

 TSE EN SALUD Transporte seguro y especializado NIT. 901.131.630-0	GESTIÓN SIG PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO		
	Código: PR-SIG-04 Versión: 01		Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer e implementar el Programa de Orden y Aseo en la empresa mejorar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza.

2. ALCANCE

Aplica para todas las áreas de la empresa **TSE TRANSPORTES SEGURO Y ESPECIALIZADO**

3. DEFINICIONES

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

Clasificar: Dividir u ordenar por clases o categorías.

Inspección: Examen o reconocimiento realizados con atención.

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.

Colocar con determinado criterio organización en el lugar apropiado o en el que corresponde.

Residuo o desecho. Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

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

4. GENERALIDADES

- ✓ Cuando hablamos de Orden y Aseo, hacemos referencia a las condiciones de organización y limpieza adecuada de un lugar ya sea en el hogar, sitio de trabajo o ambientes abiertos.
- ✓ Generalmente en toda organización las actividades que tienen que ver con el orden y el aseo son delegadas exclusivamente al personal del área de aseo, descargando en ellos la responsabilidad de mantener las instalaciones en perfecto estado.
- ✓ Se dice que se manejan estándares adecuados de orden y limpieza cuando:

 TSE EN SALUD Transporte seguro y especializado NIT. 901.131.630-0	GESTIÓN SIG <table border="1" data-bbox="571 158 1462 257"> <tr> <td data-bbox="571 158 995 221" rowspan="2">PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</td><td data-bbox="995 158 1199 221">Código:</td><td data-bbox="1199 158 1462 221">PR-SIG-04</td></tr> <tr> <td data-bbox="995 221 1199 257">Versión: 01</td><td data-bbox="1199 221 1462 257">Página 2 de 7</td></tr> </table>	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Código:	PR-SIG-04	Versión: 01	Página 2 de 7
PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Código:		PR-SIG-04			
	Versión: 01	Página 2 de 7				

- ✓ Permanentemente elimina lo innecesario y se clasifica lo útil.
- ✓ Se adecuan espacios para almacenar materiales y poderlos localizar fácilmente.
- ✓ Se cuenta con sitios para hacer una correcta disposición de residuos.
- ✓ Se controla oportunamente escapes, derrames y goteras.
- ✓ Se hace seguimiento a las condiciones de Orden y Aseo a partir de una lista de chequeo.

Los beneficios que traen el orden y la limpieza son:

- ✓ 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 visitantes.
- ✓ Se aumenta el rendimiento en el trabajo puesto que se reduce el tiempo invertido en la búsqueda de objetos.
- ✓ Se mantienen inventarios en el mínimo necesario.
- ✓ Se estimulan comportamientos seguros de trabajo.
- ✓ Se genera un ambiente de trabajo agradable.

4. ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

4.1. DESCARTAR

Busca identificar en cada sitio de trabajo y espacios comunes los elementos que son útiles, reciclables o reutilizables para el desempeño de las labores, eliminando lo inútil.

El almacenar materiales innecesarios quita espacio, estorban, impiden la circulación, da sensación de desorden, impide la visión completa del área de trabajo y pueden generar accidentes laborales.

Clasificar consiste en:

- ✓ Separar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- ✓ Definir un lugar donde ubicar en forma definitiva lo que definió como necesario, y donde se ubica en forma provisional lo que no fue necesario, pero que puede servir a alguien más, de acuerdo a 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 información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.
- ✓ Habilitar y definir la zona de almacenamiento de materiales necesarios (elementos de trabajo) e innecesarios (elementos de reciclaje temporal y reciclaje definitivo)

 <p>TSE EN SALUD Transporte seguro y especializado NIT. 901.131.630-0</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="571 90 979 147">GESTIÓN SIG</td></tr> <tr> <td data-bbox="571 147 979 257" rowspan="2">PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</td><td data-bbox="979 147 1191 200">Código:</td><td data-bbox="1191 147 1465 200">PR-SIG-04</td></tr> <tr> <td data-bbox="979 200 1191 257">Versión: 01</td><td data-bbox="1191 200 1465 257">Página 3 de 7</td></tr> </table>	GESTIÓN SIG		PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Código:	PR-SIG-04	Versión: 01	Página 3 de 7
GESTIÓN SIG								
PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Código:	PR-SIG-04						
	Versión: 01	Página 3 de 7						

- ✓ Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- ✓ Desechar directamente lo que no sirve.
- ✓ Determinar las causas de aparición de materiales innecesarios para evitar el retroceso de la mejora conseguida

