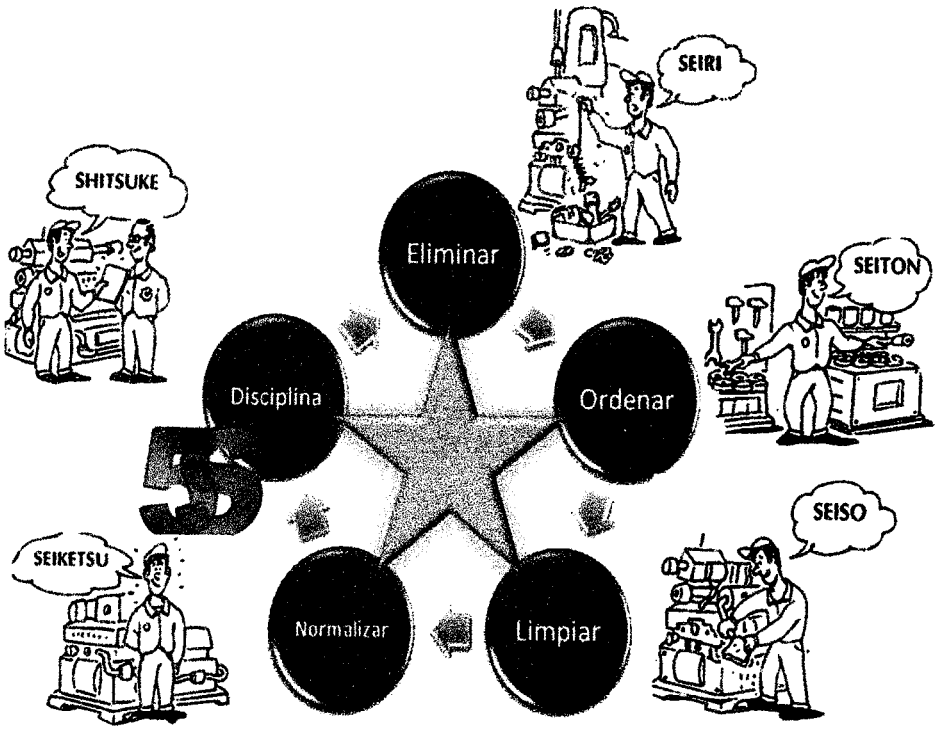
PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO-5s

PROGRAMA DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA



CAFETERIA LA REINA

FEBRERO DE 2018

TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	5
ALCANCE	5
MARCO CONCEPTUAL	6
METODOLOGÍA	7
1. CLASIFICAR	8-9
2. ORDENAR	10-12
3. LIMPIAR	13
4. ESTANDARIZAR	14-15
5. DISCIPLINA	16-17
EQUIPO DE TRABAJO	18
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	19
INTERVENCION	20
RESULTADOS	21
ANEXO 1.Ficha de evaluación y/o inspección	23-26
ANEXO 2. Formato Observaciones programa de orden, aseo y limpieza.	27

INTRODUCCIÓN

EL ORDEN Y EL ASEO en el trabajo son factores de gran importancia para la salud, la seguridad, la calidad, la productividad, la protección al medio ambiente y la competitividad de la empresa. Como tal son esenciales para la eficiencia personal y organizacional porque nos ayudan a optimizar el tiempo y a reducir los costos de operación.

Cuando un ambiente de trabajo esta desordenado, sucio, con suelos resbaladizos, materiales colocados fuera de lugar y acumulación de material sobrante o de desperdicio, ocurren muchos accidentes, los trabajadores no remotivan a realizar un buen trabajo y cuando se almacenan productos combustibles o inflamables, se presentan factores de riesgo de incendio que pueden poner en peligro los bienes patrimoniales de la empresa y la vida de sus ocupantes.

El programa de orden, aseo y limpieza se basa en la representación de acciones que son principios expresados con cinco palabras y para implementarlas se trabajan por etapas. Cada palabra tiene un significado importante para la creación de un lugar digno y seguro donde trabajar. Estas cinco palabras son:

- Clasificar.
- Ordenar.
- Limpiar.
- Estandarizar.
- Disciplina.

Las cinco etapas son el fundamento del modelo de productividad industrial.
Cuando nuestro entorno de trabajo está desorganizado y sin limpieza se minimiza la eficiencia y la motivación laboral y la productividad se reduce.

Son poco frecuentes las empresas, oficinas y talleres que aplican esto en forma de trabajo, lo cual no debería ser así, ya que en el trabajo diario las rutinas de mantener el orden y la organización sirven para mejorar la eficiencia en nuestra labor y la calidad de vida en aquel lugar donde pasamos más de la mitad de nuestra vida. Realmente, si hacemos números es en nuestro sitio de trabajo donde pasamos más horas de nuestra vida. Ante esto deberíamos hacernos la siguiente pregunta: ¿Vale la pena mantenerlo desordenado, sucio y poco organizado?

JUSTIFICACION

El orden en la empresa CAFETERIA LA REINA, es fundamental en la seguridad, la falta de él puede contribuir a muchas clases de accidentes como caídas y choques, u originar fuego entre otros. Por ello se deben mantener pisos, pasillos y escaleras en buen estado, secas y libres de obstáculos, cables recogidos, tapetes bien estirados, un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.

El programa de orden y aseo debe establecer la planificación y demarcación de áreas de circulación, dispositivos de seguridad para máquinas, equipos contra incendio en ya que esto evita el acceso accidental a puntos de riesgo.

La estrategia de dicho programa, es un concepto sencillo que a menudo las personas no le dan la suficiente importancia, la metodología es denominada como las "5S", es un método oriental propuesto por los japoneses y cuyo nombre obedece a que las cinco palabras que conforman sus etapas comienzan por la letra S en el idioma japonés. Estas son:

1. **SEIRI:** Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil.
2. **SEITON:** Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.
3. **SEISO:** Evitar ensuciar y limpiar enseguida.
4. **SEIKETSU:** Definir los estándares de orden y limpieza.
5. **SHITSUKE:** Disciplina para crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza.

