**1. OBJETIVO GENERAL.**

Establecer estrategias de prevención para gestionar el riesgo generado por condiciones y comportamiento que producen caídas a nivel o a diferente nivel (menor a1.5 m de altura), fomentado así un ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable en la empresa**.**

**1.2 Objetivos específicos.**

* Ofrecer un ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable en las áreas de ZONA FRANCA INTERNACIONAL DE PEREIRA S.A.S USUARIO OPERADOR DE ZONAS FRANCAS, mediante una gestión de orden y aseo que permita mejorar las condiciones ambientales con el fin de llevar hacia el bienestar laboral y personal de cada uno de nuestros colaboradores, optimizando el proceso y el espacio físico.
* Prevenir accidentes e incidentes de trabajo que puedan ser ocasionados por malas condiciones de orden y aseo.
* Desarrollar una guía para gestionar el riesgo generado por las condiciones y comportamientos que producen caídas a nivel o a diferente nivel. (Menor de 1.5 m de altura).

**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, incluyendo personal temporal, contratista y subcontratista, que labore con una problemática de caídas a nivel, para la prevención de accidentes por riesgos asociados a orden y aseo. Así mismo, es aplicable a la modalidad de trabajo remoto o trabajo desde casa asumiendo esta como sitio de trabajo durante un tiempo determinado por el empleador.

**3. RESPONSABLES.**

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. Líderes de áreas para intervención e implementación del Programa –COPASST.** Los líderes de área deberán facilitar el tiempo, la disponibilidad y el compromiso de su equipo de trabajo para la implementación de las actividades del presente programa.

**3.3. 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.

1. **DEFINICIONES.**

* **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.

* **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.
* **Almacenamiento** Conjunto de actividades que permiten ubicar y organizar elementos en un lugar determinado para tal fin.
* **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.
* **Baranda:** Barrera que se instala al borde de un lugar para prevenir la posibilidad de caída. Debe garantizar una capacidad de carga y contar con un travesaño de agarre superior, una barrera colocada a nivel del suelo para evitar la caída de objetos y un travesaño intermedio o barrera intermedia que prevenga el paso de personas entre el travesaño superior y la barrera inferior. Elemento metálico o de madera que se instala al borde de un lugar donde haya posibilidad de caída, debe garantizar una resistencia ante impactos horizontales y contar con un travesaño de agarre superior, uno intermedio y una barrera colocada a nivel del suelo para evitar la caída de objetos. (Resolución 1409/2012)
* **Bienestar laboral:** Es el estado que permite a los individuos desarrollar de manera segura, eficaz y cómoda su trabajo.
* **Caídas a nivel:** Son las caídas que ocurren sobre el mismo nivel de una superficie (piso o áreas de desplazamiento), o sobre los objetos adyacentes a estas. No debe haber una diferencia de altura entre los dos puntos, considerando el punto de partida el plano horizontal o superficie de referencia donde se encuentra la persona.
* **Caídas de distinto nivel:** Son las caídas que ocurren entre diferentes niveles de la superficie del piso o de las áreas de desplazamiento, o sobre los objetos adyacentes a estas. La diferencia de altura entre los niveles debe ser inferior a 1.5 metros.
* **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.
* **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.
* **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.
* **Fricción**:Roce de dos cuerpos en contacto.
* **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.
* **Higiene.** Parte de la medicina que tiene por objeto la conservación de la salud o prevenir enfermedades.
* **Hueco:** Espacio vacío o brecha con una profundidad mínima de 5 cm. por debajo de la superficie en donde se camina y/o trabaja.
* **Kaisen**: Mejoramiento continuo.
* **Limpieza.** Es el estado de aseo e higiene, tanto del personal como en las instalaciones locativas, máquinas, equipos y elementos de trabajo.
* **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.
* **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
* **Medio ambiente laboral.** Condiciones físicas, técnicas, humanas y ambientales en las que un trabajador lleva a cabo sus funciones.

