	GESTIÓN INTEGRAL				
	LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO				
	Código: CVM-GI-SST-FT-37		Versión: 02		Fecha: 01-06-2025
Nombre de quien realiza la inspección:	Daniela Estrada			Escala de colores	
Cargo / Rol:	SST			1 Muy bajo	
Área / Proceso:	SST			2 Bajo	
Proyecto / Obra:	Arcite 20			3 Regular	
Fecha:	3-02-26			4 Bueno	
				5 Excelente	

		CRITERIO		Puntos alcanzados	Observaciones	Registro fotográfico.
Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente						
Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas loctivas				0%		
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	NA		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	NA		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	NA		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	NA		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámparas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NA		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentan canalizados.	NA		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	5		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio.	4		
Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar				0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos.	NA		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente).	NA		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos.	NA		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulación tienen superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos	4		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos:archivadores y equipos (ej guaya, doc. en custodia, etc)	N/A		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	4		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos.	4		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	4		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentra apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento.	N/A		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un sitio para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados	4		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	4		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega.	4		
Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo				0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	3		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	3		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	4		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	4		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	4		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	4		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	3		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos		**0%**		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	5		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	5		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa.	4		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas.	4		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas.	NA		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas.	4		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitos adecuados	4		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort termico, ergómico.	5		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	5		
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		**0%**		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	4		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras.	4		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.	4		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.	4		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa.	4		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyen las vías de circulación.	4		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores.	4		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que pueden ser reutilizados o representen algún valor para la empresa.	4		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.	4		
Puntos ALCANZADOS				**0**		
PORCENTAJE				**0%**		

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de..) o Alto (por encima de...) es bueno o malo, NO, los valores resultante solo indican si el ítem o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones:

Firma del responsable _____

Powered by CamScanner

GESTIÓN INTEGRAL

LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO

Código: CVM-GI-SST-FT-37	Versión: 02	Fecha: 01-06-2025

Nombre de quien realiza la inspección:	Paula Estrada U.
Cargo / Rol:	SST
Área / Proceso:	SST
Proyecto / Obra:	Frente 17.
Fecha:	4-02-26.

Escala de colores	
1 Muy bajo	
2 Bajo	
3 Regular	
4 Bueno	
5 Excelente	

		CRITERIO	Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente	Puntos alcanzados	Observaciones	Registro fotográfico.
			Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas locativas	0%		
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	NA		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	NA		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	NA		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	NA		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámparas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NA		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentan canalizados.	NA		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	5		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio.	4		
			Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar	0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos.	NA		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente).	NA		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos.	NA		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulacion tienen superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos.	4		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos:archivadores y equipos (ej guaya, doc. en custodia, etc)	NA		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	4		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos.	4		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	4		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentra apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento.	NA		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un sitio para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados	4		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	4		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega.	4		
			Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo	0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	3		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	3		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	4		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	4		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	4		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	4		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	3		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos		**0%**		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	5		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	5		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa.	4		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas.	4		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas	4		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas.	4		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitos adecuados	4		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort termico, ergónico.	5		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	5		
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		**0%**		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	4		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras.	4		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.	4		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.	4		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa.	4		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyen las vías de circulación.	4		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores.	4		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que pueden ser reutilizados o representen algún valor para la empresa.	4		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.	4		
Puntos ALCANZADOS				0		
PORCENTAJE				0%		

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de..) o Alto (por encima de...) es bueno o malo, **NO**, los valores resultante solo indican si el Item o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones:

Firma del responsable _____

Powered by CamScanner

	GESTIÓN INTEGRAL						
	LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO						
	Código: CVM-GI-SST-FT-37			Versión: 02		Fecha: 01-06-2025	
Nombre de quien realiza la inspección:	Danela estrada				Esacala de colores		
Cargo / Rol:	SST				1 Muy bajo		
Área / Proceso:	Frente 15				2 Bajo		
Proyecto / Obra:					3 Regular		
Fecha:	2-02-26.				4 Bueno		
					5 Excelente		

