**1. OBJETIVO GENERAL.**

Fomentar un ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable en la empresa**,** con el fin de promover el bienestar laboral y personal de los colaboradores, contratistas y visitantes.

**1.2 Objetivos específicos.**

* Prevenir accidentes e incidentes de trabajo que puedan ser ocasionados por malas condiciones de orden y aseo.
* Mejorar las condiciones de trabajo, productividad y cumplimiento.

**2. ALCANCE.**

Este programa es aplicable a todos los puestos y lugares de trabajo, instalaciones y equipos de todas las áreas de trabajo y afecta a todos los colaboradores de Zona Franca Internacional de Pereira – Usuario Operador, agrupación Zona Franca y contratistas. Así mismo es aplicable a la modalidad de trabajo remoto o trabajo dese casa asumiendo esta como sitio de trabajo durante un tiempo determinado por el empleador.

**3. RESPONSABILIDADES.**

Las responsabilidades del presente programa se asignan así:

**3.1 Responsable de SG-SST- Auxiliar de SST.** Serán los encargados de establecer el programa de orden y aseo, liderar la implementación del mismo y llevar un control o seguimiento de las actividades desarrolladas.

**3.2 Colaboradores y contratistas.** Los colaboradores y contratistas deberán implementar en sus lugares de trabajo la cultura de orden y aseo, mantener limpio su entorno de trabajo, informar sobre condiciones que alteren el buen desarrollo del programa y participar en las actividades programadas por el responsable de la implementación del programa.

**4. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO** | **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHA** |
| Ley | 9 | Por la cual se dictan medidas sanitarias. | 1979 |
| Ley | 594 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V Gestión de Documentos. Título XI Conservación de documentos. | 2000 |
| Resolución | 2400 | Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo. | 1979 |

**5. DEFINICIONES.**

* **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.
* **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.
* **Programa de orden y aseo.** Conjunto de actividades tendientes a mejorar en forma continua las condiciones de trabajo, elevando la cantidad, la productividad, la salud y la satisfacción en el trabajo. Estos programas se elaboran con el fin de crear y desarrollar hábitos y rutinas seguras, a su vez contribuye a disminuir la presencia de accidentes e incidentes de trabajo, facilita la detección de irregularidades en el mantenimiento de equipos y de espacios locativos, favorece la agilidad de los procedimientos y genera ambientes de trabajo confortables
* **Limpieza.** Es el estado de aseo e higiene, tanto del personal como en las instalaciones locativas, máquinas, equipos y elementos de trabajo.
* **Higiene.** Parte de la medicina que tiene por objeto la conservación de la salud o prevenir enfermedades.
* **Disciplina.**  Conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y la subordinación entre los miembros de un cuerpo o una colectividad en una profesión o en una determinada colectividad.
* **Almacenamiento** Conjunto de actividades que permiten ubicar y organizar elementos en un lugar determinado para tal fin.
* **Clasificar.** Consiste en 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.
* **Gestión integral de residuos sólidos.** Es el conjunto de actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento con fines de valorización energética, posibilidades de aprovechamiento y comercialización. También incluye el tratamiento y disposición final de los residuos no aprovechables.
* **Condiciones de trabajo.** Se refiere a la calidad, la [seguridad](https://definicion.de/seguridad/) y la limpieza de la infraestructura, entre otros factores que inciden en el [bienestar](https://definicion.de/bienestar/) y la [salud](https://definicion.de/salud) del trabajador.
* **Medio ambiente laboral.** Condiciones físicas, técnicas, humanas y ambientales en las que un trabajador lleva a cabo sus funciones.
* **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.
* **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.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Ley 1562/2012)

**6. METODOLOGÍA A UTILIZAR.**

Para implementar el programa de orden y aseo en la ZFIP se utilizará la metodología de las 5S. La metodología de las 5S se creó en Toyota en los años 60, y agrupa una serie de actividades que se desarrollan con el objetivo de crear condiciones de trabajo que permitan la ejecución de labores de forma organizada, ordenada y limpia. Dichas condiciones se crean a través de reforzar los buenos hábitos de comportamiento e interacción social, creando un entorno de trabajo eficiente y productivo. La metodología de las 5S es de origen japonés, y se denomina de tal manera ya que la primera letra del nombre de cada una de sus etapas es la letra ese (s).