**5. 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. Artículos 5-16, 26,31,32,47,48,54, 92, 175, 176, 177, 178 y 202 | Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.  Artículo 92- Las áreas de circulación deberán estar claramente demarcadas, tener la amplitud suficiente para el transito seguro de las personas y estas previstas de señalización adecuada y demás medidas necesarias para evitar accidentes.  ARTÍCULO 175. Se prohibirá a las mujeres el uso de calzado de tacones altos en los pisos de los establecimientos industriales, para evitar accidentes por tropezones, resbalones, etc. | 1979 |
|  | OSHA 29 CFR 1910.22 y 1910 Subparte D – Superficie para caminar-trabajar | Esta norma apoya la seguridad del trabajador al mantener los centros de trabajo limpios y seguros de peligros, incluyendo:  Mantener las plantas limpias, ordenadas y secas  Proporcionar desagües, plataformas, tapetes u otros lugares secos para pararse cuando se usen procesos mojados.  Mantener pisos y áreas de trabajo libres de clavos sobresalientes, astillas, agujeros y tablas sueltas.  Mantener pasillos despejados y en buen estado.  Marcar pasillos y corredores de forma permanente.  Usar cubiertas y barandillas para proteger a los trabajadores de hoyos, tanques, tinas abiertas, etc.  Marcar cargas con placas aprobadas y mantener pesos de carga seguros  Requisitos de seguridad para construcción y uso de andamios y escaleras. |  |
|  | OSHA 29 CFR 1910.36 y 37 – Vías de salida | Esta norma es de apoyo a la seguridad de las rutas de salida. Algunos de los elementos clave que aplican a resbalones, tropiezos y caídas en esta norma incluyen:  La ruta de salida al exterior debe tener pasamanos para proteger los costados abiertos si existe peligro de caída.  La ruta de salida al exterior debe ser razonablemente recta y debe tener pasillos lisos, sólidos y sustancialmente nivelados.  La ruta de salida al exterior debe ser cubierta si hay probabilidad de que se acumule nieve o hielo a lo largo de la ruta, a menos que el empleador pueda demostrar que cualquier acumulación que represente peligro de resbalón. |  |
|  | Resolución 1409/2012 | Características de una baranda, desniveles, huecos y escaleras |  |
|  | Resolución 2674 de 2013 | Requisitos sanitarios del sector alimentos Artículo 6 ítem 2.5 en su Artículo 7 ítem 1, Artículo 14 ítem 9, Artículo 33 ítem 1y2, pisos en el sector alimentos. |  |
|  | Resolución 5018 DE 2019(noviembre 20) | Por la cual se establecen lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo en los Procesos de Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización de la Energía Eléctrica. |  |
|  | La Ley 1672 del 19 de julio de 2013 | Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones.  Política Nacional Para La Gestión Integral de RAEE Hasta el momento se han regulado 3 categorías de RAEE bajo sistemas de recolección selectiva:  Computadores y periféricos (Resolución 1512 de (2010) Lámparas/bombillas ahorradoras (Resolución 1511 de 2010) Pilas y acumuladores portátiles (Resolución 1297 de 2010) |  |
|  | Resolución 2184 del 26 de diciembre de 2019 | Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones |  |

1. **CICLO PHVA**

**6.1. Planeación.**

En la planeación para la implementación de la estrategia de prevención de caídas a nivel, se toman herramientas fundamentales para la toma de decisiones frente a la implementación y seguimiento, entre ellas:

* Análisis de la caracterización de la accidentalidad de la empresa
* El plan de trabajo que lleve a la intervención del riesgo, con el fin de reducir la tasa de accidentalidad por caídas a nivel, para esto se revisa en conjunto con la persona responsable SST el comportamiento histórico, frente a esta problemática o como mínimo los datos de accidentalidad del año inmediatamente anterior.
* Inspección inicial a las áreas locativas
* Reunión con equipos SST, COPASST y líderes de procesos.
* Identificación de áreas críticas para caídas a nivel y riesgos asociados a orden y aseo.
* Elaboración de estándares de seguridad con enfoque en prevención de Caidas a nivel y la metodología de orden y aseo.
* Divulgación de los estándares de seguridad para prevención de caídas a nivel y riesgos asociados a orden y aseo.
* Inspecciones rutinarias para revisión de la implementación de acciones correctivas y de mejora y comportamientos de los trabajadores.

