individuales de control de maquinaria; interior de cajas y controles eléctricos; interior de guardas y protecciones.
	Borde, únicamente de partes expuestas de piñones, engranajes, poleas, rodillos, y mecanismos de corte, etc.
MARFIL	Partes móviles de maquinaria; volantes de operación manual; brazos de palanca.
	Bordes del área de operación en la maquinaria; marcos de tableros y carteleras.

También encontramos el color aluminio, el cual empleará para pintar: superficies metálicas expuestas a radiación solar; cilindros de gas propano; bloques y culatas, múltiples de admisión y escape de motores; hornos para tratamiento de metales, tapas de hornos y superficies expuestas a altas temperaturas; cubiertas asfálticas y metálicas; silenciadores de motores, tanques y acero estructural.

El color negro se utilizará para pintar tuberías de corriente trifásica (tubería conduit), con franjas de color naranja de dos pulgadas de ancho, espaciadas un metro entre sí; conductos y bajantes de aguas negras; base de las máquinas y patas de bancos de trabajo, con franja de 13 centímetros de ancho.

Y por último propone el color púrpura, el cual está indicado para señalar los riesgos de la radiación; recipientes que contengan materiales radiactivos, equipo contaminado, rayos X, etc.

5.2.2. BENEFICIOS DE ORDENAR

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

5.3. SEISO (LIMPIAR EL SITIO DE TRABAJO, LOS EQUIPOS, PREVENIR LA SUCIEDAD Y EL DESORDEN)

Eliminar el polvo o suciedad de todos los elementos de una empresa, implica mantener los equipos, áreas, puestos de trabajo, elementos y herramientas, dentro de una estética agradable permanentemente.

El éxito de esta etapa es la participación proactiva de todos los colaboradores o actores, por lo anterior la universidad debe proporcionar las condiciones y elementos básicos para realizar el procedimiento, y darles la responsabilidad sobre su puesto o lugar de trabajo.

5.3.1. NIVELES

La limpieza se consigue cubriendo tres (3) niveles: general, área o puestos de trabajo, micro.

- 1. General:** Se debe garantizar la limpieza y desinfección de las diferentes superficies (piso, paredes, escritorio, sillas, etc.) en áreas administrativas mínimo una vez al día, al igual que en áreas comunes como pasillos por parte del personal del área de Sección de Aseo.

Las zonas como baños y cocinas deben ser limpiadas como mínimo dos (2) veces al día.

- Barrer.
 - Trapear.
 - Aspirar.
 - Retirar el polvo y suciedad en: estantes, escritorio, sillas, herramientas, etc.
 - Recoger residuos.
- 2. Lugar o puesto de trabajo:** Los colaboradores y actores deben comprometerse a realizar la limpieza y desinfección de su puesto de trabajo, equipos y herramientas mínimo 2 veces al día.
 - 3. Micro (Limpieza termina):** Se debe garantizar mínimo dos (2) veces al año (semestralmente) una limpieza "más profunda" con equipos específicos como: hidrolavadoras, barredoras propulsadas, sistemas de vapor, pulidoras, etc., para la limpieza de las diferentes superficies en todas las áreas y puestos de trabajo.

5.3.2. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

- Planificar el mantenimiento de la limpieza.
- Integrar la limpieza como parte de las actividades rutinarias (*Enseñar y sensibilizar a los colaboradores y actores sin importar su forma de contratación, por medio de una campaña de limpieza*).

- La universidad debe garantizar el entrenamiento al personal del área de Sección de Aseo, y suministrar los elementos necesarios para su realización, como también del tiempo requerido para su ejecución.
- Durante el periodo de inducción, se debe indicar a los nuevos colaboradores la obligación individual de mantener su área o puesto de trabajo limpio y ordenado (cada cosa en su lugar).
- La universidad garantiza el suministro de los útiles o equipos necesarios para llevar a cabo el proceso de limpieza.
- Reducción del riesgo potencial de que se produzcan accidentes.
- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
- Se incrementa la vida útil del equipo al evitar su deterioro por contaminación y suciedad, además de las instalaciones.
- Las averías se pueden identificar más fácilmente si se encuentra en estado óptimo de limpieza
- La limpieza conduce a un aumento significativo de la efectividad global.

