



1. OBJETIVO:

Establecer e implementar el Programa de Orden y Aseo en todas las sedes de Bogotá y Direcciones Territoriales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, basados en la metodología 5 "S"; logrando mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados, obteniendo así un óptimo aprovechamiento del espacio previniendo accidentes de trabajo y manteniendo un entorno de trabajo cómodo, agradable y seguro.

2. ALCANCE:

Este programa aplica a todos los centros de trabajo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en donde se adelantan las operaciones administrativas y misionales a nivel nacional.

3. DEFINICIONES:

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

Aseo: Conjunto de actividades que permiten mantener las áreas de trabajo libres de residuos orgánicos e inorgánicos, los cuales pueden afectar la salud y el bienestar de los trabajadores.

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.

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.

Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Condiciones y 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 las oficinas, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo;
- 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.

Kaisen: Metodología japonesa para mejoramiento continuo.

Limpieza: Es el estado de aseo e higiene, tanto al personal como en las instalaciones locativas, maquinarias, equipos y elementos de trabajo.

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.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

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

Reciclaje: Sometimiento de desperdicios o de materiales usados a un proceso que los haga nuevamente utilizables.

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 estos.

4. RESPONSABILIDADES:

Dirección General

- Suministrar los recursos necesarios para desarrollar este programa en sus diferentes etapas.

Responsabilidad de los líderes

- Ser facilitadores del programa
- Escuchar propuestas de los compañeros y llevarlas con hechos y datos a SST y de allí divulgarlo a las diferentes dependencias de la Unidad.
- 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.

Responsable del SG-SST

- Socializar el programa a todos los puntos de operación de la Unidad que incluya funcionarios, contratistas y colaboradores.
- Hacer seguimiento del cumplimiento de las actividades definidas del programa en el plan anual de SST.



- Verificar que los hallazgos de las inspecciones sean gestionados.
- Diseñar estrategias de participación de los trabajadores en el programa.

COPASST

- Deben gestionar, el cierre de los hallazgos de las inspecciones de su DT.
- Motivar a los trabajadores a participar y dar cumplimiento al programa.

Trabajadores:

- Reportar todas aquellas condiciones inseguras de orden y aseo que puedan generar un accidente laboral.
- Estar abiertos al cambio y participar de manera activa en el desarrollo del programa
- Comunicar a las 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 durante un largo periodo de tiempo.

Enlaces Direcciones Territoriales:

- Promocionar la participación en el programa y el mismo dar ejemplo en su participación.
- Debe verificar y tener conocimiento de las inspecciones de orden y aseo.
- Divulgar en las reuniones de seguridad y salud en el trabajo aquellas situaciones que representen un factor de riesgo para los funcionarios y contratistas relacionados con el orden y aseo.

5. MODELO

Para la implementación del programa de orden y aseo, la Unidad de Víctimas adoptó la herramienta denominada de las 5 'S', que consiste en un concepto de origen japonés que se refiere a la creación de áreas de trabajo más limpias, seguras y visualmente más organizadas. Sus siglas en japonés consisten en lo siguiente:

5 "S"	ACCIONES
SEIRI (CLASIFICAR)	Separa los objetos por clases, tipos, categoría o frecuencia de uso. Es mantener solo lo necesario.
SEITON (Ordenar)	Consiste en organizar los elementos clasificados como necesarios, de modo que se pueda encontrar con facilidad, un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.
SEISOH (Limpiar)	Es eliminar el polvo y la suciedad de todos los elementos. Implica identificar las fuentes de suciedad y contaminación para eliminarlas, mantenga todo limpio.



SEIKETSU (Estandarizar)	Es la metodología que nos permite mantener los logros alcanzados. Unifique y cumpla con sus tareas de orden y aseo
SHITSUKE (Autodisciplina)	Significa convertir en hábito el cumplimiento de los estándares de orden y aseo en el lugar de trabajo <u>"Conserve el hábito de limpiar y ordenar"</u>

5.1 SEIRI (Clasificar)

Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil

La primera de las 5s consiste en identificar y clasificar los materiales necesarios de los innecesarios y desprenderse de estos últimos ya que no se requieren para realizar la labor.

Frecuentemente nos "llenamos" de elementos, herramientas, cajas con productos, documentos, 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.