**6.1.2. Inspección inicial de condiciones de seguridad y comportamiento.**

De manera inicial se realiza el diagnóstico de las condiciones actuales frente a riesgos asociados a caídas a nivel y riesgos asociados a orden y aseo, se realizan inspecciones a las áreas de trabajo utilizando las listas de chequeo: Anexo técnico 1. Listas de chequeo con aplicación de la metodología de las 5S

Se cuenta con las herramientas de apoyo para la identificación de las condiciones de seguridad y comportamientos que posibilitan las caídas a nivel o a diferente nivel y las recomendaciones que permitan una orientación inicial para la gestión del riesgo, en el informe de la inspección de seguridad entregado por ARL SURA y la caracterización de la accidentalidad.

**6.1.3. Caracterización de la accidentalidad.**

Para profundizar en el proceso de diagnóstico se realizó el análisis de la accidentalidad originada por caídas a nivel del año inmediatamente anterior, lo que permitió identificar las áreas, secciones, oficios o tareas críticas para la intervención, en las personas, en las condiciones y en lo administrativo.

Los responsables de realizar la caracterización son el coordinador del SGSST en compañía del consultor SURA.

**6.1.4. Definición de plan de trabajo.**

Para construir el plan de trabajo, el COPASST deberá tener en cuenta las siguientes observaciones:

* Los líderes del plan de trabajo serán los líderes de proceso y el seguimiento será realizado por los integrantes del COPASST.
* Revisión de la política, socializando cuando se estime necesario a todo el equipo de trabajo y haciendo los ajustes a la misma cuando sea requerido.
* Los roles y responsabilidades de las personas que intervienen en la estrategia, empresa y ARL, socializar a todos el equipo de trabajo su rol y responsabilidad frente al plan y la estrategia, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.
* Establecer en el plan de trabajo, áreas de implementación, población objeto y cronograma de actividades con fechas de seguimiento.
* Identificar de forma anual las necesidades de Formación requerida, con el fin de fortalecer la estrategia de orden y aseo y prevención de caídas a nivel.
* Realizar seguimiento a los Indicadores y metas, incluir en el informe de gestión los resultados obtenidos.

De manera anual el COPASST, establecerá el plan de trabajo, utilizando para ello “Plan de trabajo FO-ST-31” que se encuentra disponible en SADOC.

**6.2. IMPLEMENTACIÓN.**

**6.2.1. Selección y formación a los líderes.**

Para iniciar el proceso de implementación se debe realizar la selección de líderes y fortalecer sus competencias por medio de formación para la implementación de la estrategia.

Se proponen actividades de capacitación en los siguientes temas:

* "5 S" para el Orden y Aseo.
* Inspecciones de seguridad.
* Estándares de seguridad.
* Orden y Aseo, una propuesta para el mejoramiento continuo.
* Momentos sinceros.
* Observación y cambio de comportamiento.
* Retroalimentación positiva.
* Investigación y análisis de incidentes / accidentes de trabajo.

La capacitación no solo va dirigida hacia los líderes sino también al COPASST, Y estarán definidas en el plan anual anual de formación FO-GH-08.

**6.2.2. Campaña de 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, campañas de orden y aseo y prevención de caídas a nivel.

Para lograr un mayor impacto en la estrategia se propone una campaña de sensibilización entre la población objeto de la intervención. Esta campaña debe quedar inmersa en el plan de trabajo, donde se especifique que material se entregará y en que fases de la estrategia.