5.4. SEIKETSU (DEFINIR ESTÁNDARES DE ORDEN Y LIMPIEZA)

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

La aplicación de todas las etapas garantiza que la seguridad será permanente, la productividad mejora, y la calidad de los productos y la atención serán excelentes.

El bienestar personal consiste en:

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

5.4.1. BENEFICIOS DEL PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN

- Se guarda el conocimiento producido durante años de trabajo.
- Se mejora el bienestar del personal al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.

- 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 al personal para asumir mayores responsabilidades en la gestión del puesto de trabajo.
- Los tiempos de intervención se mejoran y se incrementa la productividad de la planta.

5.4.2. ACTIVIDADES DE ESTANDARIZACIÓN

Las actividades para ejecutar esta etapa son:

- Asignar responsabilidades (coordinadores).
- Recorridos e inspecciones mensuales.
- Crear cultura por medio de:
 - Uso de ayudas visuales.
 - Publicación de fotos del "antes" y "después".
 - Boletines informativos y carteles.
 - Realizar evaluaciones periódicas, utilizando criterios pre-establecidos, con grupos de verificación independientes.

5.5. SHITSUKE (DISCIPLINA CREAR HÁBITOS DE TRABAJO ENCAMINADOS A MANTENER EL ORDEN Y LA LIMPIEZA)

Disciplina significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para la limpieza en el lugar de trabajo, implica un desarrollo de la cultura del autocontrol dentro de la empresa. Su aplicación garantiza que la seguridad será permanente, la productividad se mejore progresivamente y la calidad de los productos sea excelente.

5.5.1. SIGNIFICADOS DE DISCIPLINA

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

5.5.2. BENEFICIOS DE LA DISCIPLINA

- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la empresa.
- La disciplina es una forma de cambiar hábitos.

- Se siguen los estándares establecidos y existe una mayor sensibilización y respeto entre las personas.
- La motivación en el trabajo se incrementa.
- El cliente se sentirá más satisfecho ya que los niveles de calidad serán superiores debido a que se han respetado íntegramente los procedimientos y normas establecidas.

6. METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN

La Universidad La Gran Colombia cuenta con un cronograma de actividades, el cual es divulgado a la totalidad de la población para su participación proactiva.

6.1. DIVULGACIÓN DE PROGRAMA

Con el propósito de sensibilizar a los funcionarios y actores de la importancia del Programa de Gestión en Orden, Aseo y Desinfección para la salud física y mental del individuo, al igual que en su entorno.

6.2. ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN

Se debe verificar el cumplimiento de las normas establecidas por medio de la metodología de las "5S". 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.)
- Campaña de orden de los elementos, equipos, herramientas y puesto de trabajo (clasificación, rotulación, y ubicación según su uso).
- Jornada 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.

6.3. CAPACITACIONES

Se realizan capacitaciones cada tres (3) meses a los colaboradores, sin importar su forma de contratación, con el fin de sensibilizarlos acerca de la importancia del programa, mostrando los beneficios asociados a la calidad de vida y bienestar del individuo.

6.4. INSPECCIÓN

Las inspecciones de orden y aseo estarán a cargo de la Oficina de Seguridad y salud en el trabajo, con el fin de identificar y priorizar ambientes no seguros de trabajo asociados a la inadecuada implementación de la metodología de las "5S".

6.5. SOCIALIZACIÓN DE INSPECCIÓN

Se reportan los hallazgos identificados de las inspecciones desarrolladas a COPASST, a fin de definir acciones correctivas y preventivas, con el propósito de generar ambientes seguros de trabajo, disminuyendo la posibilidad de presencia de accidentes de trabajo y enfermedad laboral.

6.6. SEGUIMIENTO A ACCIONES DE MEJORA

Se realizarán inspecciones de seguimiento, a fin de verificar el grado de cumplimiento de las acciones de mejora planteadas en la socialización de inspección.

6.7. AJUSTAR DEL PROGRAMA

Se evalúa el funcionamiento del programa, definiendo acciones de mejora a implementar.