			CRITERIO	Puntos alcanzados	Observaciones	Registro fotográfico.
			Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente			
			Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas loctivas	0%		
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	NA		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	NA		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	NA		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	NA		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámparas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NA		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentan canalizados.	NA		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	5		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio.	4		
			Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar	0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos.	NA		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente).	NA		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos.	NA		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulacion tienen superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos.	4		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos:archivadores y equipos (ej guaya, doc. en custodia, etc)	NA		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	4		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos.	4		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	4		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentra apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento.	NA		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un sitio para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados.	4		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	4		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega.	4		
			Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo	0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	3		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	3		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	4		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	4		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	4		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	4		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	3		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos		**0%**		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	5		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	5		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa.	4		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas.	4		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas.	NA		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas.	4		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitos adecuados	4		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort termico, ergómico.	5		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	5		
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		**0%**		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	4		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras.	4		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.	4		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.	4		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa.	4		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyen las vías de circulación.	4		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores	4		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que pueden ser reutilizados o representen algún valor para la empresa.	4		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.	4		
Puntos ALCANZADOS				0		
PORCENTAJE				0%		

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de..) o Alto (por encima de...) es bueno o malo, **NO**, los valores resultante solo indican si el ítem o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones:

Firma del responsable _____

Powered by CamScanner

	GESTIÓN INTEGRAL		
	LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO		
	Código: CVM-GI-SST-FT-37	Versión: 02	Fecha: 01-06-2026

		Escala de colores	
Nombre de quien realiza la inspección:	Kelly Dayana Forero	1 Muy bajo	
Cargo / Rol:	Auxiliar SST	2 Bajo	
Área / Proceso:	Frente 23	3 Regular	
Proyecto / Obra:	Vial Med	4 Bueno	
Fecha:	25-02-2026.	5 Excelente	

			CRITERIO Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente	Puntos alcanzados	Observaciones	Registro fotográfico.
			Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas locativas	0%		
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	4		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	1		
	3	Deseechos	Existe desechos en lugares no indicados.	5		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	1		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámperas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NA		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentan canalizados.	NA		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	4		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio.	5		
			Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar	0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos.	NA		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente).	NA		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos.	NA		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulación tienen superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos	4		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos:archivadores y equipos (ej guaya, doc. en custodia, etc)	4		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	4		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos.	4		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	4		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentre apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento.	NA		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un sitio para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de competibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados	5		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	3		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega	4		
			Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo	0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	5		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos	3		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	3		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	3		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	4		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	4		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	5		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos		**0%**		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	5		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	5		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa.	4		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas.	3		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas.	3		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas.	3		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitos adecuados	4		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort termico, ergómico	5		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	4		
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		**0%**		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	5		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras.	5		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.	4		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.	5		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa.	5		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyen las vías de circulación.	5		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generen malos olores	3		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que pueden ser reutilizados o representen algún valor para la empresa.	3		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.	4		
Puntos ALCANZADOS				0		
PORCENTAJE				0%		

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de..) o Alto (por encima de....) es bueno o malo, NO, los valores resultante solo indican si el ítem o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones:

Firma del responsable Kelly Forero.

Powered by CamScanner

	GESTIÓN INTEGRAL		
	LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO		
	Código: CVM-GI-SST-FT-37	Versión: 02	Fecha: 01-06-2025

		Escala de colores	
Nombre de quien realiza la inspección:	Danula estrada	1 Muy bajo	
Cargo / Rol:	SST	2 Bajo	
Área / Proceso:	SST	3 Regular	
Proyecto / Obra:	Frente 5	4 Bueno	
Fecha:	6-02-26	5 Excelente	

		CRITERIO Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente		Puntos alcanzados	Observaciones	Registro fotográfico.
		Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas loctivas		0%		
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	NA		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	NA		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	NA		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	NA		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámparas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NA		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentan canalizados.	NA		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	5		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio.	4		
		Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar		0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos.	NA		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente).	NA		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos.	NA		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulación tienen superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos.	4		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos:archivadores y equipos (ej guaya, doc. en custodia, etc)	NA		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	NA		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos.	4		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	4		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentra apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento.	4		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un sitio para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados	NA		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	4		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega	4		
		Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo		0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	3		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	3		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	4		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal	4		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	4		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	4		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	3		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos		**0%**		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	5		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	5		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa.	4		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas.	4		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas.	N/A		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas.	4		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitos adecuados	4		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort térmico, ergómico	5		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	5		
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		**0%**		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	4		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras.	4		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.	4		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.	4		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa.	4		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyen las vías de circulación.	4		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores.	4		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que pueden ser reutilizados o representen algún valor para la empresa.	4		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.	3		
Puntos ALCANZADOS				0		
PORCENTAJE				0%		

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de..) o Alto (por encima de...) es bueno o malo, **NO**, los valores resultante solo indican si el Ítem o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones: N/A

Firma del responsable _____

Powered by CamScanner

	GESTIÓN INTEGRAL		
	LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO		
	Código: CVM-GI-SST-FT-37	Versión: 02	Fecha: 01-06-2025

		Escala de colores	
Nombre de quien realiza la inspección:	Daniela estrada	1 Muy bajo	
Cargo / Rol:	SST	2 Bajo	
Área / Proceso:	SST	3 Regular	
Proyecto / Obra:	FENTE 90	4 Bueno	
Fecha:	5-02-26	5 Excelente	

			CRITERIO Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente	Puntos alcanzados	Observaciones	Registro fotográfico.
			Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas loctivas	0%		
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	NA		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	NA		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	NA		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	NA		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámparas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NA		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentan canalizados.	NA		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	5		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio.	4		
			Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar	0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos.	NA		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente).	NA		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos.	NA		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulación tienen superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos	4		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos.archivadores y equipos (ej guaya, doc. en custodia, etc)	NA		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	3		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos.	4		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	4		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentra apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento.	NA		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un sitio para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados	3		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	4		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega.	4		
			Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo	0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	3		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	3		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	3		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	3		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	4		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	3		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	3		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos		**0%**		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	5		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	5		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa.	4		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas.	4		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas.	NA		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas.	4		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitos adecuados	4		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort termico, ergómico.	5		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	5		
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		**0%**		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	4		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras.	4		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.	4		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.	4		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa.	4		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyen las vías de circulación.	4		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores	3		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que pueden ser reutilizados o representen algún valor para la empresa.	3		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.	3		
Puntos ALCANZADOS				0		
PORCENTAJE				0%		

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de..) o Alto (por encima de...) es bueno o malo, **NO**, los valores resultante solo indican si el Item o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones: Orden y aseo general

Firma del responsable _____

Powered by CamScanner

	GESTIÓN INTEGRAL				
	LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO				
	Código: CVM-GI-SST-FT-37	Versión: 02		Fecha: 01-06-2025	
Nombre de quien realiza la inspección:	Kelly Dayana Forero.		Escala de colores		
Cargo / Rol:	Auxiliar SST		1 Muy bajo		
Área / Proceso:	Frente 17		2 Bajo		
Proyecto / Obra:	Cyci mec		3 Regular		
Fecha:	13-02-2026		4 Bueno		
			5 Excelente		

			CRITERIO	Puntos alcanzados	Observaciones	Registro fotográfico.
			Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente			
			Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas loctivas	0%		
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	3		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	3		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	3		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	NA		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámparas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NA		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentan canalizados.	NA		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	NA		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio.	4		
			Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar	0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos.	NA		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente).	NA		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos.	NA		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulación tienen superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos	NA		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos:archivadores y equipos (ej guaya, doc. en custodia, etc)	3		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	4		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos.	3		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	4		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentra apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento.	NA		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un sitio para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados	NA		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	NA		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega.	4		
			Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo	0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	5		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	4		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	3		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	3		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	3		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	4		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	5		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos		**0%**		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	5		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	5		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa.	4		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas.	4		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas.	3		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas.	4		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitos adecuados	3		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort termico, ergómico.	4		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	5		
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		**0%**		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	5		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras.	5		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.	3		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.	4		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa.	4		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyen las vías de circulación.	4		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores.	4		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que pueden ser reutilizados o representen algún valor para la empresa.	3		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.	5		
Puntos ALCANZADOS				0		
PORCENTAJE				0%		

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de..) o Alto (por encima de...) es bueno o malo, NO, los valores resultante solo indican si el Item o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones:

Firma del responsable Kelly Forero

Powered by CamScanner

	GESTIÓN INTEGRAL		
	LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO		
	Código: CVM-GI-SST-FT-37	Versión: 02	Fecha: 01-06-2025

Nombre de quien realiza la inspección:	Kelly Paydua Forero.
Cargo / Rol:	Auxiliar SST
Área / Proceso:	Frente 16
Proyecto / Obra:	Val Mer
Fecha:	12-02-2026