En la campaña se debe utilizar todas las herramientas posibles para generar expectativas y compromiso con la estrategia. El material propuesto es:

* 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
* Huellas en el piso (con mensajes alusivos a la prevención de caídas a nivel, usando sticker en forma de pasos).

|  |  |
| --- | --- |
|  | * No uses el celular mientras caminas. |
| * Cuida que tus pasos sean seguros. |
| * De las carreras solo queda cansancio. |

* Pantallazos en los computadores para el personal de oficina.
* Mensajes en los medios de comunicación virtuales, en las carteleras o en los boletines.
* Implementación y socialización de estándares (desplazamiento seguro, uso de calzado adecuado, reporte de condiciones y comportamientos, almacenamiento seguro, orden y aseo)

Los responsables de la campaña serán el COPASST, los líderes de proceso y con el apoyo del responsable de SST y del Consultor CGR SURA.

En el plan de trabajo se deben incluir todos los elementos necesarios para la campaña de expectativas y mantenimiento de la estrategia. Se debe apoyar con señalización, afiches, cazador de riesgos y folletos, relacionados con caídas al mismo nivel y diferente nivel.

**6.2.3. Formación general.**

Para realizar el proceso de formación con los colaboradores se establecerán las necesidades reales de capacitación en el plan anual de formación. Se propone en las actividades de capacitación los siguientes temas:

* Divulgación de la estrategia.
* Orden y Aseo "5 S".
* Divulgación de estándares de seguridad
* Reporte incidentes y condiciones de riesgo.

**6.2.4. Investigación de Incidentes / accidentes.**

La investigación de incidentes y accidentes por caídas a nivel se realizará en todo el periodo de implementación de la estrategia y servirá para evidenciar las necesidades de ajuste que requiera el proceso. Se deberá incentivar el reporte de incidentes e investigación de accidentes para identificación de causas raíz y propuesta de medidas de control.

La investigación debe incluir el seguimiento al cierre de las acciones, este será un indicador de gestión.

Los responsables de la investigación serán los líderes y el responsable de Seguridad y salud en el trabajo de la empresa, con el apoyo del Profesional de Prevención de Riesgos y asesores Integrales

**Nota:** Los momentos sinceros son de gran utilidad como herramienta sistemática para definir la causa de un problema o condición, establecer soluciones acordes a la problemática y la empresa y divulgar las mejoras y los ajustes a los estándares.

**6.2.5. 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.

Estas se aplican de forma sistemática, identificando de forma proactiva condiciones o comportamientos que puedan generar incidentes y accidentes y establecer el plan de control necesario con su respectivo seguimiento.

Las inspecciones se realizarán cada 4 meses**,** acorde al plan de trabajo establecido y con unos responsables asignados. Para realizar las inspecciones de orden y aseo se deberá hacer uso del formato FO-ST-10 Inspección de orden y aseo, para verificar las condiciones de cada puesto de trabajo o área de trabajo, así mismo se utilizará el formato FO-ST-26 Lista de chequeo para inspecciones planeadas y no planeadas, ya que en este se encuentran relacionadas las condiciones generales de las áreas.

Es importante tener en cuenta que según el programa de inspecciones PR-ST-17, también se tienen planeadas diferentes tipos de inspecciones adicionales a las de orden y aseo así como su periodicidad.

**6.2.6. Momentos Sinceros.**

Luego de ser formados en la herramienta los líderes utilizaran los diferentes tipos momentos sinceros (Investigación de causas de un problema, conocimiento básico, y casos mejorados) como una herramienta sistemática que permita gestionar los cambios de las condiciones o los comportamientos.