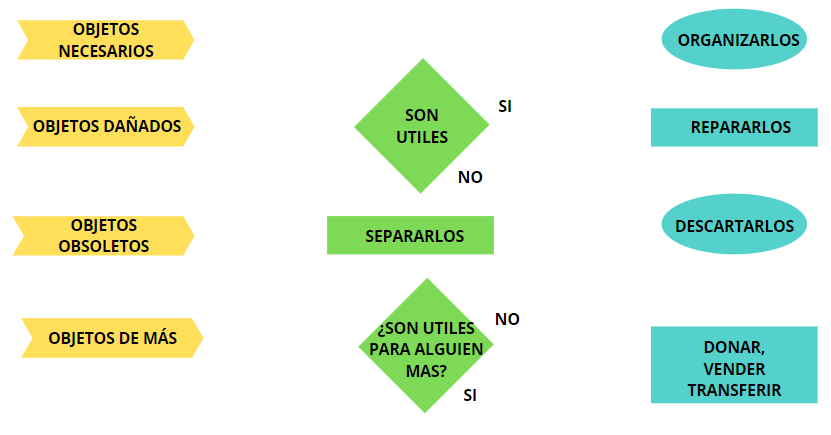
**6.1 Objetivos específicos de la metodología 5S.**

* Mejorar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza en el lugar de trabajo.
* A través de un entorno de trabajo ordenado y limpio, crear condiciones de seguridad, de motivación y de eficiencia.
* Mejorar la calidad de la organización.

**6.2 Definición de las etapas de la metodología.**

La metodología de las 5S se compone de 5 etapas o principios fundamentales relacionados a continuación:****

**6.2.1 Seiri – Clasificación.** Esta primera etapa consiste en la clasificación de los objetos necesarios de los que no, los que sirven y los que no, manteniéndolos así en un lugar adecuado.



**Acciones que implica.**

* Clasificar lo necesario y lo innecesario.
* Verificar que en el sitio de trabajo haya cosas que realmente sirvan y se les de uso (lapiceros, tacos de papel, pisapapeles, archivadores…)
* Ubicar equipos de oficina y materiales de trabajo en lugares adecuados donde no restringen la movilidad de los demás y no ocasionen incidentes o accidentes de trabajo.
* Clasificar adecuadamente los residuos en puntos ecológicos.

**6.2.2 Seiton – Ordenar.** Consiste en disponer de forma ordenada los elementos que hemos clasificado como necesarios, de modo que se puedan encontrar con facilidad. “Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”. Para ello cada colaborador (a) tendrá sobre su puesto de trabajo solamente lo necesario para realizar sus funciones, se deberán eliminar todos aquellos elementos que puedan almacenar polvo y/o permitir que se resguarden virus.

Captura de pantalla de un celular con letras

Descripción generada automáticamente

**Acciones que implica.**

* 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.

**6.2.3 Seiso – Limpiar.** La limpieza es compromiso de todos**.** Cada trabajadordeberá mantener limpios los elementos de trabajo, los computadores, teclados, mouse, escritorios, las máquinas y los espacios. Cada colaborador (a) deberá mantener limpio y desinfectado su lugar de trabajo, antes y después de realizar su labor.

**Acciones que implica.**

* Integrar la limpieza como parte del trabajo diario.
* Asumir 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 a otras personas.
* Eliminar la suciedad, las fuentes de contaminación e identificar sus causas.

**Procedimiento para efectuar la limpieza:**

* Saque polvo y suciedad de los sitios de trabajo que use durante las actividades diarias.
* Asee el puesto de trabajo, equipos de cómputo y/o elementos utilizados antes y después de la jornada de trabajo. La limpieza de computadores debe contemplar el teclado y el ratón de cada dispositivo (los más expuestos por el contacto y por el tipo de superficie), los cuales deben limpiarse y desinfectarse con mayor frecuencia.
* Si durante el proceso de limpieza encuentra cualquier desorden o desarreglo anormal, o condiciones indeseables que tengan la potencialidad de generar lesiones informar al auxiliar de SST y/o algún miembro del COPASST, ello con el fin de tomar las acciones correctivas necesarias**.**

**Limpieza y desinfección de equipos electrónicos**:

Las herramientas que utilizamos con frecuencia, como nuestro computador, teléfonos celulares, audífonos, teclados, ratones, entre otros, deben ser limpiadas y desinfectadas diariamente. Antes de iniciar la jornada laboral y después de terminada esta, se debe limpiar y desinfectar el lugar de trabajo, así como los equipos y elementos que se utilizaron.

La limpieza se debe realizar con alguna de las siguientes soluciones:

* Alcohol Isopropílico, se usa para limpieza de cristales y otros dispositivos electrónicos, este se evapora rápido sin dejar residuos.
* Hipoclorito de sodio (cloro usado como desinfectante) en una concentración de 0,5%.
* Etanol (alcohol etílico) en una concentración del 60 a 70%.
* Agua jabonosa.

**Limpieza del computador:**

1. Apaga y desconecta.

2. Realiza limpieza general suavemente sobre las superficies de todos los elementos con un trapo o paño que no desprenda lanas o restos (puede ser un paño de microfibra), el cual debe estar un poco humedecido, sin que desprenda líquido.

3. Pasa un paño seco sobre todos los elementos del computador, procurando tener cuidado con las teclas, puertos y partes más delicadas del equipo.

**Limpieza de celulares y tabletas**

Para la limpieza de estos dispositivos se puede utilizar agua jabonosa o alcohol Isopropílico, realizando la misma operación mencionada anteriormente y teniendo precaución de no aplicar el líquido directamente sobre la pantalla, ni sumergir el dispositivo en líquido desinfectante.