4.2. IDENTIFICAR ELEMENTOS NECESARIOS E INNECESARIOS

- ✓ En este paso se pueden emplear las siguientes ayudas:
 - ✓ 1. Lista de elementos
- ✓ Elaborar una lista en donde se registren los elementos necesarios e innecesarios, su ubicación, frecuencia de uso y disposición final de elementos innecesarios.
- ✓ Las preguntas habituales que se deben hacer para identificar si un elemento es necesario o innecesario son las siguientes:
 - ✓ ¿Es necesario este elemento?
 - ✓ ¿Si es necesario, es necesario en esta cantidad?
 - ✓ ¿Si es necesario, tiene que estar localizado aquí?

4.3. ORGANIZAR

- Esta actividad consiste en ordenar y organizar los elementos necesarios clasificados en el inventario que permitan su uso inmediato.
- Una vez hemos eliminado los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que necesitamos con frecuencia, tales como: herramientas, equipos móviles, partes y repuestos, implementos de aseo, entre otros, identificándolos con un rótulo y asignándoles un lugar de disposición demarcado y señalizado con lo que se consigue eliminar la pérdida de tiempo en su búsqueda y facilitar su retorno al sitio una vez utilizados

4.4. CONTROLES VISUALES

Un control visual se utiliza para informar de una manera fácil entre otros los siguientes temas:

- Sitio donde se encuentran los elementos
- Dónde ubicar repuestos y partes nuevas, usadas y defectuosas.
- Sitio donde deben ubicarse los elementos de aseo, limpieza y residuos clasificados.
- Dónde ubicar los artículos de oficina como cosedora, calculadora, carpetas, bolígrafos, etc.

 TSE EN SALUD Transporte seguro y especializado NIT. 901.131.630-0	GESTIÓN SIG <table border="1" data-bbox="571 158 1465 257"> <tr> <td data-bbox="571 158 995 221" rowspan="2">PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</td><td data-bbox="995 158 1199 221">Código:</td><td data-bbox="1199 158 1465 221">PR-SIG-04</td></tr> <tr> <td data-bbox="995 221 1199 257">Versión: 01</td><td data-bbox="1199 221 1465 257">Página 4 de 7</td></tr> </table>			PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Código:	PR-SIG-04	Versión: 01	Página 4 de 7
PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Código:	PR-SIG-04						
	Versión: 01	Página 4 de 7						

- Hacer un paseo de orden y durante él observar cada puesto de trabajo, determinando cuales son los elementos que debe haber en cada uno y en qué lugares respectivamente, encima del escritorio solo deben estar los elementos estrictamente necesarios para el desempeño de la actividad laboral, del mismo modo en las zonas comunes, deben determinarse la manera en que los materiales necesarios deben ubicarse e identificarse.
- Analizar las necesidades de orden en función de las cantidades, la frecuencia de uso.

4.5. MARCACIÓN DE LA UBICACIÓN

Una vez se tengan identificados los sitios para la localización de los elementos se procede a realizar su demarcación y señalización.

4.6. LIMPIEZA

El concepto de limpieza no solo lleva a mantener impecable la parte estética, los equipos y los lugares de trabajo; va mucho más allá que esto, pues significa un compromiso de todo el personal donde se incluyen directivos, administrativos y operativos en general, para que coordinadamente se conforme un solo equipo que persiga siempre el mismo objetivo

Como implementar las rutinas de limpieza

Las rutinas deberán ser diseñadas y consignadas en un documento y socializadas a todo el personal de la empresa.

Se debe considerar como estrategia que el tiempo dedicado a esta actividad este dentro de la jornada laboral, con el propósito de generalizar la cultura de la limpieza.

Otra estrategia consiste en delimitar las áreas que corresponden a cada trabajador para que este se haga único responsable de mantener limpio su entorno de trabajo y no delegar esta función exclusivamente al personal de servicios generales.

4.7. RETROALIMENTACIÓN

El objetivo de esta actividad es hacer que permanezca en el tiempo lo que hasta ahora se ha alcanzado en materia de orden y aseo y eso se logra con el respaldo y compromiso de la parte directiva.

Se pueden utilizar diferentes medios para dar a conocer y recordar las recomendaciones de mantener el orden y aseo en cada uno de los puestos de trabajo.

- **Campaña visual:** esta se pone en marcha por medio de las carteleras, también por medio de Internet. La campaña debe ejecutarse permanentemente y ser actualizada de acuerdo a las observaciones de la inspección y observaciones de los funcionarios.

	<table border="1" data-bbox="571 105 1462 253"> <tr> <td colspan="4" data-bbox="571 105 1462 147">GESTIÓN SIG</td></tr> <tr> <td data-bbox="571 147 995 253" rowspan="2">PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</td><td data-bbox="995 147 1191 253">Código:</td><td data-bbox="1191 147 1272 253">PR-SIG-04</td><td data-bbox="1272 147 1462 253"></td></tr> <tr> <td data-bbox="995 253 1191 253">Versión: 01</td><td data-bbox="1191 253 1462 253">Página 5 de 7</td><td data-bbox="1462 253 1462 253"></td></tr> </table>			GESTIÓN SIG				PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Código:	PR-SIG-04		Versión: 01	Página 5 de 7	
GESTIÓN SIG														
PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Código:	PR-SIG-04												
	Versión: 01	Página 5 de 7												

- **Actividades de capacitación:** se hace necesario capacitar constantemente a todo el personal, para recordar cómo se debe implementar cada una de las actividades del programa.
- **Refuerzo Positivo:** es importante tener un espacio que permita destacar las áreas, los puestos de trabajo o personas que con sus acciones apoyan y enriquecen el programa con el fin de promover una cultura de orden y aseo.
- **Exposición de fotografías;** la idea es que se presente una serie de fotografías de todas las áreas en condiciones óptimas y sean los mismos trabajadores los que definan cual es el ganador.
- **Entrega de reconocimientos:** a las personas cuyas áreas muestren óptimas condiciones de orden y aseo.
- **Posibilidades de Mejora:** aquí se hace seguimiento de las observaciones realizadas en las inspecciones anteriores que no han sido corregidas y las causas que no han permitido cumplir con las expectativas del programa; es importante incluir las sugerencias que permitan avanzar en el cumplimiento de lo establecido, a través de nuevas alternativas.

4.8. AUTOCONTROL Y DISCIPLINA

Es hacer que se convierta en un hábito, el cumplimiento de todas las recomendaciones implementadas en orden y aseo para el mantenimiento de las instalaciones de todas las áreas en óptimas condiciones de limpieza.

Aquí es indispensable la motivación, apoyo y liderazgo por parte de la dirección. Se requiere que el personal cuente con el tiempo, la capacitación y los elementos para llevar a cabo cada una de las actividades. El reconocimiento de los logros motiva al personal a seguir trabajando por mantener su puesto de trabajo en las mejores condiciones de organización, orden y limpieza.

5. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

La evaluación del Programa de Orden y Aseo se hará mediante inspecciones y aplicación de listas de chequeo en cada una de las áreas de la empresa que se registran en el **módulo de auditoría de koios**, 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

5.1. INDICADORES DE PROCESO O DE GESTIÓN: Se refiere a la forma como se organizan los recursos disponibles para la atención de los requerimientos en Salud Ocupacional.

 TSE EN SALUD Transporte seguro y especializado NIT. 901.131.630-0	GESTIÓN SIG <hr/> <table border="1" data-bbox="595 158 1460 259"> <tr> <td data-bbox="595 158 1003 259" rowspan="2">PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</td><td data-bbox="1003 158 1199 211">Código:</td><td data-bbox="1199 158 1460 211">PR-SIG-04</td></tr> <tr> <td data-bbox="1003 211 1199 259">Versión: 01</td><td data-bbox="1199 211 1460 259">Página 6 de 7</td></tr> </table>	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Código:	PR-SIG-04	Versión: 01	Página 6 de 7
PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Código:		PR-SIG-04			
	Versión: 01	Página 6 de 7				

PORCENTAJE DE No. Inspecciones realizadas X 100
CUMPLIMIENTO No. Inspecciones programadas en un período.

5.2. INDICADORES DE IMPACTO: Aportan la información para concluir si los recursos con que se cuenta y la forma en que se organizaron y emplearon, produjeron los resultados esperados.

PORCENTAJE DE No. Condiciones Cumplimiento positivo X100
CUMPLIMIENTO No. Condiciones encontradas

De otro lado, con una periodicidad trimestral se realiza una revisión de los resultados de las inspecciones del periodo para identificar situaciones repetitivas y sus causas y definir planes de acción.

6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN DEL DOC.	FECHA DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VIGENCIA	NUEVA VERSIÓN
1	11/03/2021	Creación del documento	DD / MM / AA	0