**6.2.7. Intervención del Comportamiento.**

Una vez definidos los estándares críticos a observar para modificar los comportamientos, se elabora un plan de observación y los lideres formados se encargarán de hacer las respectivas observaciones, retroalimentar al personal y documentar el proceso de observación para la toma de acciones de mejora en la estrategia. Es importante garantizar que los observadores se encuentren calibrados u homologados en los estándares a observar y que el personal esté enterado de este proceso. (Ver anexo1. Tarjeta de observación caídas).

* + 1. **Metodología 5 S.**

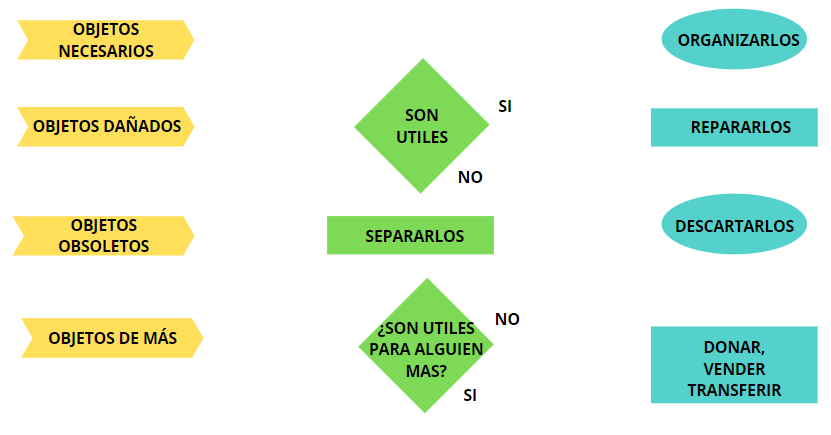
Para implementar el programa de orden y aseo en la ZFIP se utilizará la metodología de las 5S. La metodología de las 5S se creó en Toyota en los años 60, y agrupa una serie de actividades que se desarrollan con el objetivo de crear condiciones de trabajo que permitan la ejecución de labores de forma 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).

**6.2.8.1. 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.

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

**6.2.8.3. 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.

**6.2.8.4. 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.

**6.2.8.5 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.

**6.2.8.6. 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.

**6.2.8.7. 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.

**6.3. VERIFICACIÓN.**

**6.3.1. Revisión de mejoras.**

Es importante evaluar el cumplimiento de las mejoras propuestas en las inspecciones, investigación de accidentes e incidentes de trabajo y sugerencias de los trabajadores.

Una vez realizadas las mejoras y valorada su efectividad se deben actualizar los estándares de seguridad (si fuese necesario) y divulgarlos nuevamente al personal.

Los responsables de la revisión serán los líderes y el responsable de Seguridad y salud en el trabajo de la empresa, con el apoyo del Profesional de Prevención de Riesgos y Consultor CGR SURA.

**6.3.2. Seguimiento.**

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

**Nota:** Se recomienda que todo colaborador (a) nuevo sea formado en los procesos definidos en su proceso de inducción.

1. **MANEJO DE RESIDUOS**

Para mantener un ambiente sano y limpio es necesario depositar todos los desechos y desperdicios de producción en recipientes apropiados y en los sitios definidos para ello. Estos recipientes deben mantenerse tapados y lavarlos periódicamente.

Los residuos y basuras acumuladas en los rincones o en las rejillas de los desagües son focos de contaminación e infección que atraen insectos y mantienen microbios.

* Se requiere vigilancia y control permanente en las áreas de preparación y manipulación de alimentos, por el riesgo de contaminación.
* Se requiere hacer en todas las áreas definidas para la implementación de la estrategia una clasificación de residuos aprovechables y no aprovechables, utilizando recipientes con colores diferentes que señalan su contenido. Con una debida clasificación de los residuos se pueden disminuir: Las infecciones, los accidentes de trabajo y otras enfermedades, así como el deterioro al medio ambiente.

¿Cómo se realiza la clasificación de residuos?