* Evita que la humedad penetre en las hendiduras o dispositivos de entrada de los equipos.
* Utiliza guantes para realizar la limpieza.
* Si es necesario, desengrasa las superficies al momento de limpiarlas.
* Los productos químicos no deben mezclarse, lea siempre las indicaciones del fabricante o consulta su hoja de seguridad.
* Ventila muy bien el lugar de trabajo.
* Para desinfección de material metálico utiliza agentes desinfectantes a base de alcohol etílico e Isopropílico, considerando su inflamabilidad y cuidando las fuentes de ignición.
* Utiliza hipoclorito de sodio al 0,5% para desinfectar herramientas de otros materiales (que no sean superficies porosas o absorbentes). Ten en cuenta su acción blanqueadora y corrosiva sobre metales.
* Recuerda que el tiempo mínimo de contacto entre la superficie y los desinfectantes es de un minuto para garantizar la destrucción del virus.

**6.2.4 Seiketsu – Estandarizar.** Normalizar y mantener las condiciones de los tres pasos anteriores con el uso de la gestión visual, codificaciones y señalización.

**Acciones que implica.**

* 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.
* Preservar los altos niveles de organización, orden y limpieza “creación de hábitos”.
* Integrar las acciones de clasificación, orden y limpieza en los trabajos de rutina.

**6.2.5 Shitsuke – Disciplina.** Construir autodisciplina y convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para la organización y la limpieza en el lugar de trabajo.

**Acciones que implica.**

* Promover la filosofía de que todo puede hacerse mejor.
* Hacer visibles los resultados de la metodología 5S.
* Mejorar el respeto de su propio ser y de los demás.
* 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.

**7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.**

**7.1 Sensibilización.**

Para lograr implementar el programa de orden y aseo se deben de desarrollar actividades de sensibilización y/o capacitación presentando la metodología establecida, logrando contar con el compromiso de todos los colaboradores y donde cada uno comprenda la importancia de la ejecución de esta metodología.

**7.2 Inspecciones.**

Las inspecciones a los lugares de trabajo se programan en conjunto con el COPASST, durante la inspección se diligenciará el formato de evaluación programa orden y aseo, donde se identifican las condiciones reales y acciones correctivas necesarias.

En las inspecciones se debe observar cada detalle de los lugares de trabajo, anotar todos los aspectos detectados y recomendaciones que se proponen.

En el proceso de inspecciones se busca clasificar las áreas de trabajo y así determinar el estado inicial de las mismas antes de implementar el programa, así mismo se busca evaluar aspectos como almacenamiento, aseo, seguridad y orden.

**7.3 Actividades periódicas.**

Se establecerán jornadas de orden y limpieza, y se compartirá a través de medios tecnológicos información de sensibilización acerca del orden, aseo y limpieza en los puestos de trabajo.

**7.4 Seguimiento.**

El seguimiento del programa se llevará a cabo mediante la ejecución de las inspecciones periódicas a cada área y/o puesto de trabajo.

**7.5 Indicadores:**

|  |  |
| --- | --- |
| **METAS** | **INDICADORES** |
| **M1:** Realizar el 90% de las actividades programadas de orden y aseo durante cada semestre. | Cumplimiento: (No de actividades ejecutadas/ No de actividades programadas en el periodo establecidos) \*100 |
| **M2:** Realizar el 80% de las inspecciones de orden y aseo en cada una de las áreas de la organización. | Cobertura: (No de áreas inspeccionadas en el período / No total de áreas programadas en el período)\*100 |
| **M3**: Lograr que el 70% de los hallazgos identificados tengan su respectivo plan de acción. | Eficacia: (Total de planes de acción cerrados en el periodo(Total hallazgos identificados en el periodo)\* 100 |

## 8. ANEXOS

FO-ST-10 Inspección de orden y aseo.

FO-ST-12 Inspección de extintores

FO-ST-24 Inspección de botiquines y camillas.

**9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**

Ingrande, T. (11 de Enero de 2017). *Kailean Consultores*. Obtenido de http://kailean.es/la-metodologia-de-las-5s/

Lopez, B. S. (29 de Octubre de 2019). *Ingeniería Industrial*. Obtenido de https://www.ingenieriaindustrialonline.com/gestion-y-control-de-calidad/metodologia-de-las-5s/

Tolima, U. d. (06 de Marzo de 2017). *Universidad del Tolima.* Obtenido de http://administrativos.ut.edu.co/images/Sistema\_gestion\_calidad/Gestion\_logistica/p\_infraestructura\_fisica/MANUAL\_DE\_ASEO\_GL\_-\_P06\_-M3.pdf

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Nombre: Carlos Antonio Izquierdo Monzón | Nombre: Johana Marcela Restrepo Pineda | Nombre: Johana Marcela Restrepo Pineda |
| Fecha: 05/07/2020 | Fecha: 05/07/2020 | Fecha: 10/07/2020 |