El orden y el aseo en los lugares de trabajo, inician desde la construcción y diseño de las edificaciones; se mantiene eliminando lo innecesario y clasificando lo útil, acondicionando los medios para aguardar y localizar el material fácilmente, evitando ensuciar y limpiando enseguida y promoviendo los comportamientos seguros.

Como resultado de lo anterior se logra:

- Salud y eficiencia personal
- Seguridad y eficiencia del sistema productivo
- Reducción de los costos
- Conservación del medio ambiente

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Ofrecer una ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable en **CAFETERIA LA REINA**, 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 empleados, optimizando el proceso y el espacio físico.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Dar respuesta a la necesidad de mejorar el ambiente de trabajo, la eliminación de despilfarros producidos por el desorden, falta de aseo, fugas, contaminación, etc.
- Buscar la reducción de pérdidas por la calidad, tiempo de respuesta y costos con la intervención del personal en el cuidado del sitio de trabajo e incremento de la motivación laboral.
- Facilitar y crear las condiciones para aumentar la vida útil de los equipos y elementos de trabajo
- Mejorar la estandarización y la disciplina en el cumplimiento de los estándares al tener el personal la posibilidad de participar en la elaboración de procedimientos de limpieza y orden.
- Conservar del sitio de trabajo mediante controles periódicos sobre las acciones de orden y limpieza de las mejoras alcanzadas con la aplicación de las 5 etapas.
- Reducir las causas potenciales de accidentes y aumentar la conciencia de cuidado y conservación de los equipos y demás recursos de la empresa.

ALCANCE

Este programa será de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores y/o contratistas que se relacionen directa o indirectamente con la CAFETERIA LA REINA, con el ánimo de conservar las zonas de trabajo en el más óptimo orden y limpieza.

MARCO CONCEPTUAL

Salud Ocupacional: conjunto de actividades multidisciplinarias e interdisciplinarias tendientes a logra y mantener unas buenas condiciones ambientales de tal forma que minimicen la exposición y las consecuencias de los riesgos propios del desarrollo del trabajo.

Seguridad: evaluar las condiciones y aspectos tendientes a preservar la salud y la vida del personal, tales como prácticas seguras, uso de elementos de protección personal, entre otros.

Orden: se refiere a la correcta disposición y manejo de los elementos (equipos, materiales y productos) que interviene en el desarrollo de las actividades especificas de cada tarea, contribuyendo a una buena organización

Limpieza: es el estado de aseo e higiene, tanto al personal como en las instalaciones locativas, maquinarias, equipos y elementos de trabajo.

Ambiente: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres los humanos y sus interrelaciones.

Aseo: Limpieza tanto personal como del lugar donde se habita; ya sea la vivienda, el lugar de trabajo, la ciudad, el país etc., y es considerada una virtud.

Disposición: Colocación de una o más cosas según un orden o una posición adecuada y conveniente.

Riesgo: probabilidad de ocurrencia de un evento, siendo este un accidente de trabajo o una enfermedad profesional

Accidente de Trabajo: todo suceso repentino que cause lesión al trabajador pérdidas materiales con ocasión de trabajo o por órdenes de un superior.

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.

Ordenar: es el estudio continuo de la eficacia, es una cuestión de cuan rápido uno puede conseguir lo que necesita y cuan rápido puede devolverla a su sitio nuevo.

Limpiar: es básicamente la eliminación de la suciedad.

Bienestar laboral: es el estado que permite a los individuos desarrollar de manera segura, eficaz y cómoda su trabajo.

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.

Kaisen: Mejoramiento continúo.

METODOLOGÍA

Para la implementación del programa de orden y limpieza en la empresa **CAFETERIA LA REINA** se contara con una persona o un comité de liderazgo, quien tendrá a cargo la delegación de las actividades a realizar durante la jornada de orden y aseo.

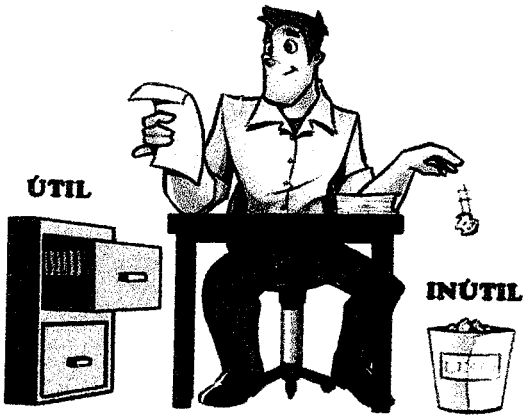
CONFORMACION DEL COMITÉ

NOMBRE Y APELLIDO DEL LIDER	AREA	RESPONSABILIDAD
Sol Myriam Cárdenas Tapiero	Atención al cliente	Coordinación de las actividades de orden y limpieza en la cafetería.
Maritza Ximena Cruz Max	Atención al cliente	Orden y Limpieza de la cafetería
Jarol Rolando Enciso Duarte	Atención al cliente	Orden y Limpieza de la cafetería

Además se realizara en 5 etapas:

"5S"	JAPONES	ESPAÑOL
S1	SEIRI	CLASIFICAR
S2	SEISO	LIMPIAR
S3	SEITON	ORDENAR
S4	SEIKETSU	AMBIENTE SANO Y SEGURO
S5	SHITSUKE	AUTODISCIPLINA

1. **SEIRI: Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil**



Clasificar significa eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios y que no se requieren para realizar nuestra labor.

Frecuentemente nos "llenamos" de elementos, herramientas, cajas con productos, útiles y elementos personales y nos cuesta trabajo pensar en la posibilidad de realizar el trabajo sin estos elementos.

