

 CAFETERIA LA REINA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: CR-PS-AR-00001	
			Versión:	1
	FORMATO ACTA REUNIONES		Fecha:	07/02/2019
	PROCESO DE SEGUIMIENTO		Página 1 de 5	

ACTA No _____		5	06	2019
TEMA:	Orden y Aseo			
OBJETIVO:	Concientizar al Comité de la Importancia de que se lideren las Jornadas de Orden y Aseo en los lugares de trabajo.			
<p>Iniciando el orden del día se da la bienvenida a los participantes y se da inicio al proceso de socialización de Orden y Aseo como parte de la Reunión de Copasst/Vigía de seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p style="text-align: center;">ORDEN Y ASEO - PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURO</p> <p style="text-align: center;">ORDEN Y ASEO</p> <p>Un lugar de trabajo sucio y desordenado no cumple con las normas de Higiene y Seguridad, es un lugar riesgoso. Esto es verdad, porque una actividad entorpecida por dichos factores, obliga generalmente a realizar movimientos dificultosos, modificaciones de método, utilización de herramientas no debidas, pero, sobre todo, agrega desorganización con riesgo de accidente. Para evitar dichos accidentes debemos establecer ciertos Procedimientos para el Trabajo sin Riesgos.</p> <p style="text-align: center;">IMPORTANCIA DEL ORDEN Y ASEO</p> <p>Las estadísticas demuestran que una de las causas más frecuentes de accidentes es la exposición a deficientes condiciones de orden y aseo, lo que trae como consecuencia específica: golpes, choques contra objetos y caída de los mismos sobre los pies de los trabajadores. De esta manera un lugar desordenado se convierte en una trampa para todas las personas y contribuye a la desmotivación, fatiga y aburrimiento en el trabajo.</p>				

 CAFETERIA LA REINA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: CR-PS-AR-00001
	FORMATO ACTA REUNIONES		Versión: 1
	PROCESO DE SEGUIMIENTO		Fecha: 07/02/2019
	Página 2 de 5		

Orden y aseo en el trabajo



El orden y el aseo en el trabajo son factores de gran importancia para la salud, la seguridad, la calidad de los productos y en general para la eficiencia del sistema productivo. También son factores esenciales para la convivencia social, tanto dentro del hogar como de nuestra comunidad. Como tal requieren de unos estándares claros de desempeño, un trabajo en equipo y de la participación responsable de todos.

El orden y el aseo en los lugares de trabajo, se inician desde la construcción y diseño de las edificaciones; se mantienen eliminando lo innecesario y clasificando lo útil, acondicionando los medios para guardar 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

Una empresa maneja estándares adecuados de orden y aseo, cuando:

- ☞ Permanentemente está eliminando lo innecesario y clasificando lo útil.
- ☞ Acondiciona los medios para almacenar los materiales y localizarlos fácilmente (materia prima, producto en proceso y producto terminado).
- ☞ Acondiciona los medios para una disposición correcta de desperdicios.
- ☞ Hace una remoción rápida de derrames y un mantenimiento periódico de las edificaciones.
- ☞ También incluye el control de escapes, derrames o goteras y el aseo personal.
- ☞ Hace seguimiento a las condiciones y comportamientos de orden y aseo a partir de una lista de chequeo.

El orden y la limpieza no son labores del personal de aseo únicamente. Existe una responsabilidad administrativa en este proceso. Ello quiere decir que cualquier programa de orden

 CAFETERIA LA REINA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: CR-PS-AR-00001
	FORMATO ACTA REUNIONES		Versión: 1
	PROCESO DE SEGUIMIENTO		Fecha: 07/02/2019
	Página 3 de 5		

y aseo está integrado a otros procesos de mejoramiento en el campo de la calidad, la seguridad o el control de pérdidas. Por lo tanto, la responsabilidad es ante todo de los Gerentes, Jefes de planta o de sección, pero también de cada una de las personas que laboran en la empresa.

¿Cuándo un lugar está en orden?



