**Contenido**

[1. OBJETIVO 2](#_Toc83060058)

[2. ALCANCE 2](#_Toc83060059)

[3. RESPONSABLES 2](#_Toc83060060)

[4. MARCO LEGAL 2](#_Toc83060063)

[5. DEFINICIONES 3](#_Toc83060067)

6. DESCRIPCION DEL PORGRAMA **…………………………………………………………………...4**

7. PLAN DE CAPACITACIONES ………………………………………………………………4

8. CONTROL DE CAMBIOS ……………………………………………………………………5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Código  GA-SST-PG-6 | Versión  1 | Fecha |

1. **OBJETIVO**

Asegurar un ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable en la empresa ASSVIRT mediante una gestión de orden y aseo que permita mejorar las condiciones ambientales y propender por el bienestar laboral y personal de cada uno de los trabajadores, optimizando el desarrollo de los procesos y espacios físicos.

1. **ALCANCE**

El presente programa de orden y aseo está dirigido a todos los colaboradores de la empresa ASSVIRT.

1. **RESPONSABLES**

**Gerencia / Alta dirección**

Facilitar y disponer de los recursos necesarios para la realización de las diferentes intervenciones del componente de medicina preventiva y del trabajo, encaminadas al desarrollo de las actividades de promoción y prevención que intervenga en desarrollo de actividades ocupacionales.

**SST Y Talento Humano**

Coordinar, desarrollar y verificar el cumplimiento de las actividades del programa de promoción y prevención de la salud y verificar el cumplimiento por parte de los trabajadores de las actividades programadas dentro del proceso de promoción y prevención de la salud.

**Administradora de Riesgos Laborales (ARL)**

Realizar el apoyo, asesoría y acompañamiento para los procesos técnicos relacionados con el desarrollo de las intervenciones del componente de salud del SGSST.

**Trabajadores y Colaboradores**

Acatar las directrices emitidas por parte de las áreas de seguridad y salud en el trabajo y de talento humano para el desarrollo de las actividades del programa de promoción y prevención de la salud establecidas dentro del cronograma y el plan de trabajo del SGSST.

1. **MARCO LEGAL**

* **Resolución 2646 de 2008**

1. **DEFINICIONES**

* SEIRI - CLASIFICAR: Separar y clasificar lo que sirve, descartando lo que no sirve; las cosas útiles de las innecesarias, las suficientes de las excesivas.
* SEITON - ORDENAR: Ordenar para cuando sea necesario. 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, es una cuestión de cuán rápido uno puede conseguir lo que necesita y cuán rápido puede devolverlo a su sitio de nuevo.
* SEISO - LIMPIAR: Eliminar la suciedad. Es garantizar el estado de aseo e higiene, tanto en personal como en las instalaciones locativas, máquinas, equipos y elementos de trabajo.
* SEIKETSU - ESTANDARIZAR: Constituye todos los procedimientos de control y medición de la ejecución de las tres etapas anteriores. Se plasma en auditorías periódicas y en inspecciones de las instalaciones y del estado de los equipos y espacios.
* SHITSUKE - DISCIPLINA: Cumplir siempre con lo establecido. Es apegarse a las normas y reglamentos. También es lograr orden y control personal a partir de entrenar nuestras facultades mentales y físicas.
* 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.
* ACTOS INSEGUROS: Comprende las prácticas inseguras de las personas, las cuales son generadas por actitudes negativas frente a la a seguridad.
* ASEO: Conjunto de actividades que permitan mantener las áreas de trabajo libres de residuos orgánicos e inorgánicos, las cuales pueden afectar la salud y el bienestar de los trabajadores.
* BIENESTAR LABORAL: Es el estado que permite a los individuos desarrollar de manera segura, eficaz y cómoda su trabajo.
* CONDICIONES INSEGURAS: Son todas las circunstancias o condiciones físicas que pueden causar lesiones o alteraciones de la salud.
* LUGAR DE TRABAJO: Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades, bajo el control de la organización.
* RIESGO: Probabilidad de ocurrencia de un evento, siendo este un accidente de trabajo o una enfermedad Laboral.
* SEGURIDAD INDUSTRIAL: Se ocupa de las normas, procedimientos y estrategias, destinados a preservar la integridad física de los trabajadores, de este modo la seguridad laboral en la industria está en función de las operaciones de la empresa, por lo que su acción se dirige básicamente para prevenir accidentes de trabajo.