* Utilizando recipientes, con capacidad suficiente, de fácil manejo y limpieza y que tengan las siguientes características:
* Ser de color diferente de acuerdo con el tipo de residuos a depositar.
* Llevar en letras visibles y con símbolos, indicaciones sobre su contenido.
* Resistir la manipulación y las tensiones.
* Permanecer tapados.
* Los residuos se clasifican en reciclables y no reciclables. A continuación, se relacionan según el color del recipiente a utilizar:



Los colores para la presentación de residuos sólidos en bolsas u otros recipientes, serán verde (residuos orgánicos aprovechables), blanco (residuos aprovechables) y negro (residuos no aprovechables).

|  |
| --- |
| El desorden en las empresas refleja el estado mental de las organizaciones y personas que en ellas trabajan |

Es importante tener en cuenta que la gestión de ORDEN Y ASEO requiere del apoyo permanente y visible de la Gerencia. Su participación en el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas, le dan mucho valor al orden y la limpieza y promueve la colaboración de todo el personal en el cuidado de estos aspectos.

1. **Indicadores:**

|  |  |
| --- | --- |
| **METAS** | **INDICADORES** |
| **M1:** Realizar el 90% de las actividades programadas en el plan de trabajo durante cada semestre. | Cumplimiento: (No de actividades ejecutadas/ No de actividades programadas en el periodo establecidos) \*100 |
| **M2**: Lograr el 90% de cumplimiento del plan formación para líderes y colaboradores. | Cumplimiento: (No de capacitaciones ejecutadas/ No de capacitaciones programadas en el periodo establecidos) \*100 |
| **M3:** 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 |
| **M4**: 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 |

**9. ANEXOS.**

**9.1. Anexo 1. Tarjeta de comportamiento de caídas.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EJEMPLO TARJETA PARA LA OBSERVACIÓN DEL COMPORTAMIENTO AL ESTÁNDAR DE PREVENCIÓN DE CAÍDAS A DIFERENTE NIVEL (ESCALAS)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EMPRESA:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ÁREA:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OFICINA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL LÍDER QUE OBSERVO:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TARJETA SEMANAL -DIARIO UNA OBSERVACIÓN** | **FECHA (S):** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ESTÁNDARES O COMPORTAMIENTOS CRÍTICOS** | **NÚMERO DE COMPORTAMIENTOS POSITIVOS** (Personas haciendo comportamientos seguros) | | | | | | | **NÚMERO DE PERSONAS OBSERVADAS**  (Personas que tenían que estar cumpliendo el procedimiento) | | | | | | | | | | | | | | | | **% DE COMPORTAMIENTOS POSITIVOS SEGUROS SEMANAL (meta 100%)** |
|  | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **D** | **L** | **M** | | | **M** | | | **J** | | | **V** | | **S** | | | **D** |  |
| Baja o sube peldaño por peldaño mirando cada uno y despacio |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  |  |
| Al subir o bajar las escalas conserve la derecha |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  |  |
| Deja una mano libre al lado del pasamanos |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  |  |
| Cuando carga paquetes le permiten la visibilidad al momento de subir o bajar las escalas |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  |  |
| Utiliza zapato indicado para la labor |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  |  |
| Apoya el pie completo en el peldaño o huella del escalón |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  |  |
| La bota del pantalón es recta a la altura del talón del zapato, sin doblez ó la falda amplia a la altura de la rodilla o dos cm. debajo |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  |  |
| Las personas se detienen para hablar por celular o buscar algo del bolso o maletín mientras camina |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  |  |
| Baja las escalas mirando las condiciones del piso |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  |  |
| **OBSERVACIONES:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PORCENTAJE DE COMPORTAMIENTO SEGURO** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **N=** | **Número de observ Positivos** | | | | | | | | **X** | | |  | | |  | | | 100 | | |  | |  |
| |  | | --- | | **Número de personas observadas** | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  |

