1. OBJETO

Ofrecer una ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable en el **espacio arrendado Cafetería Nusefa Santa Marta,** 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.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, servicios y/o actividades que desarrolle en el **espacio arrendado Cafetería Nusefa Santa Marta**

3. DEFINICIONES

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 específicas 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.

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 cuán rápido uno puede conseguir lo que necesita y cuán 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 continuo.

4. RESPONSABLES

4.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROGRAMA:

Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROGRAMA:

Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Legislación vigente.
Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001
Norma Técnica Colombiana NTC 4114
Norma Técnica Colombiana NTC 4116
Decreto 1072 de 2015

4. DESCRIPCIÓN

Para la implementación del programa de orden y limpieza en el **espacio arrendado Cafetería Nusefa Santa Marta**, 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.

NOMBRE Y APELLIDO DEL LIDER	AREA	RESPONSABILIDAD
MARIA HERNANDEZ DIAZ	**Cafetería Nusefa Santa Marta**	Ejecutar actividades generales de orden y aseo en las diferentes Áreas y liderar campaña todos los sábados con cada uno de sus compañeros.

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

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:

SEITON: acondicionar 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.

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.

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.

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

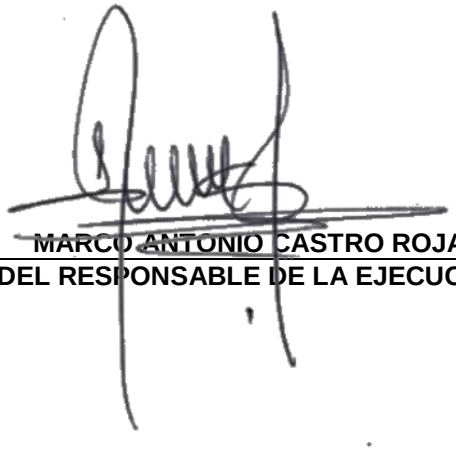
- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la empresa.
- La disciplina es una forma de cambiar hábitos.
- Se siguen los estándares establecidos y existe una mayor sensibilización y respeto entre personas.
- La motivación en el trabajo se incrementa.
- El cliente se sentirá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

7. REGISTROS

Formato de Inspección de orden y aseo

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
	Todas las páginas	Creación del Documento	



MARCO ANTONIO CASTRO ROJANO
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCION SG - SST

OSCAR RIVERA CORPAS CAFETERÍA	CRONOGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Vigencia:
		Versión:
		Código:

INDICADOR(ES)						
N°	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCION DEL INDICADOR		FÓRMULA	META	OBSERVACIONES
		Nombre	Frecuencia de medición			
1	Efectividad	% de reducción de accidentes o lesiones ocasionadas por la falta de orden y aseo en las diferentes áreas de la planta de alimentos	Semestral	(N° accidentes o lesiones identificadas por la falta de orden y aseo en las diferentes áreas de la planta en el tiempo actual - N° accidentes o lesiones identificadas por la falta de orden y aseo en las diferentes áreas de la planta en el tiempo inmediatamente anterior / N° accidentes o lesiones identificadas por la falta de orden y aseo en las diferentes áreas de la planta en el tiempo inmediatamente anterior) *100	Reducir en un 50% accidentes o lesiones identificadas por la falta de orden y aseo en las diferentes áreas de la planta de alimentos	
2	Efectividad	% de reducción de puestos de trabajo que presentan déficit en orden y aseo	Trimestral	(N° de puestos de trabajo que presenta déficit por orden y aseo identificados en el tiempo actual - N° de puestos de trabajo que presentan déficit por orden y aseo identificados en el tiempo inmediatamente anterior/N° de puestos de trabajo que presentan déficit por orden y aseo identificados en el tiempo inmediatamente anterior) *100	Reducir en un 50% los puestos de trabajo que presentan déficit de orden y aseo	