1. **DESCRIPCION DEL PROGRAMA**
   1. **Metodología de las 5´S:** Está fundamentada en cinco principios pensados para facilitar las dinámicas de trabajo, mejorando aspectos como el uso de los espacios de trabajo, la organización, la higiene, las normas y las dinámicas de convivencia dentro de las compañías.

|  |  |
| --- | --- |
| **5’S** | **ACCIÓN** |
| **Primera S: Seiri – Clasificar** | Identificar y eliminar los elementos que son innecesarios en el área de trabajo, manteniendo sólo los necesarios. |
| **Segunda S: Seiton - Ordenar** | Consiste en organizar los elementos clasificados como  necesarios, de modo que se puedan encontrar con facilidad.  Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. |
| **Tercera S: Seiso – Limpiar** | Mantener limpios los elementos y los ambientes de trabajo.  Es responsabilidad de todos y no solo del encargado de la limpieza |
| **Cuarta S: Seiketsu - Estandarizar** | Mantener las condiciones de trabajo logradas en las primeras 3S. Creando hábitos que permitan conservar el área de trabajo e instalaciones en buenas condiciones. |
| **Quinta S: Shitsuke - Disciplina** | Crear y conservar hábitos básicos para el cumplimiento de los estándares de selección, orden y limpieza en el lugar de trabajo. |

* 1. **Implementación del programa:** La implementación del programa de orden y aseo se desarrollará por etapas, las cuales se describen a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPA** | **ACTIVIDAD** |
| **1. Sensibilización** | Sensibilizar y concienciar a los trabajadores en la metodología de las 5'S, sobre cómo se debe hacer, él porque debe hacerse y la importancia de la participación de cada uno de ellos en el desarrollo del programa. |
| **2. Selección** | Identificar y eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios, que no se requieren para realizar nuestra labor:  ● Separar en el sitio de trabajo las cosas que realmente sirven de las que no sirven (desechar, reutilizar o eliminar).  ● Clasificar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.  ● Separar los elementos que empleamos cotidianamente de acuerdo con su frecuencia de uso.  ● Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden representar un riesgo. |
| **3. Orden** | Una vez eliminados los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben  ubicar aquellos que son necesarios, de modo que se puedan encontrar con facilidad.  Se debe tener en cuenta lo siguiente:  ● Disponer de un sitio adecuado para cada elemento utilizado en el trabajo de rutina, facilitando su acceso y retorno al lugar.  ● Identificar los lugares de almacenamiento, determinar el lugar para cada elemento y almacenarlos según su frecuencia de uso.  ● Disponer de lugares para ubicar el material o elementos que no se usarán pero que se deban conservar. |
| **4. Limpieza** | Eliminar el polvo y suciedad de todos los elementos del lugar de trabajo, donde cada  trabajador se encargue de mantener su puesto asignado en buenas condiciones de limpieza, permitiendo detectar problemas o fallas de cualquier tipo en los equipos e instalaciones. Se debe tener en cuenta:  ● Planificar las rutinas de limpieza. creando cronograma y responsables.  ● Integrar la limpieza como parte del trabajo diario.  ● Mantener limpios y en condiciones de uso: escritorios, armarios, muebles y elementos |
| **5. Estandarización** | Formular y establecer políticas de orden y aseo que abarque las condiciones diarias del trabajo en la empresa.  ● Llevar un control fotográfico para cada área o lugar de trabajo que permita evidenciar el cumplimiento de las 3 primeras S y las mejoras observadas. |
| 1. **Inspección** | Realizar inspecciones 5´S definidas en el plan de trabajo establecido por la empresa para evaluar las condiciones de orden y aseo de los lugares de trabajo y de acuerdo con los resultados realizar un plan de acción. |

1. **Plan de capacitaciones**

Crear, mantener y consolidar una cultura de buenas practicas sobre el orden y el aseo en los lugares de trabajo como**:**

* Realizar campañas de buenas prácticas de orden y aseo y clasificación de residuos (Posters).
* Implementar jornadas de aseo en las diferentes áreas y/o puestos de trabajo.

Mejorar las condiciones de orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo que permitan reducir las causas potenciales de accidentes por exposición a riesgos locativos.

* Identificar los riesgos locativos que se pueden generar por falta de orden y aseo en cada puesto de trabajo e instalaciones.

Mejorar el ambiente de trabajo eliminando los elementos innecesarios producidos por la falta de orden y aseo en el lugar de trabajo.

1. Capacitar al personal sobre la metodología de las 5’S enmarcada en el programa de orden y aseo y clasificación de residuos.
2. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Versión | Fecha | Descripción de Cambios |
| 1 |  | Creación del documento. |