Buscamos tener alrededor elementos o componentes pensando que nos harán falta para nuestro próximo trabajo. Con este pensamiento creamos verdaderos stocks reducidos en proceso que molestan, quitan espacio y estorban. Estos elementos perjudican el control visual del trabajo, impiden la circulación por las áreas de trabajo, induce a cometer errores en el manejo de materias primas y en numerosas oportunidades pueden generar accidentes en el trabajo.

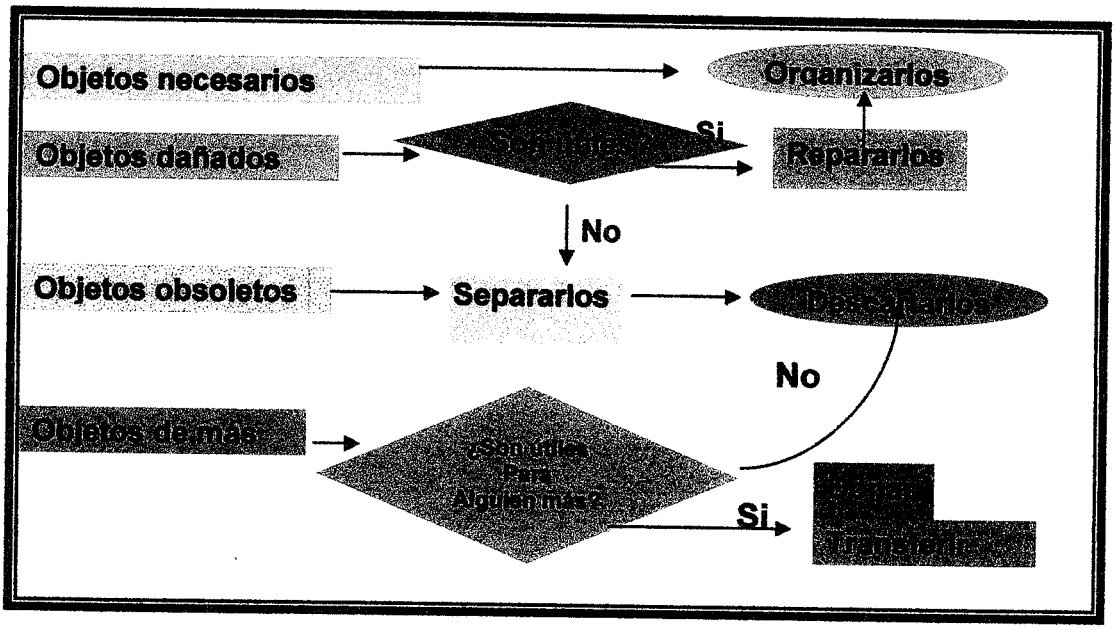
Clasificar consiste en:

- 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 necesitamos 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.
- Organizar las herramientas en sitios donde los cambios se puedan realizar en el menor tiempo posible.
- Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- Eliminar información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.

Si clasificamos obtendremos los siguientes beneficios:

- Sitios libres de objetos innecesarios o inservibles.
- Más espacio.
- Mejor control de inventario.
- Eliminación del despilfarro.
- Menos accidentes.

El proceso para llevar la clasificación se visualiza en el siguiente esquema:



2. SEITON: Acondicionar u organizar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.

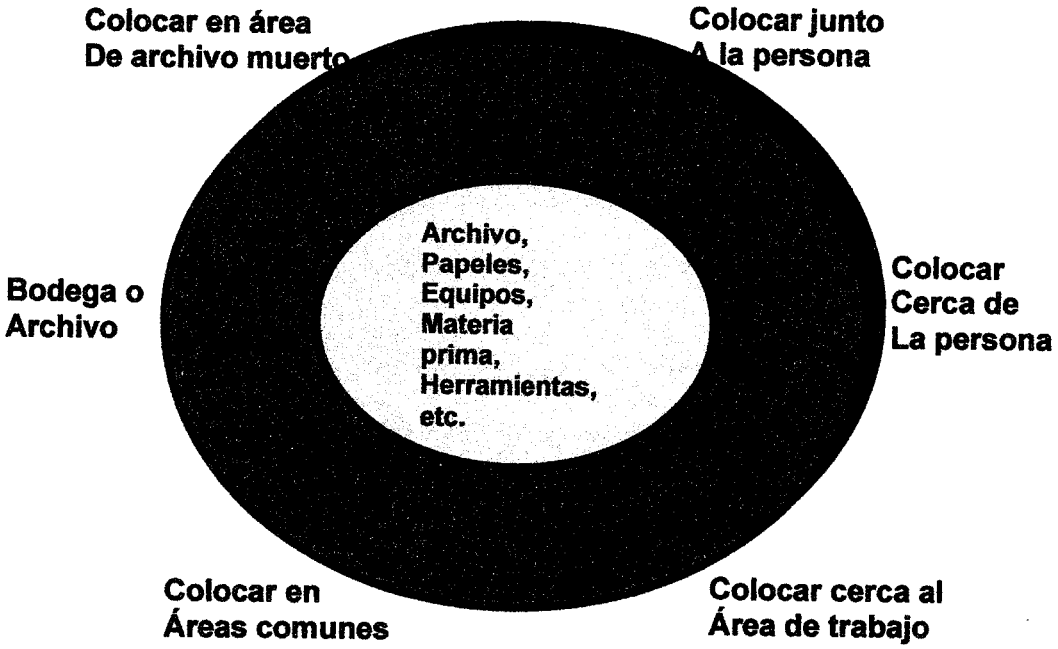
Ordenar un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Ordenar consiste en organizar los elementos que hemos clasificado como necesarios de modo que se puedan encontrar con facilidad. Aplicar este paso tiene que ver con la mejora de la visualización de los elementos.

Una vez hemos eliminado los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que necesitamos con frecuencia, identificándolos para eliminar el tiempo de búsqueda y facilitar su retorno al sitio una vez utilizados.



Ordenar consiste en:

- 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.
- Identificar y marcar todos los sistemas auxiliares del proceso como tuberías, aire comprimido, combustibles. El esquema base para esta etapa, es el siguiente:



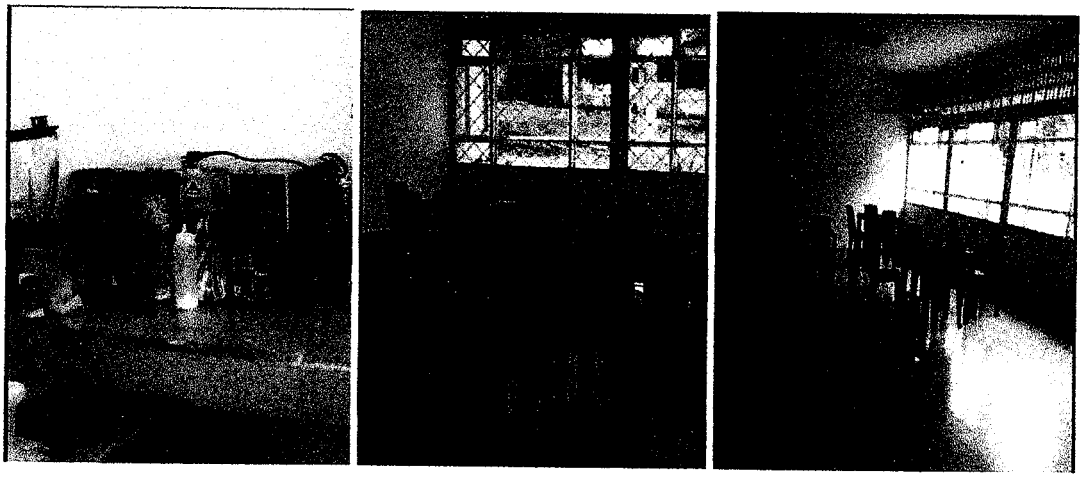
Si ordenamos obtendremos los siguientes beneficios:

- Nos ayuda a encontrar fácilmente objetos o documentos de trabajo, economizando tiempos y movimientos.
- Facilita el regresar a su lugar los objetos que hemos utilizado.
- Ayuda a identificar cuando falta algo, con más rapidez.
- Da una mejor apariencia.

FOTOGRAFIAS DEL ANTES



FOTOGRAFIAS DEL DESPUES

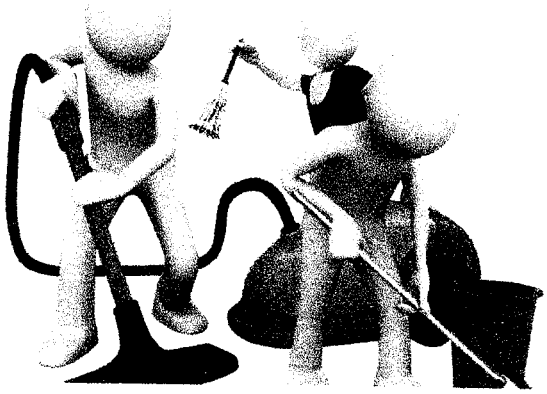


3. SEISO: Evitar ensuciar y limpiar enseguida

Limpiar el sitio de trabajo y los equipos y prevenir la suciedad y el desorden limpiar significa eliminar el polvo y suciedad de todos los elementos de una empresa. Limpiar implica inspeccionar el equipo durante el proceso de limpieza. Se identifican problemas de averías, fallos o cualquier tipo de inconveniente.

La limpieza se relaciona estrechamente con el buen funcionamiento de los equipos y la habilidad para producir artículos de calidad. Además implica mantener los equipos, lugares de trabajo, elementos y herramientas, dentro de una estética agradable permanentemente, un pensamiento superior a limpiar.

Exige que realicemos un trabajo creativo de identificación de las fuentes de suciedad y contaminación para tomar acciones de raíz para su eliminación, de lo contrario, sería imposible mantener limpio y en buen estado el área de trabajo. Se trata de evitar que la suciedad, el polvo, etc. Entren en el lugar de trabajo.



Limpiar consiste en:

- Integrar la limpieza como parte del trabajo diario.
- Asumirse 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 en personas de menor cualificación.
- No se trata únicamente de eliminar la suciedad. Se debe elevar la acción de limpieza a la búsqueda de las fuentes de contaminación con el objeto de eliminar sus causas primarias.

Los pasos a seguir para ejecutar esta etapa son:

Paso 1. Campaña o jornada de limpieza
Paso 2. Planificar el mantenimiento de la limpieza
Paso 3. Preparar el manual de limpieza
Paso 4. Preparar elementos para la limpieza
Paso 5. Implantación de la limpieza

Para mantener la limpieza es recomendable seguir los siguientes consejos prácticos:

- Elaborar un programa de limpieza rutinaria de su sitio de trabajo.
- Recoger todo tipo de desperdicio que se genera como parte de las actividades que realizas.
- Reciclar todo el material que te sea posible.
- Recoger y tirar en los lugares adecuados la basura que encuentres a tu alrededor.

Si limpiamos obtendremos los siguientes beneficios:

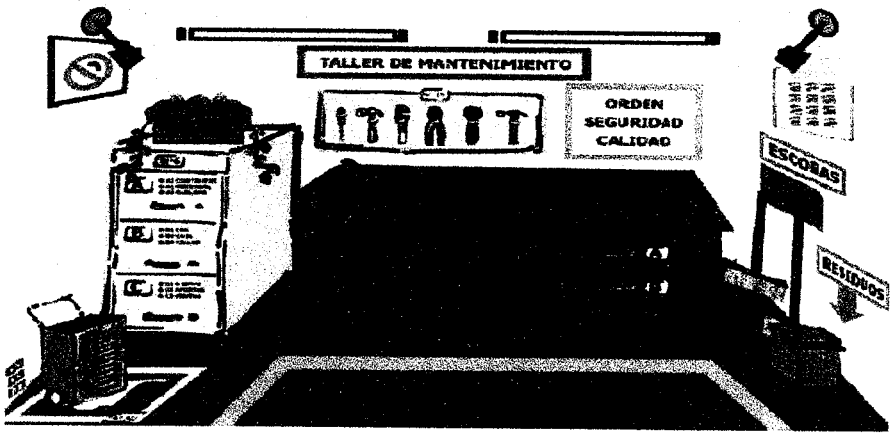
- Reducción del riesgo potencial de que se produzcan accidentes.

- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
- Se incrementa el la vida útil del equipo al evitar su deterioro por contaminación y suciedad, además de las instalaciones.
- Las averías se pueden identificar más fácilmente si se encuentra en estado óptimo de limpieza
- La limpieza conduce a un aumento significativo de la efectividad global.

4. SEIKETSU: Definir los estándares de orden y limpieza.

El bienestar personal es la metodología que nos permite mantener los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras "etapas". Si no existe un proceso para conservar los logros, es posible que el lugar de trabajo nuevamente llegue a tener elementos innecesarios y se pierda la limpieza alcanzada con nuestras acciones.

Bienestar personal implica elaborar estándares de limpieza y de inspección para realizar acciones de autocontrol permanente. "Nosotros" debemos preparar estándares para nosotros mismos. Cuando los estándares son impuestos, estos no se cumplen satisfactoriamente, en comparación con aquellos que desarrollamos gracias a un proceso de formación previo.
Desde décadas conocemos el principio escrito en numerosa compañía y que se debe cumplir cuando se finaliza un turno de trabajo: "Dejaremos el sitio de trabajo limpio como lo encontramos". Este tipo frases sin un correcto entrenamiento en estandarización y sin el espacio para que podamos realizar estos estándares, difícilmente nos podremos comprometer en su cumplimiento.



El bienestar personal consiste en:

- 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.
- Las normas deben contener los elementos necesarios para realizar el trabajo de limpieza, tiempo empleado, medidas de seguridad a tener en cuenta y procedimiento a seguir en caso de identificar algo anormal.
- En lo posible se deben emplear fotografías de como se debe mantener el equipo y las zonas de cuidado.
- El empleo de los estándares se debe auditar para verificar su cumplimiento.

Para implantar el bienestar personal se requieren los siguientes pasos:

Paso 1: Asignar trabajos y responsabilidades

Paso 2: Integrar las etapas anteriores, en los trabajos de rutina

Si tenemos bienestar personal obtendremos los siguientes beneficios:

- Se guarda el conocimiento producido durante años de trabajo.
- Se mejora el bienestar del personal al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.
- Los operarios aprender a conocer en profundidad el equipo.
- Se evitan errores en la limpieza que puedan conducir a accidentes o riesgos laborales innecesarios.
- La dirección se compromete más en el mantenimiento de las áreas de trabajo al intervenir en la aprobación y promoción de los estándares
- Se prepara el personal para asumir mayores responsabilidades en la gestión del puesto de trabajo.
- Los tiempos de intervención se mejoran y se incrementa la productividad de la planta.

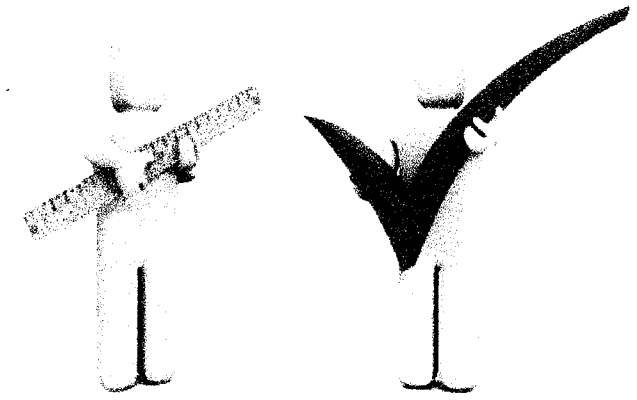
5. SHITSUKE: disciplina crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza

Disciplina significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para la limpieza en el lugar de trabajo.

Podremos obtener los beneficios alcanzados con las primeras "Etapas" por largo tiempo si se logra crear un ambiente de respeto a las normas y estándares establecidos.

Las cuatro "Etapas" anteriores se pueden implantar sin dificultad si en los lugares de trabajo se mantiene la disciplina. Su aplicación nos garantiza que la seguridad será permanente, la productividad se mejore progresivamente y la calidad de los productos sea excelente.

La Disciplina implica un desarrollo de la cultura del autocontrol dentro de la empresa. Si la dirección de la empresa estimula que cada uno de los integrantes aplique el ciclo en cada una de las actividades diarias, es muy seguro que la práctica de la disciplina no tendría ninguna dificultad. Es la disciplina el puente entre las 5 etapas y el concepto Kaizen o de mejora continua. Los hábitos desarrollados con la práctica del ciclo PHVA se constituyen en un buen modelo para lograr que la disciplina sea un valor fundamental en la forma de realizar un trabajo.



Disciplina consiste en:

- El respeto de las normas y estándares establecidos para conservar el sitio de trabajo impecable.
- Realizar un control personal y el respeto por las normas que regulan el funcionamiento de una organización.
- Promover el hábito de auto controlar o reflexionar sobre el nivel de cumplimiento de las normas establecidas.
- 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.
- Mejorar el respeto de su propio ser y de los demás.
-

Si tenemos disciplina obtendremos los siguientes beneficios

- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la empresa.
- La disciplina es una forma de cambiar hábitos.
- Se siguen los estándares establecidos y existe una mayor sensibilización y respeto entre personas.
- La motivación en el trabajo se incrementa.
- El cliente se sentirá más satisfecho ya que los niveles de calidad serán superiores debido a que se han respetado íntegramente los procedimientos y normas establecidas.