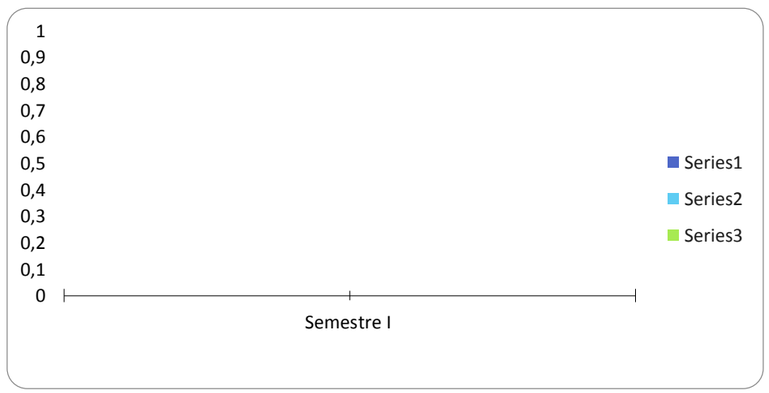
N°	ACTIVIDAD DEL SUBROGRAMA	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN	INVERSIÓN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	% AVANCE	
PLANEAR							
1	Identificar y describir del número de accidentes o lesiones ocasionadas por condiciones de orden y aseo en los puestos de trabajo.	Responsable del SG-SST, Recursos Humanos			Reportes de accidentes e incidentes laborales, estadisticas de accidentes e incidentes laborales		
2	Identifcar de las áreas que presenta déficit de orden y aseo	Responsable del SG-SST, COPASST			Matriz de valoración de riesgo, listas de chequeo para inspecciones planeadas		
3	Diseñar y actualizar los procedimientos de orden y aseo para cada área de trabajo	Responsable del SG-SST			Documento de procedimientos de orden y aseo		
HACER							
4	Realizar solicitud a la ARL para asesoramiento en capacitaciones y diagnostico a las áreas de trabajo	Responsable del SG-SST			Cronograma de capacitaciones, carta de solicitud.		
5	Realizar inspecciones periódicas a las áreas de trabajo para verificar el cumplimiento y avances del programa	Personal asignado para la realización de inspecciones planeadas, Responsable del SG-SST, VIGIA			Listas de chequeo diligenciadas, informe de inpecciones planeadas		

6	Capacitar al personal para dar a conocer continuamente el contenido y avance del programa junto con los procedimientos de orden y aseo en cada área de trabajo.	Responsable del SG-SST, lideres de cada área, COPASST			Plan y cornograma de capacitaciones		
VERIFICAR							
7	Actualización y seguimiento al programa de orden y aseo	Responsable del SG-SST			Ficha del programa (documento en Excel)		La revisión y seguimiento del programa debe hacerse trimestralmente
8	Cumplimiento de los Procedimientos Estandarizados de Saneamiento , establecidos en el Programa de Limpieza y Desinfeccion	Lider de cada área de trabajo, Responsable del SG-SST			Formatos de registro del Programa de Limpieza y Desinfección diligenciados		
9	Cumplimiento de las inspecciones planeadas a las áreas de trabajo	Lideres de cada área, responsable del SG-SST			Formato diligenciado para el control de fechas de inspecciones, Registro en listas de chequeo		
10	Realización de las capacitaciones programadas y la asistencia del personal	Responsable del SG-SST			Formato de asistencia para capacitaciones diligenciado		
ACTUAR							
11	Actualizar los Procedimientos Estandarizados de Saneamiento , establecidos en el Programa de Limpieza y Desinfeccion.	Responsable del SG-SST			Documentos actuaizados		
	Número Total de Actividades:	**11**				0	

SEGUIMIENTO A INDICADOR(ES)

1. Porcentaje de reducción de accidentes o lesiones ocasionadas por la falta de orden y aseo en las diferentes áreas de la planta de alimentos

