

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: PT-SGI-01
		Versión: 02
	PLAN DE TRABAJO	Fecha: 01-08-2022
		Página: 1 de 11

1. OBJETIVO GENERAL

Promover la generación de conductas que garanticen lugares de trabajo en condiciones óptimas de orden y aseo, mediante la implementación de la metodología de las 5S, con el fin de contribuir al bienestar de los trabajadores y visitantes y al mejoramiento del entorno laboral.

1.1 Objetivos Específicos

- Mejorar la estética de las oficinas de la entidad, mediante la implementación de acciones de organización y estandarización en los puestos de trabajo.
- Prevenir incidentes y accidentes de trabajo que puedan ser ocasionados por deficiencias en el orden y el aseo.
- Velar por la integridad y el cuidado de las instalaciones.
- Crear y mantener la cultura del autocontrol y autocuidado en los aspectos inherentes al orden y el aseo.

2. ALCANCE

El programa de orden y aseo está dirigido a todos los funcionarios y contratistas del IDEP, y su implementación debe ser integral en los lugares de trabajo donde se desarrollen actividades (oficinas, archivo central).

3. DEFINICIONES TÉCNICAS

- **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.

- **Almacenamiento:** Conjunto de actividades que permiten ubicar y organizar elementos en un lugar determinado para tal fin.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: PT-SGI-01
		Versión: 02
	PLAN DE TRABAJO	Fecha: 01-08-2022
		Página: 2 de 11

- **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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **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.
- **Condiciones y medio 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 los locales, 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.
- **Bienestar laboral:** es el estado que permite a los individuos desarrollar de manera segura, eficaz y cómoda su trabajo.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Limpiar:** es básicamente la eliminación de la suciedad.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: PT-SGI-01
		Versión: 02
	PLAN DE TRABAJO	Fecha: 01-08-2022
		Página: 3 de 11

- **Limpieza:** es el estado de aseo e higiene, tanto del personal como en las instalaciones locativas, maquinarias, 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.
- **Seguridad y Salud en el trabajo - SST:** disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.
- **Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso, siendo este un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, cuando se presentan ciertas condiciones de exposición.
- **Visitas de inspección:** Hace referencia a las visitas a los procesos y/o dependencias, con el fin de verificar las condiciones del trabajo.

4. MARCO NORMATIVO

- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Título II de la publicidad y del contenido de la información.
- **Ley 594 de 2000:** 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.
- **Ley 09 de 1979:** Por la cual se dictan medidas sanitarias.
- **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: PT-SGI-01
		Versión: 02
	PLAN DE TRABAJO	Fecha: 01-08-2022
		Página: 4 de 11

- **Decreto 1072 de 2015:** Decreto único reglamentario del Sector Trabajo. Libro 2, Parte2, Título 4, Capítulo 6: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Decreto 1076 de 2015:** Decreto único reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Libro 2, Parte 2, Título 6, Capítulo 1. Residuos Peligrosos.
- **Decreto 2981 de 2013:** Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo. Capítulo II.
- **Resolución 2400 de 1979:** por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Capítulo IV. De la Higiene en los lugares de trabajo “orden y limpieza”.

5. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Teniendo en cuenta que el éxito integral del programa involucra de manera voluntaria a toda la estructura de la Entidad, a continuación, se determinan las responsabilidades para su implementación.

Tabla 1. Responsabilidades programa Orden y Aseo.