## 9.2. ANEXO 2. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

* FO-ST-10 Inspección de orden y aseo.
* FO-ST-12 Inspección de extintores.
* FO-ST-24 Inspección de botiquines y camillas.
* FO-ST-26 Inspecciones de seguridad planeadas y no planeadas.
* FO-ST-31 Plan anual de trabajo
* FO-GH-08 Plan anual de formación
* PR-ST-17 Programa de inspecciones

**10. 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

http://www.arlsura.com/documentacion/orden/articulos/403/ (Administradora de Riesgos Laborales SURA) <https://suramericana.sharepoint.com/sites/intranet/negocio/arl/portafolio/Lists/Soluciones/verSolucion.aspx?ID=159&itemId=159&isdlg=1>

http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/Te xtosOnline/FichasNotasPracticas/Ficheros/fp\_rev\_03.pdf (INSHT, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, España)

http://www.achs.cl/portal/Empresas/fichaspymes/Documents/procedimiento-programa-orden-ylimpieza.pdf (Asociación Chilena de Seguridad ACHS)

http://www.upb.edu.co/pls/portal/docs/PAGE/GPV2\_UPB\_M EMPLEADOS/GPV2\_MDOC\_030\_DOCUMENTOS/PROGR AMA\_DE\_LAS\_5\_S.PDF (Universidad Pontificia Bolivariana, Colombia) Resolución 2400/79