EQUIPO DE TRABAJO

El orden, aseo y limpieza dentro de una empresa debe contar con un grupo dedicado a realizarle seguimiento, para así poder contar con un mejoramiento continuo, por lo cual se debe de conformar un grupo de líderes en cada área de trabajo, quienes serán los encargados de difundir y mantener el programa.

Pero además cada miembro de la empresa contará con unas responsabilidades asignadas.

- **Responsabilidades de la gerencia y del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- Conocer el programa.
- Participar en su desarrollo.
- Facilitar la asistencia de los trabajadores a las respectivas capacitaciones.
- Ser coherente frente a las políticas establecidas
- Participar de manera activa en el desarrollo del programa.

- **Responsabilidad de los líderes**

- Ser facilitadores del programa.
- Escuchar propuestas de los compañeros y llevarlas con hechos y datos a Seguridad y salud en el trabajo y de allí divulgarlo ante la administración de la sucursal.
- Promover el cambio de comportamiento en coherencia con el ejemplo personal.
- Asistir a las capacitaciones y promover el conocimiento adquirido ante sus compañeros.
- Participar de manera activa en el desarrollo del programa.

- **Responsabilidad de los trabajadores.**

- Estar abiertos al cambio y participar de manera activa en el desarrollo del programa.
- Comunicar a las líderes inquietudes, ideas de mejora y soluciones de problemas frente al tema.
- Ser promotores del cambio de comportamiento.
- Estar concientes que para lograr un hábito se necesita de muchas repeticiones durante el día durante un largo periodo de tiempo.

METODOLOGIA DE EVALUACION

Para verificar la efectividad de este programa se deben realizar evaluaciones o inspecciones periódicas en cada área (ver anexo 1, 2 Y 3) y retroalimentarlas al personal involucrado, para cada área es importante definir los criterios de evaluación, basados en el modelo anexo, además se recomienda realizar estas jornadas por lo menos 2 veces al año y premiar las áreas más destacadas por su calificación.

El sistema de evaluación será el siguiente:

Cumple	1	No cumple	0	No aplica	X

Si el resultado de la calificación en cada una de las áreas da 0, hay que tomar acciones correctivas, si el resultado es 1 se puede mejorar pero no es tan prioritario.

Una vez obtenidos los resultados en el formato de la inspección, estos se tabulan en Excel, los cuales deben arrojar unos porcentajes, para llevarlo a un modo estadístico (gráfico) y hacer la presentación a las personas sobre los resultados.

Para incentivar la cultura del orden es importante hacer un reconocimiento público a las áreas de mejor desempeño y calificación

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

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

$$\frac{\text{No. Inspecciones realizadas X 100}}{\text{No. Inspecciones programadas en un período.}}$$

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

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

$$\frac{\text{No. Condiciones Cumplimiento positivo X 100}}{\text{No. Condiciones encontradas}}$$

INTERVENCIÓN

1. Cronograma de actividades: Con base en el diagnóstico que entregan los anexos 1,2 y 3. Se debe de crear un cronograma de actividades y divulgar ante todo el equipo de trabajo que conforma la sucursal, los problemas a mejorar y la actividad que finiquita este, si para el mejoramiento se debe de crear estándares o normas se debe de estimular a todo el personal a cumplir con estos para así dar un mejoramiento continuo a la seguridad y la calidad del trabajo.

2. Reuniones Periódicas: Se debe de estandarizar un periodo de tiempo para la reunión de los líderes de cada área y una reunión general con un líder por área con el fin de conocer los avances y las dificultades del proyecto.

3. Identificación de los casos mejorados: Mediante un registro fotográfico donde se evidencia el antes y el después, se divulgará a todo el personal los resultados de las mejoras y se resaltará el compromiso de los jefes, líderes y colaboradores.

Además se estimulará a todas las personas a continuar con el proceso de mejora identificando nuevos factores de riesgo.

4. Interiorización del programa: Mediante un dibujo motivador se resaltará en las secciones el compromiso y el cumplimiento de los procedimientos, instructivas, normas y técnicas de seguridad y aseo. Existirán dos clases de dibujo.

REGISTRO FOTOGRAFICO

1. Para quienes cumplen en forma de felicitaciones por su cumplimiento.

Foto con empleado con escoba y sus **EPP.**



2. Para el área que no cumple o que los resultados en su evaluación fueron cero.

(Todos cumplen con los estándares y metodologías establecidas para el orden y aseo.)

RESULTADOS

Con la implementación de este programa se espera optimizar recursos, mejorar las condiciones de seguridad industrial, beneficiando a la empresa y sus empleados.

Además generar algunos beneficios como son:

- Mayor nivel de seguridad que redunda en mayor nivel de desempeño de los empleados.
- Tiempos de respuestas más cortos.
- Mayor calidad en la prestación de los servicios.
- Aumento de la vida útil de los equipos.
- Genera cultura organizacional.
- Acerca a la compañía a ser modelo de calidad total.

- Aumentan los niveles de crecimiento.

Las empresas se vuelven:

- Más seguras.
- Más productivas.
- Realizan mejor las labores de mantenimiento.

Este programa debe ser utilizado para romper con los viejos procedimientos existentes e implantar una cultura nueva a efectos de incluir el mantenimiento del orden y la limpieza y el mantenimiento de la higiene y seguridad, como un factor esencial dentro del proceso de prestación de servicio, de calidad y los objetivos generales de la empresa. Con un principio básico de mejorar nuestra vida y hacer nuestro sitio de trabajo un trabajo donde valga la pena vivir plenamente.