Actor	Responsabilidades
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	- Promover la implementación del programa de orden y aseo. - Asignar los recursos y espacios dentro de la jornada laboral para la ejecución de las actividades del programa. - Motivar al personal para desarrollar acciones que mejoren el orden y el aseo en las instalaciones de la entidad. - Hacer seguimiento a la implementación del programa
Responsable del SG-SST	- Establecer el programa de orden y aseo - Liderar la implementación del programa - Hacer seguimiento a la implementación y ejecución de actividades
Líder Gestión Documental	- Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos de Gestión Documental para la Organización de Archivos.
Gestor Ambiental – Referente PIGA	- Garantizar el correcto manejo de los residuos sólidos generados en las actividades de la Entidad.
Servidores de Planta y Contratistas	- Valorar la importancia de las condiciones de orden y aseo. - Informar sobre cualquier condición que altere el orden y el aseo. - Participar de las actividades desarrolladas en el marco del programa de orden y aseo. - Incorporar en los lugares de trabajo la cultura del orden y el aseo - Mantener limpio y ordenando su entorno de trabajo.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: PT-SGI-01
		Versión: 02
	PLAN DE TRABAJO	Fecha: 01-08-2022
		Página: 5 de 11

6. METODOLOGÍA

Para la implementación del programa de orden y aseo se aplicará la metodología de las 5S. Esta es una técnica de origen japonés que 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.

Se denomina 5S, teniendo en cuenta que la primera letra de cada una de sus etapas o principios es la letra S.

6.1 Objetivos específicos de la Metodología 5S

- Mejorar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza en el lugar de trabajo.
- Crear condiciones de seguridad, motivación y de eficiencia a través de un entorno de trabajo ordenado y limpio.
- Eliminar los desperdicios o desperdicios de la organización.
- Mejorar la calidad de la organización.

6.2 Etapas de la Metodología 5S

A continuación, se presentan las cinco etapas o principios fundamentales de la metodología.

5S	JAPONES	ESPAÑOL
1S	SEIRI	CLASIFICAR
2S	SEITON	ORDENAR
3S	SEISO	LIMPIAR
4S	SEIKETSU	ESTANDARIZAR
5S	SHITSUKE	DISCIPLINA

Ilustración 1. Estructura 5S

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: PT-SGI-01
		Versión: 02
	PLAN DE TRABAJO	Fecha: 01-08-2022
		Página: 6 de 11

6.2.1 Clasificación – Seiri

Significa separar las cosas necesarias y las que no lo son, manteniéndolas en el lugar adecuado. Separar los objetos y documentos por clases, tipos, tamaños, categoría o frecuencia de uso, en conclusión, mantener solo lo necesario.

La primera S aporta métodos y recomendaciones para evitar la presencia de elementos innecesarios.

Acciones:

- 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 se necesita y eliminar lo excesivo.
- Separar los elementos empleados de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización con el objeto de facilitar la agilidad en el trabajo.
- Definir el lugar donde se va a colocar lo que necesita y reubique lo que no es necesario.
- Organizar los equipos, herramientas o materiales de trabajo donde no ocasionen lesiones o incomodidad.
- Eliminar la información innecesaria que puede conducir a errores de interpretación o de actuación.
- Clasificar adecuadamente los residuos en los puntos ecológicos.

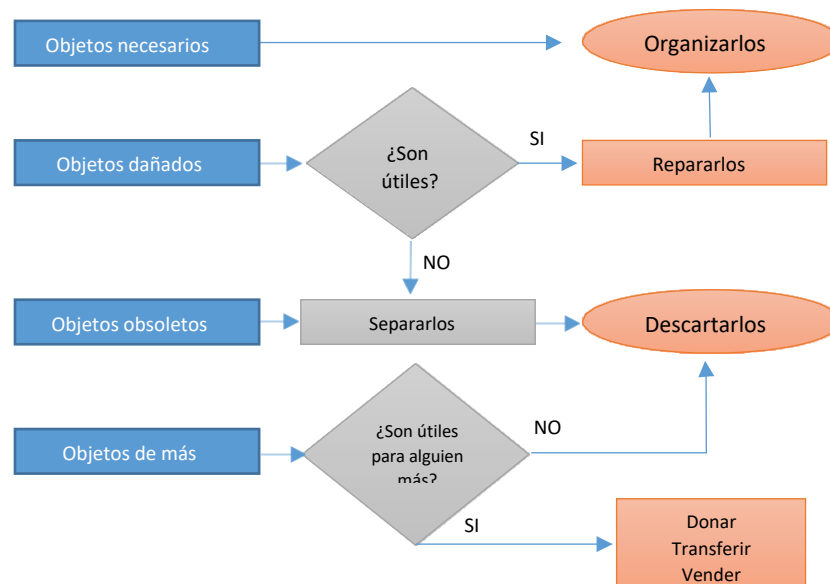


Ilustración 2. Esquema ejemplo “Clasificar - Seiri”

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: PT-SGI-01
		Versión: 02
	PLAN DE TRABAJO	Fecha: 01-08-2022
		Página: 7 de 11

6.2.2 Ordenar – Seiton

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.

En las oficinas “ordenar” tiene como propósito facilitar los archivos y la búsqueda de documentos, mejorar el control visual de las carpetas y la eliminación de la pérdida de tiempo de acceso a la información.

Acciones:

- 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.
- Organizar los archivos físicos y digitales conforme a los procedimientos de gestión documental.
- Determinar la cantidad exacta que debe tener de cada artículo.

6.2.3 Limpiar – Seiso

Consiste en combatir las fuentes de suciedad de forma tal que desaparezcan las causas que producen el deterioro o el mal hábitat de trabajo.

Limpiar significa que se deben hallar en óptimas condiciones de uso: equipos, materiales, herramientas, documentos, mesas de trabajo, estanterías, archivadores, suelos, paredes, áreas peatonales, ventanas, etc.

Acciones:

- Integrar la limpieza como parte del trabajo
- Asumir la limpieza como una actividad de mantenimiento autónomo y rutinario
- Eliminar las fuentes de contaminación, no solo la suciedad
- Se debe elevar la limpieza a la búsqueda de las fuentes de contaminación con el objeto de eliminar sus causas primarias.

6.2.4 Estandarizar – Seiketsu

Esta etapa permite mantener los logros alcanzados. Unificar y cumplir con las tareas de orden y aseo.

Acciones:

- Implementar el control visual.
- Preservar los altos niveles de organización, orden y limpieza “creación de hábitos”.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: PT-SGI-01
		Versión: 02
	PLAN DE TRABAJO	Fecha: 01-08-2022
		Página: 8 de 11

- Integrar las acciones de clasificación, orden y limpieza en los trabajos de rutina

6.2.5 Disciplina– Shitsuke

La disciplina permite convertir en hábito el cumplimiento de los estándares de orden y limpieza en el lugar de trabajo.

Acciones:

- Establecer una cultura de respeto por los estándares establecidos, y por los logros alcanzados en materia de organización, orden y limpieza
- Promover el hábito del autocontrol acerca de los principios restantes de la metodología
- Promover la filosofía de que todo puede hacerse mejor
- Aprender haciendo
- Enseñar con el ejemplo
- Hacer visibles los resultados de la metodología 5S

6.3 Beneficios

Dentro de los beneficios que aporta la implementación de cada una de las 5S se encuentran:

- La presentación y estética de las oficinas se mejora
- Lugares de trabajo más seguros y productivos
- Mejoramiento de las condiciones y medio ambiente de trabajo
- Liberación de espacio útil
- Reducción del tiempo de acceso a materiales, documentos, herramientas y otros elementos de trabajo.
- Se eliminan pérdidas de productos o elementos que se deterioran por permanecer un largo tiempo expuestos en un ambiente no adecuado para ellos.
- El aseo y la limpieza se pueden realizar con mayor facilidad y seguridad.
- Se reduce el riesgo potencial de que se produzcan accidentes, eliminando condiciones inseguras.
- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
- Conservación de los documentos y preservación de la memoria institucional “Gestión Documental”.
- Se crea el hábito de conservar impecable el sitio de trabajo de forma permanente.
- Se prepara al personal para asumir mayores responsabilidades en la gestión del puesto de trabajo.
- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la entidad.
- Se contribuye con la seguridad de la información física y digital.
- Mejoras en la generación y separación de los residuos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: PT-SGI-01
		Versión: 02
	PLAN DE TRABAJO	Fecha: 01-08-2022
		Página: 9 de 11

7. DESARROLLO

7.1 Sensibilización

Para lograr la implementación del programa de orden y aseo, es necesario que exista el compromiso de todo el personal de la Entidad y que cada uno entienda la necesidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos.