Resolución 1409/2012

OSHA 29 CFR 1910.22 y 1910 Subparte D – Superficie para caminar-trabajar

Decreto número 351 de 2014

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Control de Cambios** | | |
| **Versión** | **Fecha** | **Cambios con respecto a la versión anterior** |
| 2 | 13/08/2021 | **-Se cambia el nombre del documento** de PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO a PROGRAMA DE PREVENCIPON DE CAIDAS A NIVEL Y RIESGOS ASOCIADOS A ORDEN Y ASEO.  **-Se cambia el objetivo general por:**   * Establecer estrategias de prevención para gestionar el riesgo generado por condiciones y comportamiento que producen caídas a nivel o a diferente nivel (menor a1.5 m de altura), fomentado así un ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable en la empresa.   **-Se elimina el segundo objetivo específico y se anexan los siguientes:**   * Ofrecer un ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable en las áreas de ZONA FRANCA INTERNACIONAL DE PEREIRA S.A.S USUARIO OPERADOR DE ZONAS FRANCAS, mediante una gestión de orden y aseo que permita mejorar las condiciones ambientales con el fin de llevar hacia el bienestar laboral y personal de cada uno de nuestros colaboradores, optimizando el proceso y el espacio físico. * Desarrollar una guía para gestionar el riesgo generado por las condiciones y comportamientos que producen caídas a nivel o a diferente nivel. (Menor de 1.5 m de altura).   **-En el numeral 2 ALCANCE se anexa:** “Agrupación Zona Franca, incluyendo personal temporal, contratista y subcontratista, que labore con una problemática de caídas a nivel, para la prevención de accidentes por riesgos asociados a orden y aseo”.  **-En el numeral 3:**   * Se cambia el titulo RESPONSABILIDADES, se cambia el titulo por RESPONSABLES. * Se anexan responsabilidades para **los Líderes de áreas para intervención e implementación del Programa –COPASST.**   -**El numeral 4** LEGISLACIÓN APLICABLE, ahora es numeral 5, a este se le actualiza la legislación legal vigente aplicable.  **-El Numeral 5** DEFINICIONES, ahora pasa a ser numeral 4, sin embargo las definiciones allí contenidas cambian de orden en el mismo numeral, además se insertan las definiciones de **baranda, bienestar laboral, caídas a nivel, caída de distinto nivel, fricción, hueco, kaisen.**  **-Se inserta el numeral 6** CICLO PHVA. 6.1. Planeación.  6.1.2. Inspección inicial de condiciones de seguridad y comportamiento. 6.1.3. Caracterización de la accidentalidad. 6.1.4. Definición de plan de trabajo. 6.2. IMPLEMENTACIÓN. 6.2.1. Selección y formación a los líderes. 6.2.2. Campaña de sensibilización. 6.2.3. Formación general. 6.2.4. Investigación de Incidentes / accidentes. 6.2.5. Inspecciones (este era el numeral 7.2), 6.2.6. Momentos Sinceros. 6.2.7. Intervención del Comportamiento.  -**El numeral 6.2.8** cambia el nombre de METODOLOGÍA A UTILIZAR por METODOLOGÍA 5S  -El numeral 6.1 pasa a ser 6.2.8.1.  -El numeral 6.2 pasa a ser 6.2.8.2.  -El numeral 6.2.1 pasa a ser 6.2.8.3.  -El numeral 6.2.2 pasa a ser 6.2.8.4.  -El numeral 6.2.3 pasa a ser 6.2.8.5.  -El numeral 6.2.4 pasa a ser el 6.2.8.6.  -El numeral 6.2.5 pasa a ser 6.2.8.7.  -**El numeral 7** DESARROLLO DE ACTIVIADES se cambia por numeral 6.3 VERIFICACIÓN.  -**Se elimina el numeral 7.1** SENCIBILIZACIÓN y se inserta el numeral 6.3.1 REVISION DE MEJORAS y su definición.  -**Se elimina el numeral 7.3** ACTIVIDADES PERIODICAS.  -**El numeral 7.4** SEGUIMIENTO pasa a ser el numeral 6.3.2.  **- Se inserta nota:** Nota: Se recomienda que todo colaborador (a) nuevo sea formado en los procesos definidos en su proceso de inducción.  **-Se inserta el nuevo numeral 7** MANEJOS DE RESIDUOS.  **-El numeral 7.5** ahora es el numeral 8 INDICADORES. En este se modifica:   * A la M1 se le elimina la frase “orden y seo” * Se anexa la nueva meta “Lograr el 90% de cumplimiento del plan formación para líderes y colaboradores.” Con su indicador “Cumplimiento: (No de capacitaciones ejecutadas/ No de capacitaciones programadas en el periodo establecidos) \*100”   **-Se enumeran los anexos así:**   * 9. ANEXOS. * 9.1 ANEXO 1. TARJETA DE COMPORTAMIENTO DE CAÍDAS. * 9.1 ANEXO 2. DOCUMENTOS RELACIONADOS. En este apartado se mencionan los documentos FO-ST-26 Inspecciones de seguridad planeadas y no planeadas. FO-ST-31 Plan anual de trabajo. FO-GH-08 Plan anual de formación. PR-ST-17 Programa de inspecciones.   -**En el numeral 10** REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS, se incluyen:   * http://www.arlsura.com/documentacion/orden/articulos/403/ (Administradora de Riesgos Laborales SURA) <https://suramericana.sharepoint.com/sites/intranet/negocio/arl/portafolio/Lists/Soluciones/verSolucion.aspx?ID=159&itemId=159&isdlg=1> * http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/Te tosOnline/FichasNotasPracticas/Ficheros/fp\_rev\_03.pdf (INSHT, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, España) * http://www.achs.cl/portal/Empresas/fichaspymes/Documents/procedimiento-programa-orden-ylimpieza.pdf (Asociación Chilena de Seguridad ACHS) * http://www.upb.edu.co/pls/portal/docs/PAGE/GPV2\_UPB\_M EMPLEADOS/GPV2\_MDOC\_030\_DOCUMENTOS/PROGR AMA\_DE\_LAS\_5\_S.PDF (Universidad Pontificia Bolivariana, Colombia) * Resolución 2400/79 * Resolución 1409/2012 * OSHA 29 CFR 1910.22 y 1910 Subparte D – Superficie para caminar-trabajar * Decreto número 351 de 2014. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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: 13/08/2020 |