Poniendo en práctica esta metodología lograremos ambientes agradables, manejo de la seguridad, incremento de la eficiencia, y el desarrollo de una actitud preventiva.

Luisa Maria Ruiz C.
R 1074/2015

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

1.110.334.959
VILLA PINERO



21-MAR-1993
VALLE DE SAN JUAN
(TOLIMA)

1.61 O+ F

19-MAY-2011 VALLE DE SAN JUAN

0027305-00A 1

12

República de Colombia

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

LUISA MARIA RUIZ GUERRERO

con documento de identificación No. CC 1105334959

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad le confiere el

Título

de

TECNOLOGO EN SALUD OCUPACIONAL

En testimonio de lo anterior se firma el presente Título en IBAGUE

a los 21 días del mes de Noviembre de 2014

BRIAN BAZIN BULLA TOVAR
SUBDIRECTOR(A) CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

9118422 21/11/2014
No. Y Fecha Registro

SECRETARIA DE SALUD DEL TOLIMA
Se reconoce el presente título para todos los efectos legales.
Ibagué 25 MAY 2015
Registro No. 73 1074

GOBERNACION DEL TOLIMA
Secretaria De Salud Del Tolima

RESOLUCION N° 29 MAY 2015 1074

"Por la cual se concede una Licencia para prestación de Servicio en Seguridad y Salud en el Trabajo en el territorio Nacional"

EL SECRETARIO DE SALUD DEL TOLIMA.

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 1562 de 2012, la Resolución 4502 del 28 de Diciembre de 2012 y

CONSIDERANDO

Que la ley 1562 de 2012 en su artículo 23 prevé: "... La expedición, renovación, vigilancia y control de las licencias de salud ocupacional estará a cargo de las entidades departamentales y distritales de salud".

Que la citada Ley fue reglamentada por la Resolución 4502 de 2012 del Ministerio de Salud y Proteoción Social, que señala los requisitos para el otorgamiento y renovación de Licencias de Salud Ocupacional en su artículo 2.

Que el (la) señor (a) LUISA MARIA RUIZ GUERRERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1105334959 de VALLE DE SAN JUAN, ha solicitado la Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo como TECNOLOGO EN SALUD OCUPACIONAL , adjuntando como título de idoneidad el diploma N° 9118422 21/11/2014 otorgado por SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - TOLIMA de fecha 2014-11-21 y demás documentación exigida por la resolución N° 4502 del 28 de Diciembre de 2012

Que verificada la documentación aportada por el (la) señor (a) LUISA MARIA RUIZ GUERRERO por parte de la funcionaria de la Secretaria de Salud, Sandra Inés Garzón, se determinó que cumple con los requisitos exigidos por la norma en las siguientes áreas:

- Acompañamiento en la Investigación del Accidente de Trabajo.
- Ejecución de Sistema de Gestion en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Educación y Capacitación.

En mérito de lo expuesto

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Conceder la Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo a LUISA MARIA RUIZ GUERRERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1105334959 de VALLE DE SAN JUAN, en el área de - Acompañamiento en la Investigación del Accidente de Trabajo - Ejecución de Sistema de Gestion en Seguridad y Salud en el trabajo - Educación y Capacitación .

ARTICULO SEGUNDO: La Licencia que trata el artículo anterior es personal e intransferible, se concede por el termino de diez (10) años, contados a partir de la ejecutoria de la presente Resolución y podrá ser renovada por un término igual, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes

GOBERNACION DEL TOLIMA
Secretaría De Salud Del Tolima

RESOLUCION N° 1074

ARTICULO TERCERO: Cuando se modifique alguna de las condiciones presentadas en el momento de obtener la Licencia deberá informar a la Secretaria de Salud del Tolima para la expedición del acto administrativo respectivo.

PARAGRAFO: Cuando varíen las condiciones en las cuales se expide la presente Licencia para Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y no se haya informado a la Secretaria de Salud del Tolima o se presenten situaciones violatorias a las normas legales vigentes, la autoridad competente mediante resolución motivada ordenara la suspensión o cancelación de esta licencia.

ARTICULO CUARTO: NOTIFICAR a LUISA MARIA RUIZ GUERRERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1105034858 de VALLE DE SAN JUAN, el contenido de la presente resolución, en los términos del artículo 67 y s.s del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO QUINTO: Contra la presente resolución procede el recurso de reposición ante el Secretario de Salud del Tolima y el de apelación ante el Gobernador del Tolima dentro de los 10 días siguientes a la fecha de notificación.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

29 MAY 2015

ROLIMA ISABEL MORATO CARDONA
Secretaria de Salud del Tolima



Libertad y Orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LUISA MARIA RUIZ GUERRERO

Con Cedula de Ciudadania No. 1105334959

Cursó y aprobó la acción de Formación

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Ibagué, a los dos (2) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL TOLIMA

55572211 - 02/10/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 931000758c0f0C1105334959e.

ANEXO 1: FICHA DE EVALUACIÓN Y/O INSPECCION

CAFETERIA LA REINA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: FP5s - SST - FIOA - F018	
		VERSION:	1
	PROGRAMA DE LAS 5s	FECHA:	17/02/2018
	FORMATO: INSPECCION DE ORDEN Y ASEO	PAGINA 1 DE 1	

ÁREA: _____ RESPONSABLE: _____ FECHA _____

EVALUACIÓN No ___ Proxima Revisiòn _____

ÍTEM	5S	ESTÁNDAR DE ORDEN Y ASEO	S	N	N. A.	PROMEDIO
ÁREAS LOCATIVAS	SEIRI Clasificar	1. Los pasillos y rampas son seguros ,estables para el tránsito de personas, equipos o materiales, de acuerdo a la legislacion colombiana vigente				
		2. El are de atencion al cliente de la cafeteria se encuentra bien iluminada, ordenada facilitando la labor.				
	SEITON Ordenar	3. Los pasos, senderos peatonales están libres de materiales facilitando el paso de personas, equipos o materiales.				
		4. Los puestos de trabajo están libres de obstaculos (Recipientes, bolsas, sillas).				
	SEISO Limpiar	5. Las areas de trabajo se encuentran demarcadas y señalizadas.				
		6. Al area de mesas y sillas permanece limpio.				