Periodo	N° accidentes o lesiones identificadas por la falta de orden y aseo en las diferentes áreas de la planta	Porcentaje (%)
Semestre I		#¡DIV/0!
META	50,0%	
Semestre II		#¡DIV/0!
META	50,0%	

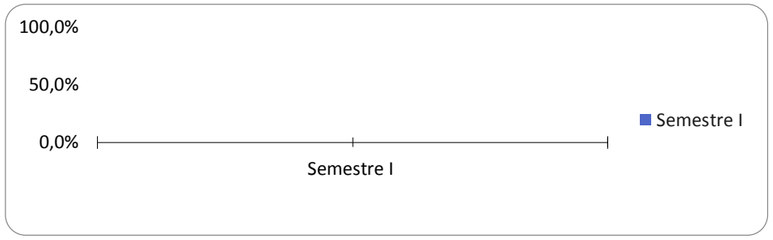


REVISIÓN Y ANÁLISIS DE(L) INDICADOR(ES)			Se requieren Ajustes ?		JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE	MEDIDAS A IMPLEMENTAR
PERÍODO	**FECHA**	**ANALISIS DE**	**SI**	**NO**		

Primer Semestre						
Segundo Semestre						

2. Porcentaje de reducción de puestos de trabajo que presentan déficit en orden y aseo

Periodo	**N° de puestos de trabajo que**	**Porcentaje (%)**
Semestre I		#¡DIV/0!
META	50,0%	



RIESGO/IMPACTO CONTROLADO

REVISIÓN Y ANÁLISIS DE(L) INDICADOR(ES)			**Se requieren Ajustes ?**		**JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE**	**MEDIDAS A IMPLEMENTAR**
PERÍODO	**FECHA**	**ANALISIS DE**	**SI**	**NO**		
Primer Semestre						
Segundo Semestre						

4. Porcentaje de actividades del programa ejecutadas

% AVANCE GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL	**META CUMPLIMIENTO DE**
0	**100% a octubre de 2016**

RIESGO/IMPACTO CONTROLADO

REVISIÓN Y ANÁLISIS DE(L) INDICADOR(ES)			**Se requieren Ajustes ?**		**JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE**	**MEDIDAS A IMPLEMENTAR**
PERÍODO	**FECHA**	**ANALISIS DE**	**SI**	**NO**		
Primer Trimestre						
Segundo Trimestre						
Tercer Trimestre						
Cuarto Trimestre						

OSCAR RIVERA CORPAS CAFETERIA	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION				VERSION 1
AREAS Y EQUIPOS, CANECAS	**TIPO DE SUCIEDAD**	**PROCEDIMIENTO**	**AGENTE RECOMENDADO**	**FRECUENCIA**	**RESPONSABLE**
IMPLEMENTOS DE ASEO	POLVO/RESIDUOS	LIMPIEZA: HUMEDEZCA LOS IMPLEMENTOS DE ASEO CON SOLUCION LIMPIADORA Y FREGAR HASTA LA TOTALIDAD DE RESIDUOS SUCIEDAD IMPREGNADA. DESINFECCION: ES UN RECIPIENTE QUE CONTENGA SOLUCION DESINFECTANTE SUMERJA LOS IMPLEMENTOS DE ASEO, DEJE QUE LA SOLUCION ACTUE POR 20 MINUTOS RETIRE LOS IMPLEMENTOS, ESCURRA Y ACOMODELOS EN LA ESTACION DE LIMPIEZA CLASIFICATORIA POR AREA.	SOLUCION LIMPIADORA, SOLUCION DESINFECTANTE, BALDES	DIARIO	OPERARIOS

ALREDEDORES							
AREA/EQUIPO	TIPO DE SUCIEDAD	PROCEDIMIENTO	AGENTE RECOGDOR	FRECUENCIA	RESPONSABLE		
ALREDEDORES	RESIDUOS ORGANICOS	LIMPIEZA DIARIA	RECOGEDOR O ESCOB	DIARIO	OPERARIOS		

CANECAS: