

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 1 de 21

COPIA CONTROLADA



Corporación Autónoma
Regional del Tolima



SC-2001027



SA- 2001028



ST-2001029

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA **ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO**

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 2 de 21

COPIA CONTROLADA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS (GENERAL Y ESPECIFICOS).....	3
3. ALCANCE	4
4. BASE LEGAL	4
5. DEFINICIONES	5
6. COMPONENTES DEL PROGRAMA	7
7. RESPONSABLES.....	17
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	18
9. INDICADORES	20
10. ANEXOS (SI SE REQUIEREN).....	21
11. CONTROL DE CAMBIOS	21

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 3 de 21

COPIA CONTROLADA

1. INTRODUCCIÓN

Un lugar de trabajo sucio y desordenado que no cumpla con las normas de higiene y seguridad industrial, es un lugar de riesgo para los funcionarios y contratistas y a su vez puede llegar a entorpecer la actividad productiva y económica de toda empresa, puesto que el no cumplir con unos estándares mínimos de orden y limpieza, obliga generalmente a realizar movimientos dificultosos, modificaciones de métodos, utilización de herramientas no debidas, pero sobre todo, agrega desorganización con riesgo de accidente.

Por esta razón es importante implementar un programa que permita desarrollar la estrategia de Almacenamiento, Seguridad, Orden y Aseo en **CORTOLIMA**; el cual consiste en mantener el orden, el aseo, la limpieza y adecuado almacenamiento en sus instalaciones y centros de trabajo, logrando mejorar el ambiente de trabajo mediante actividades ambientalmente amigables.

Para obtener y mantener resultados a mediano y largo plazo en: disminución de la accidentalidad, aumento en la calidad de los procesos, conservación del medio ambiente y mejora en el clima laboral; así mismo se hace necesario el compromiso de los funcionarios y contratistas, incluyendo la dirección para iniciar y fomentar la cultura del auto cuidado.

Por último, este programa contribuirá a reducir contaminación visual y proporcionará herramientas para poder ubicar objetos en el lugar más adecuado.

2. OBJETIVOS (GENERAL Y ESPECIFICOS)

General

Establecer e implementar el Programa de Almacenamiento, Seguridad, Orden y Aseo (ASOA) en **CORTOLIMA** para mejorar y mantener las condiciones de orden y limpieza en los procesos de la corporación y sus centros de trabajo.

Específicos

- Prevenir los posibles incidente y accidentes de trabajo que puedan ser ocasionados por el factor de riesgo (orden y aseo).
- Crear y mantener la cultura de auto cuidado en los aspectos de almacenamiento, seguridad, orden y aseo.
- Lograr y evidenciar un mejoramiento continuo en el ambiente laboral de **CORTOLIMA**.
- Contribuir con el medio ambiente mediante el reciclaje y el buen uso del papel.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 4 de 21

COPIA CONTROLADA

- Disminuir los almacenamientos de cajas, documentos, equipos y herramientas.
- Fomentar conciencia para mantener el orden y aseo en la corporación, generando un compromiso empresarial e individual.
- Conservar del sitio de trabajo mediante controles periódicos sobre las acciones de orden y aseo de las mejoras alcanzadas con la aplicación de las 5 etapas.

3. ALCANCE

Este programa está dirigido a todos los funcionarios, contratistas, subcontratistas y visitantes de CORTOLIMA, teniendo aplicabilidad tanto en la sede centro como en sus oficinas territoriales.

4. BASE LEGAL

El desarrollo del presente Programa, dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, responde a las obligaciones CORTOLIMA con relación a las exigencias legales:

- Ley 9 de 1979 Ministerio de Salud, “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.
- Resolución 2400 de 1979 “por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 1016 de 1989. Organización y funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Resolución 1401 de 2007. Investigación de accidentes e incidentes de trabajo

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 5 de 21

COPIA CONTROLADA

- Resolución 0312 de 2019 Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- NTC ISO 14001. Sistema de Gestión Ambiental. 2004.
- NTC ISO 45001. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo 2018.

5. DEFINICIONES

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, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Ley 1562 de 2012.

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. Resolución 1401 de 2007

Almacenamiento: Conjunto de actividades que permiten ubicar y organizar elementos en un lugar determinado para tal fin. Resolución 2400 de 1979

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. (Ley 594 de 2000)

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. (IDEAM)

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.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 6 de 21

COPIA CONTROLADA

Condiciones Inseguras: Son todas las circunstancias o condiciones físicas que puedan causar lesiones o alteraciones de la salud. Ministerio del Interior

Clasificar: 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. (Decreto 1713 de 2002)

Desinfección: Actividad que consiste en eliminar gran parte de los microorganismos patógenos que viven en las superficies del dispositivo, por la Organización Mundial de la Salud.