CAFETERIA LA REINA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: FP5s-SST-FIOA- F018	
		VERSION:	1
	PROGRAMA DE LAS 5s	FECHA:	17/02/2018
	FORMATO: INSPECCION DE ORDEN Y ASEO	PAGINA 1 DE 1	

ÍTEM	5S	ESTÁNDAR DE ORDEN Y ASEO	S	N	N.A.	PROMEDIO
MATERIAS PRIMAS	SEIRI **Clasificar**	6. La cantidad de material y productos elaborados son los necesarios para los clientes.				
	SEITON **Ordenar**	7. Las areas de acopio de materiales estan señalizadas y demarcadas.				
	SEISO **Limpiar**	8. Los materiales,estan protegidos de las inclemencias del tiempo u otros contaminantes.				
PERSONAS	SEIRI **Clasificar**	9. El número de personas es el necesario para cada proceso o trabajo.				
	SEITON **Orden**	10. Las personas utilizan los pasos peatonales y asi garantizar que no sean golpeadas por materiales o equipos.				
	SEISO **Limpieza**	11. Las personas tienen la dotacion debidamente puestos, manos libres de joyas y cabello recogido.				
	SEIKETSU **Bienestar personal**	12. Las personas tienen los elementos de protección personal necesarios y los utilizan correctamente.				

OBSERVACIONES

CAFETERIA LA REINA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: FP5s - SST - FIOA - F018	
		VERSION:	1
	PROGRAMA DE LAS 5s	FECHA:	17/02/2018
	FORMATO: INSPECCION DE ORDEN Y ASEO	PAGINA 1 DE 1	

ÍTEM	5S	ESTÁNDAR DE ORDEN Y ASEO	S	N	N.A.	PROMEDIO
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	SEIRI Clasificar	13.El número de máquinas - equipo son las necesarias para los requerimientos de la tarea.				
	SEITON Ordenar	14. Las herramientas están ubicadas en lugares específicos. Los dispositivos de las máquinas (cables, vasos, menaje) estan almacenados ordenadamente.				
	SEISO Limpiar	15. Las máquinaria y herramientas de trabajo están limpias, libres de materiales innecesarios.				
HERRAMIENTAS	SEIRI Clasificar	16. El número de herramientas en la cocina son las necesarias para realizar la tarea corespondiente.				
	SEITON Ordenar	17. Las herramientas están ubicadas en gavetas, cajas u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente.				
	SEISO Limpiar	18. Las herramientas se mantienen y se guardan limpias y en buen estado.				

CAFETERIA LA REINA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: FP5s - SST - FIOA - F018	
		VERSION:	1
	PROGRAMA DE LAS 5s	FECHA:	17/02/2018
	FORMATO: INSPECCION DE ORDEN Y ASEO	PAGINA 1 DE 1	

ÍTEM	5S	ESTÁNDAR DE ORDEN Y ASEO	S	N	N.A	PROMEDIO
ÁREAS SANITARIAS Y ALIMENTACIÓN	SEIRI Clasificar	20. Los servicios sanitarios y vestieres son suficientes para el número de trabajadores. Estatuto de seguridad resolución 2400 (Título 2, Art. 17)				
	SEITON Ordenar	21.El casino permanece limpio – libres de basuras y con sus respectivas mesas y sillas				
	SEISO Limpiar	22. Los servicios de sanitarios y vestier permanecen limpios, libres de plagas y basuras.				
MANEJO DE RESIDUOS	SEIRI Clasificar	23.Los residuos de materiales y basuras se clasifican de acuerdo con las normas de reciclaje y se disponen en canecas debidamente señalizadas.				
	SEITON Ordenar	24. Los acopios recipientes estan ubicados en un sitio cercano a las areas de trabajo que generan residuos y no obstruyen las vías de circulación.				
	SEISO Limpiar	25. La zona alrededor de las areas de trabajo están libres de residuos de materiales, basuras y se evita el acumulo de lla misma.				
SEÑALIZACIÓN Y EXTINTORES	SEIRI Clasificar	26. El tipo y número extintores existentes son los necesarios para el trabajo que se realiza.				
	SEITON Ordenar	27. La ubicación de la ruta de evacuacion permite su fácil visualización y acceso.				
	SEISO Limpiar	28. La ubicación de los extintores es la adecuada.				

ANEXO 2: PROGRAMA DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA

OBSERVACIONES

AREA: _____ **FECHA:** _____

Áreas locativas:
Materias Primas:
Personas:
Maquinarias y Equipos:
Herramientas:
Áreas sanitarias de Alimentación:
Manejo de residüos:
Señalización y extintores:

	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: FAC-SST-PC-F001	
		VERSION:	1
	PROGRAMA DE CAPACITACION	FECHA:	04/02/2018
	FORMATO: ASISTENCIA A CAPACITACIONES	PAGINA 1 DE 1	

TEMA: Socialización Programa de las 5s.

OBJETIVO: Identificar la importancia del Orden y Aseo

FECHA	Febrero 27	HORA:	08:00	GRUPO:	Celena

ITEM	NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	FRIMA
1	Sol Myriam Cardenas	65733851	Administradora	
2	Jorge erazo Zuñe	1110548506	as. mostrador	
3	Maritza Xiomara Cruz	1130501030	ase. Mostra	Maritza Cruz
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

FIRMA CAPACITADOR: Luisa María Ruiz G.

CC: 1-105-334-959