- ▶ Cuando no hay cosas innecesarias y las necesarias están en su lugar. Así por ejemplo: Un tablón o tubo pueden estar muy bien colocados sobre un estante y ajustarse a las reglas de limpieza y seguridad; pero si el tablón tiene que estar en el taller de carpintería y el tubo en mantenimiento, no se puede hablar de orden.
- ▶ Cuando se han eliminado los pasos innecesarios y reducido las distancias para el transporte y suministro de las materias primas o productos elaborados.
- ▶ Cuando se localizan fácilmente los elementos de trabajo.
- ▶ Cuando se aplica el principio: **Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.** Quiere decir definir el sitio apropiado para ubicar los materiales, piezas y herramientas de trabajo, estableciendo con ello un sistema de comunicación visual efectivo, por medio de avisos, rótulos o dibujos, para que las cosas puedan encontrarse con facilidad y ponerse de nuevo en su sitio.

¿Qué método se puede aplicar para ordenar y asear un puesto o área de trabajo?

- Separe aquellos objetos que no son de su utilidad en su área o puesto de trabajo, deséchelos o entréguelos a la sección o área que los pueda necesitar. En ocasiones es necesario involucrar en la selección a las personas que tengan más experiencia y que puedan tomar este tipo de decisiones.

 CAFETERIA LA REINA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: CR-PS-AR-00001
	FORMATO ACTA REUNIONES		Versión: 1
	PROCESO DE SEGUIMIENTO		Fecha: 07/02/2019
	Página 4 de 5		

- Organice los objetos de acuerdo con la clase de material y la frecuencia con que los utiliza. Es decir, ubique en el lugar de más fácil acceso, aquellas cosas que requiere para el ciclo de la tarea.
- Use las cómodas o tableros con siluetas para guardar las herramientas y otros implementos requeridos para el trabajo. Disponga de estanterías para que los trabajadores coloquen o retiren los materiales en proceso.
- Identifique los diferentes tipos de desperdicios y analice con su equipo como reducirlos o eliminarlos. Así mismo estudie la manera de reutilizar o reciclar materiales sin que con ello se comprometa la calidad.
- Mantenga los cajones y las puertas cerradas.
- Conserve vacíos el techo de los armarios. Evite almacenar temporalmente objetos sobre los mismos.
- Consuma los alimentos sólo en los sitios indicados.
- Utilice los recipientes para la basura.

DEBERES DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE TIENE EL TRABAJADOR:

- Mantener su sector de trabajo siempre limpio y ordenado.
- No permitir la acumulación de tierra ni basuras sobre cajas de electricidad y/o armarios
- Mantener las máquinas siempre limpias.
- A quien lo releve, entregar el sector tan limpio y ordenado como le gustaría recibirlo.
- Arrojar los papeles en los recipientes puestos al efecto.
- Los trapos embebidos en aceites y/o grasas arrojarlos en depósito metálico correspondiente
- No acumular documentación que no va a usar. Guardarla en cajones o armarios.
- No dejar elementos tirados o fuera de lugar. Practique "cada cosa en su lugar y un lugar para cada cosa".

 CAFETERIA LA REINA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: CR-PS-AR-00001	
			Versión:	1
	FORMATO ACTA REUNIONES		Fecha:	07/02/2019
	PROCESO DE SEGUIMIENTO		Página 5 de 5	

<p><i>Luisa Maria Ruiz G.</i> <i>CC 1.105.324.954</i></p> <p>LUISA MARIA RUIZ GUERRERO ASESOR SST RESOLUCION 1074 DE 2015.</p>			
PROXIMA REUNION	FECHA	HORA	LUGAR
		4:00 pm	Oficina Cafetería La reina

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

TEMA: Orden y Aseo

OBJETIVO: Concientizar al personal en la importancia del aseo

FECHA: Junio 5 HORA: 74:06 GRUPO: Cafeteria

ITEM	NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	FRIMA
1	Monte Rivera Cruz	1110501050	manipulador alimentos	Monte Rivera Cruz
2	Jarui Quiso Zito	1110548506	asesor	Jarui Quiso Zito
3	Sol Myriam Cardin	65733851	Administradora	Sol Myriam Cardin
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

FIRMA CAPACITADOR: Luisa Maria Ruiz G.

CC: 1' 105 334 959