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. (Decreto 10725 de 2015)

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. Resolución 2400 de 1979

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. (Resolución 2400 de 1979)

Lista de Chequeo: Es una lista de situaciones que expresa el estado ideal de las condiciones de trabajo. (Resolución 2400 de 1979)

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).

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 7 de 21

COPIA CONTROLADA

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.

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.

Reciclaje: Sometimiento de desperdicios o de materiales usados a un proceso que los haga nuevamente utilizables. (Decreto 1713 de 2002).

Residuos: Material que queda como inservible después de haber realizado algún trabajo u operación. (Decreto 1713 de 2002).

6. COMPONENTES DEL PROGRAMA

Responsabilidades: Dentro de la organización del programa, se determinaron las responsabilidades, así:

Dirección general, Subdirectores, Jefes de oficina y Coordinadores:

- Establecer y facilitar a la entidad un programa eficiente de Almacenamiento, Seguridad, Orden y Aseo a cargo de personal competente.
- Destinar recursos físicos, financieros y humanos para el desarrollo del programa.
- Otorgar el tiempo establecido dentro del cronograma para las inspecciones programadas.
- Incentivar a los funcionarios y trabajadores mediante reconocimientos públicos, entre otros.

Funcionarios y contratistas:

- Valorar la importancia de las condiciones de orden y aseo, procurando su mantenimiento.
- Informar sobre cualquier condición que altere el orden y aseo y que, por tanto, pueda ser causa de accidentes.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 8 de 21

COPIA CONTROLADA

- La importancia del programa ASOA (Almacenamiento, Seguridad, Orden y Aseo) en **CORTOLIMA**, estar a cargo de los responsables de los procesos y dependencias.
- Participar en las actividades que se lleven a cabo en la ejecución del programa.

Divulgación Programa ASOA:

Dar a conocer a los funcionarios y contratistas de **CORTOLIMA** las directrices y objetivos que tiene el programa ASOA para ejecutar la estrategia de Almacenamiento, Seguridad, Orden y Aseo en los puestos de trabajo. Esta estrategia será empleada mediante inspecciones aplicando los formatos de diagnóstico correspondientes.

Sensibilización y capacitación:

En la implementación del programa de orden y aseo, se brindará la capacitación a todos los funcionarios en donde se le dará a conocer el cronograma de la implementación de las 5S información necesaria para el desarrollo de la estrategia ASOA a implementar, así como también las responsabilidades que deberá ejecutar cada funcionario y contratista y el interés de la dirección por implementar la estrategia, la trascendencia que tiene su participación para cumplir con este fin, y el compromiso en el desarrollo del mismo.

Implementación:

La implementación del programa de orden y aseo se hará través del desarrollo de la estrategia ASOA (Almacenamiento, Seguridad, Orden y Aseo) en CORTOLIMA.

ACTIVIDAD	
1.	Sensibilización
2.	Implementación – Clasificación
3.	Implementación – Ordenar, acondicionamiento del área
4.	Implementación – Limpiar, eliminar lo innecesario y clasificar lo útil
5.	Implementación – Estandarizar
6.	Auto disciplina – Seguimiento y control

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 9 de 21

COPIA CONTROLADA

ETAPA DE “LAS 5 S”

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

El programa ASOA debe establecer la planificación y demarcación de áreas de circulación, dispositivos de seguridad para maquinas, equipos contra incendios ya que esto evita el acceso accidental a puntos de riesgo.

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

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

El orden y el aseo en los lugares de trabajo inician desde la construcción y diseño de los sitios de trabajo; 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 DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 10 de 21

COPIA CONTROLADA

5S	JAPONES	ESPAÑOL
S1	SEIRI	Clasificar
S2	SEISO	Limpiar
S3	SEITON	Ordenar
S4	SEIKETSU	Ambiente sano y seguro
S5	SHITSUKE	Autodisciplina

SEIRI: ELIMINAR LO INNECESARIO Y CLASIFICAR LO ÚTIL:

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

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

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

Clasificar consiste en:

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

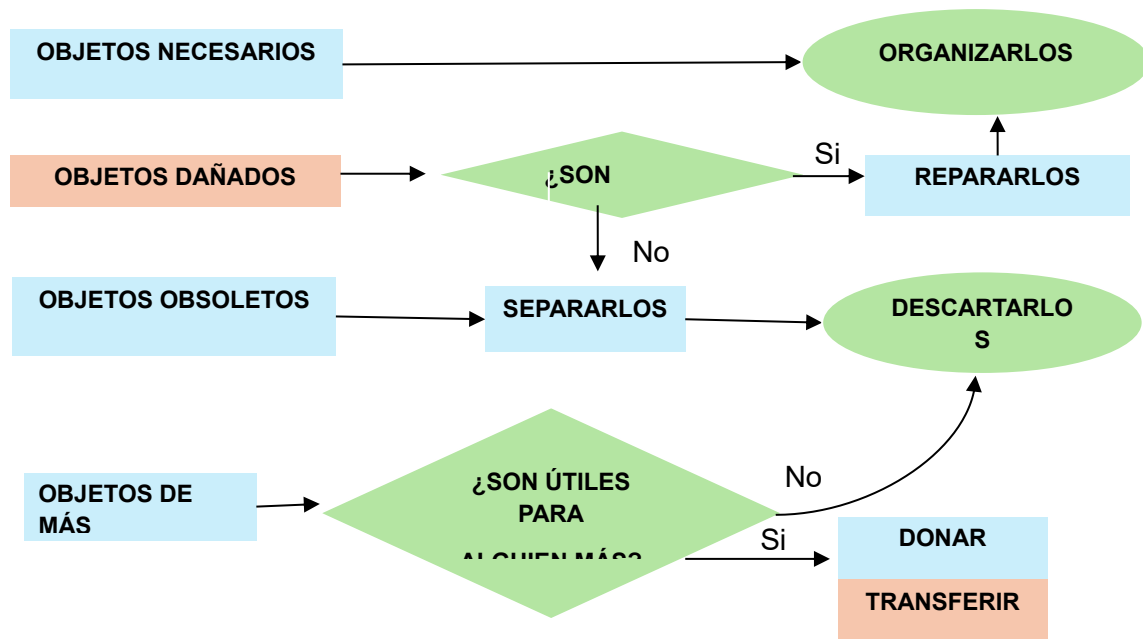
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 11 de 21

COPIA CONTROLADA

Si clasificamos obtendremos los siguientes beneficios:

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

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



SEITON: ACONDICIONAR LOS MEDIOS PARA GUARDAR Y LOCALIZAR EL MATERIAL FÁCILMENTE:

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

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

Ordenar consiste en:

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 12 de 21

COPIA CONTROLADA

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

Al esquema base para esta etapa, es la siguiente:



Al ordenar se obtendrán los siguientes beneficios:

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

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 13 de 21

COPIA CONTROLADA

SEISO: EVITAR ENSUCIAR Y LIMPIAR ENSEGUIDA:

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

Limpiar significa eliminar el polvo y suciedad de todos los elementos de una empresa.

Limpiar implica inspeccionar el equipo durante el proceso de limpieza, se identifican problemas de averías, fallos o cualquier tipo de inconveniente.

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

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

Limpiar consiste en:

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

Los pasos para seguir para ejecutar esta etapa son:

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

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 14 de 21

COPIA CONTROLADA

✓ **Paso 5:** Implantación de la limpieza

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

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

Si limpiamos obtendremos los siguientes beneficios:

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

SEIKETSU: DEFINIR LOS ESTANDARES DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA

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

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

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 15 de 21

COPIA CONTROLADA

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

El bienestar personal consiste en:

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

Para implantar el bienestar personal se requieren los siguientes pasos:

- ✓ **Paso 1:** Asignar trabajos y responsabilidades
- ✓ **Paso 2:** Integrar las etapas anteriores, en los trabajos de rutina.

Si tenemos bienestar personal obtendremos los siguientes beneficios:

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

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 16 de 21

COPIA CONTROLADA

SHITSUKE: DISCIPLINA. CREAR HABITOS DE TRABAJO ENCAMINADOS A MANTENER EL ORDEN Y LA LIMPIEZA

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

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

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

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

Disciplina consiste en:

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

Si tenemos disciplina obtendremos los siguientes beneficios:

- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de CORTOLIMA.
- La disciplina es una forma de cambiar hábitos.
- Se siguen los estándares establecidos y existe una mayor sensibilización y respeto entre personas.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 17 de 21

COPIA CONTROLADA

- 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.

7. RESPONSABLES

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

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

Responsabilidades de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Conocer el programa.
- Participar en su desarrollo.
- Facilitar la asistencia de los colaboradores a las respectivas capacitaciones.
- Ser coherente frente a las políticas establecidas
- Participar de manera activa en el desarrollo del programa.