7. INSPECCIONES Y METODOLOGIA DE EVALUACION

7.1. INSPECCIONES

Las inspecciones son parte esencial para el seguimiento del programa, y estas deben estar definidas dentro plan de trabajo, responsable, aérea a inspeccionar y frecuencia.

- **Inspección mensual:** Se realiza una visita a un área o puesto de trabajo específico, se valora las condiciones de orden y aseo, y estado de las instalaciones, e inmediatamente se genera el informe y las acciones correctivas.
- **Inspecciones trimestrales:** Se realiza un recorrido por todas las instalaciones y puestos de trabajo de la universidad, a fin de valorar el cumplimiento del programa.

7.2. METODOLOGIA DE EVALUACION

Para verificar la efectividad se deben realizar evaluaciones o inspecciones periódicas en cada área y retroalimentar al personal involucrado. Los criterios de evaluación son:

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

Se debe generar resultados por cada área o puesto de trabajo, las acciones correctivas y preventivas pertinentes. Una vez obtenidos los resultados en el formato de la inspección, estos se tabulan en Excel, los cuales deben arrojar unos porcentajes, para llevarlo a un modo estadístico (gráfico) y hacer la presentación al COPASST y coordinadores de cada área.

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

8. INDICADORES

8.1. INDICADORES

Para verificar la efectividad del programa se tendrán en cuenta los siguientes indicadores de gestión:

Tabla 4. Indicadores de gestión.

INDICADORES		PORCENTAJE ESPERADO	PERIODO
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO	$\frac{\text{No Actividades ejecutadas}}{\text{No Actividades programadas}} \times 100$	90%	Semestral
CUMPLIMIENTO DE CAPACITACIONES	$\frac{\text{No Capacitaciones ejecutadas}}{\text{No Capacitaciones programadas}} \times 100$	90%	
TRABAJADORES CAPACITADOS	$\frac{\text{No de trabajadores capacitados}}{\text{Total, de los trabajadores}} \times 100$	85%	
CUMPLIMIENTO DE INSPECCIONES	$\frac{\text{No Inspecciones ejecutadas}}{\text{No Inspecciones programadas}} \times 100$	90%	

8.2. RESULTADOS ESPERADOS

Con la implementación de este programa se espera optimizar recursos, ambientes agradables, manejo de la seguridad, incremento de la eficiencia, y el desarrollo de una actitud preventiva.

Además, generar algunos beneficios como son:

- Tiempos de respuestas más cortos.
- Mayor calidad en la prestación de los servicios.
- Aumento de la vida útil de los equipos.
- Genera cultura organizacional.
- Ser modelo de calidad total.

BIBLIOGRAFIA

- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2015). Programa de orden y aseo de la unidad administrativa especial cuerpo de bomberos. Bogotá D.C. Recuperado de <http://www.bomberosbogota.gov.co/descargas/ANEXO%20L5%20Programa%20Orden%20y%20Aseo.pdf>
- Arenas P. (2015). Programa de Orden y aseo. Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Colombia. Recuperado de http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Documents/Lineamientos_Int/PRO-1300-SIPG-02 Programa de Orden y aseo UNGRD-V4.pdf
- Barrios L. (2019). Programa de orden y aseo. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE VALLEDUPAR EMDUPAR. Valledupar. Recuperado de <file:///C:/Users/NATALIA/Downloads/PM-GT-06%20PROGRAMA%20ORDEN%20Y%20ASEO.pdf>
- Jaramillo L. (2019). PROGRAMA ORDEN Y ASEO. Agencia Nacional de Tierras. Colombia. Recuperado de <https://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2019/04/GTHU-I-010-PROGRAMA-ORDEN-Y-ASEO.pdf>
- López F. (2019). PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO. Alcaldía mayor de Bogotá. Bogotá D.C. Recuperado de <http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PG-GTH-13-01%20Programa%20orden%20aseo%20V1.pdf>
- Prada J. (2006). Programa de orden y aseo. Una estrategia de bienestar laboral y una oportunidad de cambio institucional. Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. Recuperado de <http://repositorio.uis.edu.co/jspui/bitstream/123456789/9149/2/121928.pdf>