PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

Contrato Número: GGC-202-2023

Objeto: “ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS FISICOS DE LOS BLOQUES SUBESTACIÓN ELÉCTRICA, 1, 3, 6 Y 7 DEL LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO (LNDV) – BOGOTÁ’’

Contratista: UT LABORATORIO BOGOTA 2023

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 3

1. OBJETIVO 3

2. RESPONSABLES 3

3. ALCANCE 3

4. DEFINICIONES 3

5. MARCO TEÓRICO DE LA METODOLOGÍA 5S: CLASIFICAR, ORDENAR, LIMPIAR, ESTANDARIZAR Y DISCIPLINA 4

6. ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO 4

7. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ORDEN Y ASEO 5

7.1. DESCARTAR “Lo que no sirve que no estorbe” 5

7.2. IDENTIFICAR ELEMENTOS NECESARIOS E INNECESARIOS 6

7.3. ORGANIZAR ¡Un lugar para cada cosa... y cada cosa en su lugar! 6

7.4. CONTROLES VISUALES 6

7.5. MARCACIÓN DE LA UBICACIÓN 7

7.6. LIMPIEZA “Todo impecable” 7

7.7. RETROALIMENTACIÓN “Me siento mejor con lo alcanzado y lo quiero mantener” 7

7.8. AUTOCONTROL Y DISCIPLINA “Observo las reglas establecidas para tener y mantener el orden” 8

8. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO 8

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

INTRODUCCIÓN

Los Programas de Orden y Aseo se ubican en la gestión en seguridad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, como mecanismo de control administrativo para el peligro locativo, con lo cual se persigue prevenir la ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo.

Los Programas de Orden y Aseo buscan promover la generación de conductas que garanticen lugares de trabajo en condiciones óptimas de almacenamiento, aseo, orden y seguridad.

1. OBJETIVO

Establecer e implementar el Programa de Orden y Aseo en el Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario (LNDV) – Bogotá'' para mejorar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza previniendo la ocurrencia de accidentes laborales.

2. RESPONSABLES

Todas las dependencias y áreas.

3. ALCANCE

El presente programa aplica para el Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario (LNDV) – Bogotá''.

4. DEFINICIONES

a. **Aseo:** Conjunto de actividades que permiten mantener las áreas de trabajo libres de residuos orgánicos e inorgánicos, los cuales pueden afectar la salud y el bienestar de los trabajadores.
b. **Clasificar:** Dividir u ordenar por clases o categorías / Ordenar o dividir un conjunto de elementos en clases a partir de un criterio determinado.
c. **Disciplina:** Es la coordinación de actitudes utilizadas para seguir un determinado código de conducta u "orden".
d. **Inspección:** Examen o reconocimiento realizados con atención.
e. Limpiar: Quitar la suciedad de una cosa.
f. **Orden:** Conjunto de actividades que permiten ubicar los elementos de un área o puesto de trabajo en el lugar que le corresponde o que fue diseñado para tal fin. Colocar con determinado criterio de organización en el lugar apropiado o en el que corresponde.
g. **Ordenar:** Poner en orden una o varias cosas.
h. **Organizar:** Organizar los elementos que hemos clasificado como necesarios de modo que se puedan encontrar con facilidad.

i. **Residuo o desecho**. Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.
j. **Reciclar:** Sometimiento de desperdicios o de materiales usados a un proceso que los haga nuevamente utilizables.

5. MARCO TEÓRICO DE LA METODOLOGÍA 5S: CLASIFICAR, ORDENAR, LIMPIAR, ESTANDARIZAR Y DISCIPLINA

Cuando hablamos de orden y aseo se hace referencia a las condiciones de organización con la limpieza adecuada en el sitio de trabajo o ambientes abiertos.

Generalmente en la entidad las actividades que tienen que ver con el orden y el aseo son delegadas exclusivamente al personal de servicios generales, descargando en ellos la responsabilidad de mantener las instalaciones en perfecto estado.

Se dice que se manejan estándares adecuados de orden y limpieza cuando:

- Permanentemente se elimina lo innecesario y se clasifica lo útil.
- Se adecúan espacios para almacenar materiales y poderlos localizar fácilmente.
- Se cuenta con sitios para hacer una correcta disposición de residuos.
- Se controla oportunamente escapes, derrames y goteras.
- Se hace seguimiento a las condiciones de orden y aseo a partir de una lista de chequeo.

Los beneficios que traen el orden y la limpieza son:

- Se disminuyen los riesgos de accidentalidad.
- Se logra el mayor provecho del espacio.
- Se hace buen uso de los recursos disponibles.
- Se genera confianza en los clientes, proveedores y visitantes.
- Se aumenta el rendimiento en el trabajo puesto que se reduce el tiempo invertido en la búsqueda de objetos.
- Se mantienen inventarios en el mínimo necesario.
- Se estimulan comportamientos seguros de trabajo.
- Se genera un ambiente de trabajo agradable.

6. ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

a. Sensibilización sobre el orden y aseo dirigida a todos los funcionarios y contratistas de la entidad.
b. Campaña de orden y aseo utilizando medios audiovisuales, correos electrónicos, actividades lúdicas, donde se den las instrucciones de cómo aplicar la metodología de las 5S.
c. Inspección inicial de áreas de trabajo, con informe de los hallazgos.

d. Establecer los muebles o áreas que se destinarán para que los servidores coloquen o depositen los elementos que no deben estar en sus puestos de trabajo. Por ejemplo: archivadores para colocar documentación que se comparte entre varios trabajadores, elementos de insignia de la entidad, adornos, entre otros. Canecas para los elementos a desechar o descartar sea por reciclaje.
e. Para los elementos a descartar, establecer el procedimiento a seguir si se realizará por separación en la fuente de residuos sólidos, indicando cuáles serán los recipientes a utilizar según sea el residuo aprovechable o no aprovechable, peligroso, entre otros.
f. Realizar Brigada y/o jornada de orden y aseo por parte de cada funcionario o contratista en su puesto de trabajo. Opcional: Dar un premio o un reconocimiento ante los compañeros de trabajo a la mejor dependencia por el esfuerzo realizado.
g. Realizar inspección de orden y aseo dejando registro fotográfico para elaborar un informe que contenga visualmente el "antes" y "después" de cada área de trabajo, que sirva como ejemplo para otros centros de trabajo o para realizar la inducción a la entidad, entre otros.
h. Realizar las inspecciones de orden y aseo según la frecuencia establecida, dejando el informe correspondiente y abriendo las acciones correctivas a que haya lugar según los hallazgos.

7. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ORDEN Y ASEO

El orden y aseo es un programa que se utiliza a nivel organizacional en el cual se obtienen excelentes resultados por su sencillez y efectividad. Su aplicación mejora los niveles de:

- ✓ Calidad.
- ✓ Eliminación de tiempos muertos.
- ✓ Reducción de costos.

La aplicación del programa requiere el compromiso de todos los funcionarios y contratistas, para que la entidad sea un modelo organizacional en limpieza, orden, seguridad e higiene.

Las fases de la implementación del programa se describen a continuación.

7.1. DESCARTAR "Lo que no sirve que no estorbe"

Busca identificar en cada sitio de trabajo y espacios comunes los elementos que son útiles, reciclables o reutilizables para el desempeño de las labores, eliminando lo inútil. El almacenar materiales innecesarios quita espacio, estorban, impiden la circulación, da sensación de desorden, impide la visión completa del área de trabajo y pueden generar accidentes laborales. Clasificar consiste en:

- Separar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- Definir un lugar donde ubicar en forma definitiva lo que definió como necesario, y donde se ubica en forma provisional lo que no fue necesario, pero que puede servir a alguien más, de acuerdo con 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 información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.

- Habilitar y definir la zona de almacenamiento de materiales necesarios (elementos de trabajo) e innecesarios (elementos de reciclaje temporal y reciclaje definitivo).
- Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- Desechar directamente lo que no sirve.
- Determinar las causas de aparición de materiales innecesarios para evitar el retroceso de la mejora conseguida.

7.2. IDENTIFICAR ELEMENTOS NECESARIOS E INNECESARIOS

En este paso se puede emplear una lista de elementos como ayuda. Elaborar una lista en donde se registren los elementos necesarios e innecesarios, su ubicación, frecuencia de uso y disposición final de los innecesarios.

Las preguntas habituales que se deben hacer para identificar si un elemento es necesario o innecesario son las siguientes:

¿Es necesario este elemento?
¿Si es necesario, es necesario en esta cantidad?
¿Si es necesario, tiene que estar localizado aquí?

7.3. ORGANIZAR ¡Un lugar para cada cosa... y cada cosa en su lugar!

Esta actividad consiste en ordenar y organizar los elementos necesarios clasificados en el inventario que permitan su uso inmediato.

Una vez hemos eliminado los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que necesitamos con frecuencia, tales como: herramientas, equipos móviles, partes y repuestos, implementos de aseo, entre otros, identificándolos con un rótulo y asignándoles un lugar de disposición demarcado y señalizado con lo que se consigue eliminar la pérdida de tiempo en su búsqueda y facilitar su retorno al sitio una vez utilizados.

7.4. CONTROLES VISUALES

Un control visual se utiliza para informar de una manera fácil entre otros los siguientes temas:

- Sitio donde se encuentran los elementos.
- Dónde ubicar repuestos y partes nuevas, usadas y defectuosas.
- Sitio donde deben ubicarse los elementos de aseo, limpieza y residuos clasificados.
- Dónde ubicar los artículos de oficina como cosedora, calculadora, carpetas, bolígrafos, etc.
- Hacer un paseo de orden y durante él observar cada puesto de trabajo, determinando cuales son los elementos que debe haber en cada uno y en qué lugares respectivamente, encima del escritorio solo deben estar los elementos estrictamente necesarios para el desempeño de la actividad laboral, del mismo modo en las zonas comunes, deben determinarse la manera en que los materiales necesarios deben ubicarse e identificarse.
- Analizar las necesidades de orden en función de las cantidades, la frecuencia de uso.

7.5. MARCACIÓN DE LA UBICACIÓN

Una vez se tengan identificados los sitios para la localización de los elementos se procede a realizar su demarcación y señalización.

7.6. LIMPIEZA "Todo impecable"

El concepto de limpieza no solo lleva a mantener impecable la parte estética, los equipos y los lugares de trabajo; va mucho más allá que esto, pues significa un compromiso de todo el personal donde se incluyen directivos, administrativos y funcionarios en general, para que coordinadamente se conforme un solo equipo que persiga siempre el mismo objetivo.

¿Cómo implementar las rutinas de limpieza?

Las rutinas deberán ser diseñadas y consignadas en un documento y socializadas a todo el personal.

Se debe considerar como estrategia que el tiempo dedicado a esta actividad esté dentro de la jornada laboral, con el propósito de generalizar la cultura de la limpieza.

Otra estrategia consiste en delimitar las áreas que corresponden a cada funcionario para que este se haga único responsable de mantener limpio su entorno de trabajo y no delegar esta función exclusivamente al personal de servicios generales.

7.7. RETROALIMENTACIÓN "Me siento mejor con lo alcanzado y lo quiero mantener"

El objetivo de esta actividad es hacer que permanezca en el tiempo lo que hasta ahora se ha alcanzado en materia de orden y aseo y eso se logra con el respaldo y compromiso de la parte directiva.

Se pueden utilizar diferentes medios para dar a conocer y recordar las recomendaciones de mantener el orden y aseo en cada uno de los puestos de trabajo.

- Campaña visual: esta se pone en marcha por medio de las carteleras, también por medio de Internet. La campaña debe ejecutarse permanentemente y ser actualizada de acuerdo con las observaciones de la inspección y observaciones de los funcionarios.
- Actividades de capacitación: se hace necesario capacitar constantemente a todo el personal, para recordar cómo se deben implementar cada una de las actividades del programa.
- Refuerzo positivo: es importante tener un espacio que permita destacar las áreas, los puestos de trabajo o personas que con sus acciones apoyan y enriquecen el programa con el fin de promover una cultura de orden y aseo.
- Exposición de fotografías: la idea es que se presente una serie de fotografías de todas las áreas en condiciones óptimas y sean los mismos funcionarios los que definan cuál es la ganadora.
- Entrega de reconocimientos: a las personas cuyas áreas muestren óptimas condiciones de orden y aseo.
- Posibilidades de mejora: aquí se hace seguimiento de las observaciones realizadas en las inspecciones anteriores que no han sido corregidas y las causas que no han permitido cumplir con las expectativas del programa; es importante incluir las

sugerencias que permitan avanzar en el cumplimiento de lo establecido, a través de nuevas alternativas.

7.8. AUTOCONTROL Y DISCIPLINA "Observo las reglas establecidas para tener y mantener el orden"

Es hacer que se convierta en un hábito el cumplimiento de todas las recomendaciones implementadas en orden y aseo para el mantenimiento de las instalaciones de todas las áreas en óptimas condiciones de limpieza. Aquí es indispensable la motivación, apoyo y liderazgo por parte de la Dirección. Se requiere que el personal cuente con el tiempo, la capacitación y los elementos para llevar a cabo cada una de las actividades. El reconocimiento de los logros motiva al personal a seguir trabajando por mantener su puesto de trabajo en las mejores condiciones de organización, orden y limpieza.

8. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

La evaluación del Programa de Orden y Aseo se hará mediante inspecciones y aplicación de listas de chequeo en cada una de las sedes y en todas las dependencias y áreas. La persona que aplica la lista de chequeo concluye si cumple o no con el Programa. Otra forma de evaluar el cumplimiento es llevando un registro fotográfico, aplicando el antes y después. Asimismo, la evaluación del programa se realiza mediante el cálculo de los indicadores de estructura, proceso y resultado establecidos en los indicadores de cumplimiento del Decreto 1072 de 2015.



CAROLINA REYES PEÑA
R.L. UT LABORATORIO BOGOTA 2023



Proyectó:
JAIRO INOCENCIO GALVIS
Director de Obra UT LABORATORIO BOGOTA 2023