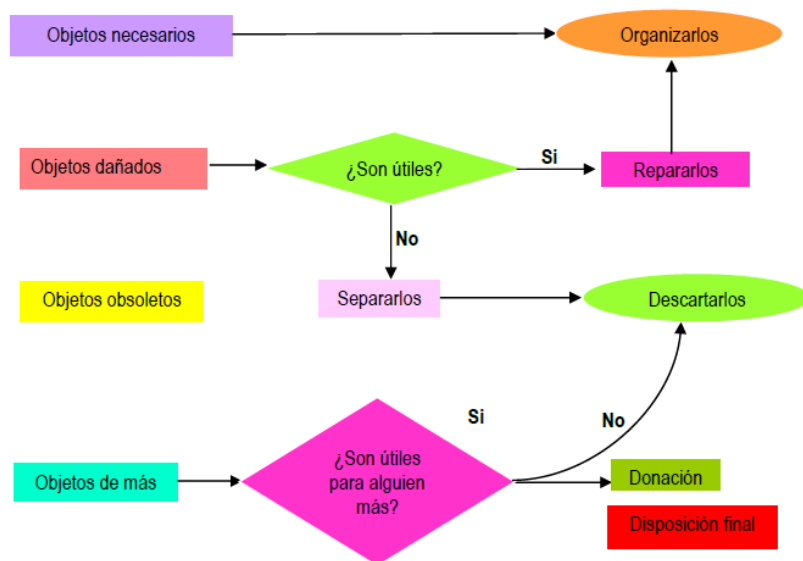


- Mantener lo que necesitamos y eliminar lo excesivo.
- Separar los elementos empleados de acuerdo con su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización con el objeto de facilitar la agilidad en el trabajo.
- Organizar las herramientas en sitios donde los cambios se puedan realizar en el menor 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.

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:



5.2 SEITON (Orden)

Ordenar un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar

La Segunda "S" consiste en organizar los elementos que hemos clasificado como necesarios de modo que se puedan encontrar con facilidad tomando en cuenta el principio "un lugar para cada cosa, y cada cosa en su lugar". 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.



Clasificar los objetos según su tipo (esferos, papelería, etc.).

Ubicar los objetos en el puesto según la frecuencia de uso.

Organizar los documentos Vigentes y disponer del archivo más antiguo según las TRD.

Ordenar consiste en:

- Organizar los documentos Vigentes y disponer del archivo más antiguo según las TRD.
- 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.

El esquema base para esta etapa, es el siguiente:



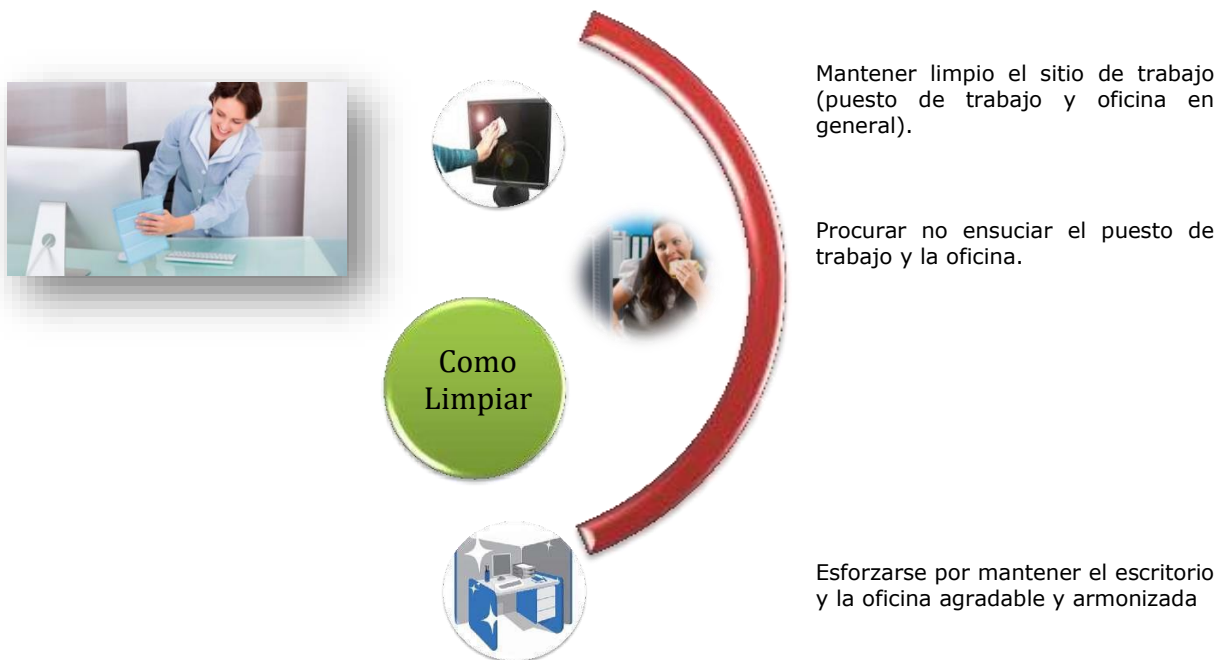


Si ordenamos obtendremos los siguientes beneficios:

- 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.

5.3 SEISO (Limpieza) Siempre limpio

Una vez que el espacio de trabajo está despejado (SEIRI) y ordenado (SEITON), es más fácil limpiarlo (SEISO). La tercera "S" consiste en identificar y eliminar las fuentes de suciedad, asegurando que todos los medios se encuentren en perfecto estado para el desarrollo del trabajo.



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

Limpiar significa eliminar el polvo y suciedad de todos los elementos del lugar de trabajo. Limpiar implica inspeccionar los elementos de mi entorno 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 rendir laboralmente. 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 mi lugar de trabajo y elementos.
- 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.

Para realizar una tarea de limpieza se debe elaborar un esquema.

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

- Elaborar un programa de limpieza rutinaria de mi sitio de trabajo.
- Recoger todo tipo de residuo que se genera como parte mis actividades.
- Reciclar todo el material que sea posible.
- Recoger y depositar en los puntos ecológicos los residuos sólidos generados en mi actividad laboral.

Si limpiamos obtendremos los siguientes beneficios:

- Reducción del riesgo potencial de que se produzcan accidentes.
- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
- 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 laboral.

5.4 SEIKETSU (Estandarización) Mantener los estándares y logros obtenidos

Es la metodología que nos permite mantener los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras "S". Es importante a través del tiempo conservar esta estrategia como parte de la cultura Institucional, esto implica elaborar estándares a nivel individual de limpieza y de inspección para realizar acciones de autocontrol permanente. Al momento de encontrar cualquier desorden o condiciones indeseables, el colaborador debe identificar las causas principales y establecer las acciones preventivas.



Como mantener lo logrado

Implementar las rutinas de clasificar, ordenar y limpiar en el trabajo y la vida diaria.

Verificar que las condiciones de orden y aseo son óptimas en el entorno laboral.

Comunicar cuando una condición de orden y aseo no es la adecuada.

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.

Desde décadas conocemos el principio que se debe cumplir cuando se finaliza un turno de trabajo: "Dejaremos el sitio de trabajo limpio como lo encontramos". Este tipo de frases son 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 para 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

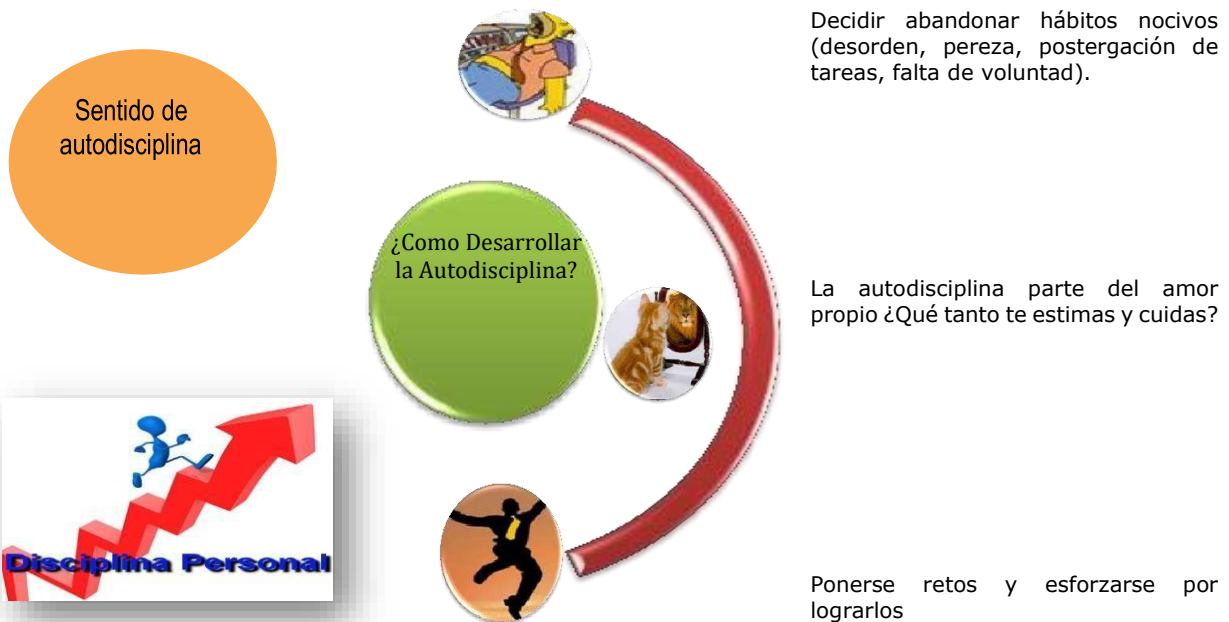
Paso 2: Integrar las etapas anteriores, en los trabajos de rutina