Responsabilidad de los líderes:

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

Responsabilidad de los funcionarios y contratistas:

- Estar abiertos al cambio y participar de manera activa en el desarrollo del programa

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 18 de 21

COPIA CONTROLADA

- Comunicar a los líderes a los líderes inquietudes, ideas de mejora y soluciones de problemas frente al tema
- Ser promotores del cambio de comportamiento
- Estar conscientes que para lograr un hábito se necesita de muchas repeticiones durante el día un largo periodo de tiempo

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Metodología de evaluación:

Para verificar la efectividad de este programa se deben realizar evaluaciones o inspecciones periódicas en cada área y retroalimentarlas al personal involucrado, para cada área es importante definir los criterios de evaluación e inspección realizada, además se recomienda realizar estas jornadas por lo menos 2 veces al año y premiar las áreas y centros de trabajo más destacadas por su calificación.

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

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

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

Intervención:

- Cronograma de actividades:** Con base en el diagnóstico por la inspección. Se debe de crear un cronograma de actividades y divulgar ante todo el equipo de trabajo que conforma la sucursal, los problemas a mejorar y la actividad que finiquita este, si para el mejoramiento se debe de crear estándares o normas se debe de estimular a todo el personal a cumplir con estos para así dar un mejoramiento continuo a la seguridad y la calidad del trabajo.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 19 de 21

COPIA CONTROLADA

b. Reuniones periódicas: Se debe de estandarizar un periodo de tiempo para la reunión de los líderes de cada área y una reunión general con un líder por área con el fin de conocer los avances y las dificultades presentadas en el área y centros de trabajo.

c. Identificación de los casos mejorados: Mediante un registro fotográfico donde se evidencia el antes y el después, se divulgará a todo el personal los resultados de las mejoras y se resaltará el compromiso de los jefes, líderes y colaboradores.

Además, se estimulará a todas las personas a continuar con el proceso de mejora identificando nuevos factores de riesgo.

d. Interiorización del programa: Mediante un dibujo motivador se resaltará en las secciones el compromiso y el cumplimiento de los procedimientos, instructivas, normas y técnicas de seguridad y aseo. Existirán dos clases de dibujo,

- ✓ Para quienes cumplen en forma de felicitaciones por su cumplimiento: Foto de dependencia con escoba y sus EPP.
- ✓ Para el área que no cumple o que los resultados en su evaluación fueron cero: Foto de dependencia con foto y sin EPP.

Resultados:

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

Además, generar algunos beneficios como son:

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

Las organizaciones se vuelven:

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 20 de 21

COPIA CONTROLADA

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

9. INDICADORES

Medición de la gestión: Con el objetivo de poder medir el nivel de cumplimiento de las acciones sugeridas en las inspecciones y la eficacia de las actividades de intervención, se elaborará un informe cada seis (6) meses, el cuál debe incluir los siguientes aspectos: Análisis de Indicadores:

Porcentaje de solución a situaciones de riesgo, SR.

$$\% \text{ de SR} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de situaciones de riesgo solucionadas}}{\text{N}^\circ \text{ de situaciones de riesgos reportadas}} \times 100$$

$$\text{Cumplimiento} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de inspecciones realizadas al año}}{\text{Inspecciones programadas en el año}} \times 100$$

$$\text{Cobertura} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de trabajadores asistentes}}{\text{N}^\circ \text{ total de trabajadores}} \times 100$$

Seguimiento a la accidentalidad, evaluando las causas por riesgo locativo: Orden y aseo.

Actuar: Actualización y ajustes del programa:

De acuerdo con los resultados análisis y revisión periódica de indicadores se diseñarán las actualizaciones y ajustes pertinentes al programa de Gestión con el Objetivo de mantener un mejoramiento continuo en la mitigación del peligro.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG_GH_004
		Versión: 00
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO – ASOA (ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO)	Fecha: (12/11/2024)
		Pág. 21 de 21

COPIA CONTROLADA

10.ANEXOS (si se requieren)

Formato Inspección General de Áreas.

11.CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR
12/11/2024	00	Se diseña programa de Orden y Aseo en cumplimiento con los requisitos legales que establece el Decreto 1072 de 2015.	Profesional Universitario del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LEIDY RINCON	LUZ MARINA GIRON DIAZ	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Profesional Universitario SST	Profesional/ Especializada Mesa Temática	Dirección General
07/10/2024	21/10/2024	12/11/2024