En esta fase es importante desarrollar actividades de capacitación y/o sensibilización, con el fin de presentar la metodología establecida para la implementación del programa.

7.2 Inspecciones

Mediante la inspección directa y la calificación de las distintas áreas de trabajo se podrá determinar el estado actual e inicial del proceso de orden y aseo, así como los avances, la estandarización y la transformación de hábitos. Los componentes a evaluar son: almacenamiento, aseo, seguridad y orden.

En el proceso de inspección se aplicará el método “fotografía de punto fijo”, con el fin de reflejar lo que necesita mejorarse, los avances y el resultado final.

7.3 Actividades periódicas

Para lograr la implementación y la incorporación de la metodología de las 5S en el trabajo, se requiere de la ejecución de actividades periódicas. En el anexo A se presenta el plan de acción, el cual deberá ser actualizado anualmente.

7.4 Control y seguimiento

Para contribuir a la mejora continua, se realizará seguimiento a las condiciones de orden y aseo priorizando en las observaciones de las inspecciones periódicas y en la corrección de los hallazgos.

8. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN

Con el objeto de poder medir el nivel de cumplimiento de las acciones sugeridas en las inspecciones y la eficacia de las actividades de intervención, se sugiere elaborar un informe; el cual debe incluir los siguientes aspectos:

- Inspecciones:

$$\frac{\text{No. de inspecciones ejecutadas}}{\text{No. de inspecciones programadas}} \times 100$$

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: PT-SGI-01
		Versión: 02
	PLAN DE TRABAJO	Fecha: 01-08-2022
		Página: 10 de 11

- Identificación de avances concretos en materia de orden y aseo

$$\frac{\text{No. de mejoras sugeridas en la inspección}}{\text{No. de mejoras implementadas}} \times 100$$

- Cumplimiento de actividades de sensibilización:

$$\frac{\text{No. de actividades de sensibilización ejecutadas}}{\text{No. de actividades de sensibilización programadas}} \times 100$$

9. PLAN DE ACCIÓN

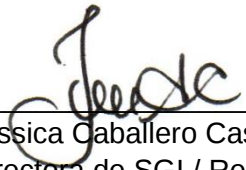
En el plan de acción se plasman actividades generales para dar inicio a la implementación del programa bajo la metodología de las 5S, sin embargo, es importante que en el marco del autocontrol todos los funcionarios y contratistas de la Entidad establezcan dentro de sus actividades laborales estrategias de aplicación y seguimiento de las acciones clave “clasificar, limpiar, ordenar, estandarizar y disciplina”.

1. CONTROL DE CAMBIOS

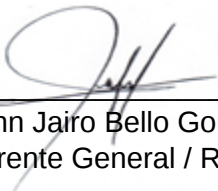
CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN
02/04/2019	Diseño del manual	01
12/10/2020	Cambia el nombre del Responsable del SG-SSTA y del Representante Legal	02
05/06/2021	Se actualiza información contenida en el numeral implementos de trabajo.	03
03/03/2022	Se actualiza códigos del documento y ajustes en el numeral 7.	04
01/08/2022	Se actualizan los objetivos, la descripción del manual, e incluimos el numeral 6.6. procedimientos a seguir.	05

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: PT-SGI-01
		Versión: 02
	PLAN DE TRABAJO	Fecha: 01-08-2022
		Página: 11 de 11

2. FIRMAS

Elaboró: 
 Jessica Caballero Castillo
 Directora de SGI / Responsable SG-SSTA

Fecha: 01/08/2022

Aprobó: 
 John Jairo Bello Gomez
 Gerente General / R. Legal

Fecha: 01/08/2022