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 aprenden 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.

5.5 SHITSUKE (Disciplina)

Crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza





Implica un desarrollo de la cultura de la autodisciplina con los colaboradores, los hábitos desarrollados con las 4" s" anteriores, constituyen un buen modelo para lograr que la disciplina sea un valor fundamental en la forma de realizar las funciones de cada cargo y de los servicios que presta la Unidad.

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 mejora progresivamente y la calidad en los procesos será excelente.

La disciplina implica un desarrollo de la cultura del autocontrol dentro de la empresa. Si hay un compromiso desde la alta dirección de la Unidad y se estimula a los funcionarios para que cada uno aplique el ciclo en cada una de sus 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 Kaisen 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 la 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 funcionario seguramente ha participado directa o indirectamente en su elaboración.

Si tenemos disciplina obtendremos los siguientes beneficios

- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la Unidad.
- La disciplina es una forma de cambiar hábitos.
- Se siguen los estándares establecidos y existe una mayor sensibilización y respeto entre personas.
- La motivación en el trabajo se incrementa.
- El cliente (interno y externo) 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 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, basados en el modelo anexo, además es importante realizar estas jornadas por lo menos 2 veces al año.

El sistema de evaluación será el siguiente:

Deficiente (D) = 1	No cumple el criterio de evaluación a satisfacción, existe una probabilidad alta en generar accidentes de trabajo y enfermedades laborales
Aceptable (A) = 3	Cumple parcialmente el criterio de evaluación, existe una probabilidad media en generar accidentes de trabajo y enfermedades laborales
Excelente (E) = 5	Cumple el criterio de evaluación a satisfacción, existe una probabilidad baja en generar accidentes de trabajo y enfermedades laborales

Si el resultado de la calificación es inferior al 50%, hay que tomar acciones correctivas, si el resultado es inferior al 75% implementarán acciones de mejora.

Una vez obtenidos los resultados en el formato de la inspección, estos se tabularán, los cuales serán analizados y divulgados por SUMA. Para incentivar la cultura del orden se propone hacer un reconocimiento a las áreas de mejor desempeño y calificación.

6.1 Resultados

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

Además, generar algunos beneficios como son:

- Mayor nivel de seguridad que redundará 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 Unidad a ser modelo de calidad total
- Aumentan los niveles de crecimiento

Las organizaciones se vuelven:

- Mas seguras
- Mas productivas
- Realizan mejor las labores

Este programa puede ser utilizado para implantar una cultura nueva a efectos de incluir el mantenimiento del orden y la limpieza y el mantenimiento de la higiene y seguridad, como un factor esencial dentro del proceso de prestación de servicio, de calidad y los objetivos



generales de la Unidad. Con un principio básico de mejorar nuestra vida y hacer nuestro sitio de trabajo un lugar agradable y acogedor.

Poniendo en práctica esta metodología se lograrán ambientes agradables, manejo de la seguridad, incremento de la eficiencia, y el desarrollo de una actitud preventiva.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos Internos:

- Procedimiento Implementación y Monitoreo del SG-SST
- Formato Inspección de Orden y Aseo

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	11/12/2019	Creación del Documento con código 770.12.23-4 V:01 conforme al instructivo de codificación (770.14.05-1 V:06) reemplazando el código 770.12.16-1 que se elimina en la versión 01 del 24/09/2015 Se actualiza el contenido del documento ajustándolo a la estructura de programa y eliminando información de cronogramas desactualizados.
02	19/07/2021	Se modifica alcance y objetivo del programa.