pavimentar ingenieria al futuro	**Programa SOL (seguridad, orden y limpieza)**	COD: IN.3818 VERSIÓN: 2.0 FECHA: 06/09/2024

1. INFORMACIÓN.

MACROPROCESO	**Dirección Administrativa y Financiera**
PROCESO	Gestión humana
SUBPROCESO	SST
INSTRUCTIVO	Programa SOL
OBJETIVO	Establecer la metodología para implementar el Programa SOL (Seguridad, Orden y Limpieza), buscando ofrecer un ambiente laboral seguro, ordenado y limpio mediante una gestión de orden y aseo que permita mejorar las condiciones de seguridad y ambientales de la compañía, con el fin de optimizar el espacio físico.
ALCANCE	Aplica a toda la organización (Todos los procesos rutinarios y no rutinarios, actividades propias, de contratistas o proveedores y visitantes).
RESPONSABLES	SST –Jefes de áreas

2. CONDICIONES GENERALES.

METODOLOGIA DE LAS 5 S

SEIRI: Clasificar. Eliminar lo innecesario y seleccionar lo que es útil. Es separar los objetos por clases, tipos, tamaños, categoría o frecuencia de uso.
"Es mantener sólo lo necesario".

SEITON: Ordenar. Acondicionar los medios para guardar y localizar el material. 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".

SEISO: Limpiar. Evitar ensuciar y limpiar enseguida, consiste en eliminar el polvo y la suciedad de todos los elementos. Implica identificar las fuentes de suciedad y contaminación para eliminarlas.
"Mantenga todo limpio".

SEIKETSU: Estandarizar. Definir los estándares de orden y limpieza. Es la metodología que nos permite mantener los logros alcanzados.
"Unifique y cumpla con sus tareas de orden y aseo".

SHITSUKE: Autodisciplina. Significa convertir en hábito el cumplimiento de los estándares de orden y limpieza en el lugar de trabajo.
"Conserve el hábito de limpiar".

NORMAS DE SEGURIDAD, ORDEN Y LIMPIEZA

Con el fin de mantener nuestros sitios seguros, ordenados y limpios y así evitar accidentes de trabajo o daños a bienes materiales en la Empresa, los trabajadores, cumplirán con las siguientes Normas de Seguridad Generales:

ÁREAS COMUNES

- Mantener áreas de circulación peatonal, escaleras y puerta libres de obstáculos.
- Mantenga libres de obstáculos todos los equipos de respuesta a incendios y emergencias en general, tales como extintores, camillas, botiquines.
- En todas las áreas se dispone de recipientes debidamente etiquetados donde se indica qué tipo de material de desecho debe colocarse en estos recipientes. Haga uso adecuado de ellos.
- Utilice equipo y material adecuado cuando esté realizando labores de limpieza, igualmente equipo de protección personal de acuerdo con el tipo de limpieza que esté ejecutando.
- Mantenga los pisos limpios de líquidos que puedan originar resbalones y caídas.
- Los pisos deben permanecer libres cualquier objeto que pueda causar tropezones y caídas, y que obstaculice el libre desplazamiento de personas.
- Solo almacene líquidos inflamables y combustibles en recipientes aprobados para tal fin y manténgalos solo en áreas de almacenamiento aprobadas.

SERVICIOS SANITARIOS, LOCKERS Y ZONAS DE COMIDAS

● Haga uso adecuado de los elementos de aseo instalados para su servicio en las unidades sanitarias (jabón, papel higiénico y toallas).

● Haga uso adecuado de los servicios sanitarios. Utilícelos y déjelos en el estado de aseo que quisiera encontrarlos.

● Utilice adecuadamente la papelera de los sanitarios.

● Al finalizar de consumir sus alimentos limpie los residuos o derrames que genere.

● Realice una buena clasificación de residuos en el área de comedor (Caneca Verde: Residuos Ordinarios, Caneca Azul: Plástico)

● Almacene siempre sus elementos personales dentro de los lockers.

OFICINAS ADMINISTRATIVAS

● Los puestos de trabajo deben permanecer libres de objetos innecesarios debajo de su superficie de trabajo.

● Almacene en su puesto de trabajo solo lo necesario: Equipo de cómputo, teléfono, portalápiz, calendario, cosedora, impresora.

● Utilice los archivadores y entrepaños solo para almacenar la documentación que se requiere permanentemente.

● Garantice que los cajones se encuentren siempre cerrados.

● Verifique que los cables de los equipos de cómputo fijos están organizados.

● No consuma alimentos en su puesto de trabajo.

● Realice limpieza por lo menos una vez a la semana de su puesto de trabajo.

● Retire de forma constante la documentación del día a día, esto con el fin de evitar la acumulación de documentos en su puesto de Trabajo.

● Clasifica de forma adecuada los residuos que generes en tu puesto de trabajo.

BODEGAS

● Los puestos de trabajo deben permanecer libres de objetos innecesarios debajo de su superficie de trabajo.

● Almacene en su puesto de trabajo solo lo necesario: Equipo de cómputo, teléfono, portalápiz, calendario, cosedora, impresora.

● Utilice los archivadores y entrepaños solo para almacenar la documentación que se requiere permanentemente.

● Realice limpieza mínima 3 veces por semana a su escritorio, teclado, pantalla.

● Verifique que los cables de los equipos de cómputo fijos están organizados.

● No consuma alimentos en su puesto de trabajo.

● Almacene los materiales, repuestos, aceites, llantas solo en el área asignada por la empresa.

● Clasifica de forma adecuada los residuos que generes en tu puesto de trabajo.

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 perdidas 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.

3. DOCUMENTOS DE CONSULTA.

N.A

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

4.1. Actividad 1: Sensibilización

Responsable: Coordinación SST

Para lograr la implementación del programa SOL, es necesario que exista el compromiso de todo el personal de la empresa 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. Descripción de la actividad:

4.2. Actividad 2: Inspecciones

Responsable: Equipo SST

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.

4.3. Actividad 3: Actividades periódicas

Responsable: Equipo SST

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.

4.4. Actividad 4: Control y seguimiento

Responsable: Equipo SST

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.

4.5. Actividad 5: Medición de la Gestión

Responsable: Coordinación SST

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:

1. Inspecciones:

MEDICION	PERIODICIDAD
No. de inspecciones ejecutadas ---------- X 100 No. de inspecciones programadas	Trimestral

2. Identificación de avances concretos en materia de orden y aseo

MEDICION	PERIODICIDAD
N°. de mejoras sugeridas en la inspección ---------- X 100 N°. de mejoras implementadas	Trimestral

3. Cumplimiento de actividades de sensibilización:

MEDICION	PERIODICIDAD
No. de actividades de sensibilización ejecutadas ---------- X 100 No. de actividades de sensibilización programadas	Trimestral

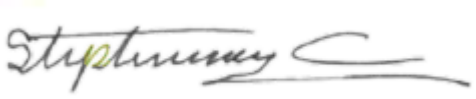
5. GLOSARIO.

- **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 servidos temporales que se encuentren en misión.
- **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. 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.
- **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.
- **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.

6. ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN.

VERSIÓN	MODIFICACIÓN REALIZADA	FECHA
1.0	Creación del documento	Noviembre 2023
2.0	Actualización de controles, actividades y responsables	06/09/2024

Revisado por:	Validado y aprobado por:
	
Stephany Cardona Correa Coordinadora de gestión integral **Fecha:** 06/09/2024	**Claudia Patricia Sánchez Aristizabal** Coordinadora SST **Fecha:** 06/09/2024