Escala de colores	
1 Muy bajo	
2 Bajo	
3 Regular	
4 Bueno	
5 Excelente	

		CRITERIO		Puntos alcanzados	Observaciones	Registro fotográfico.
		Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente				
		Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas loctivas		0%		
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papeleria, documentación, objetos personales.	NA		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	NA		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	NA		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	NA		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámparas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NA		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energia, telefonia y demas se encuentan canalizados.	NA		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	3		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio.	5		
		Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar		0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos.	NA		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente).	NA		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos.	NA		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulacion tienen superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos.	3		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos:archivadores y equipos (ej guaya, doc. en custodia, etc)	NA		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	4		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos.	4		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	4		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentra apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento.	NA		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un sitio para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados.	2		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	4		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega.	4		
		Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo		0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	4		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	4		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	4		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	4		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	4		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	3		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	3		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos		0%		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	5		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	3		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa	3		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas	4		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas	4		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas.	3		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitos adecuados	2		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort termico, ergómico	3		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	5		
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		0%		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	5		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras.	5		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.	4		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.	3		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa.	3		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyen las vías de circulación.	3		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores	3		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que pueden ser reutilizados o representen algún valor para la empresa.	3		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.	3		
Puntos ALCANZADOS				0		
PORCENTAJE				0%		

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de..) o Alto (por encima de...) es bueno o malo, **NO**, los valores resultante solo indican si el ítem o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones:

Firma del responsable Kelly Power.

Powered by CamScanner

	GESTIÓN INTEGRAL				
	LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO				
	Código: CVM-GI-SST-FT-37		Versión: 02		Fecha: 01-06-2025
Nombre de quien realiza la inspección:	Kelly Dayana Forero			Escala de colores	
Cargo / Rol:	Auxiliar SST			1 Muy bajo	
Área / Proceso:	operativo			2 Bajo	
Proyecto / Obra:	vial med			3 Regular	
Fecha:	03-07-2026			4 Bueno	
				5 Excelente	

			CRITERIO Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente	Puntos alcanzados	Observaciones	Registro fotográfico.
			Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas locativas	0%		
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	NA		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	3		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	4		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	4		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámparas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NA		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentran canalizados.	NA		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	5		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio.	4		
			Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar	0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos.	NA		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente)	NA		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos.	NA		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulación tienen superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos.	NA		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos archivadores y equipos (ej guaya, doc. en custodia, etc)	4		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	4		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos.	4		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	3		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentra apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento.	NA		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un sitio para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados.	NA		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	4		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega.	3		
			Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo	0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	5		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	4		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	NA		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	3		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	3		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	4		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	5		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos		0%		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	5		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	5		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa.	3		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas.	3		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas.	3		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas.	4		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitios adecuados	4		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort termico, ergómico	5		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	3		
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		0%		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	5		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras.	5		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.	3		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.	4		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa.	4		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyan las vías de circulación.	3		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores.	2		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que puedan ser reutilizados o representen algún valor para la empresa.	5		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.	3		
Puntos ALCANZADOS						
PORCENTAJE						

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de...) o Alto (por encima de...) es bueno o malo, NO, los valores resultante solo indican si el ítem o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones:

Firma del responsable Kelly Forero.

Powered by CamScanner

GESTIÓN INTEGRAL

LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO

Código: CVM-GI-SST-FT-37	Versión: 02	Fecha: 01-08-2026

Nombre de quien realiza la inspección:	Kelly Dayana Forero
Cargo / Rol:	Aquila SST
Área / Proceso:	Operativos 9
Proyecto / Obra:	Vial Med
Fecha:	19-02-2026

Escala de colores	
1 Muy bajo	
2 Bajo	
3 Regular	
4 Bueno	
5 Excelente	

		CRITERIO		Puntos alcanzados	Observaciones	Registro fotográfico.
		Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente				
		Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas activas		0%		
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	4		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	3		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	NA		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	NA		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámparas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NP		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentan canalizados.	NP		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	3		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio	5		
		Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar		0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos	5		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente).	3		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos se el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos	2		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulación serán superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, protegidos y	4		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente clasificados y protegidos archivadores y equipos (ej guaya, doc en custodia, etc)	5		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	NA		
	19	Orden visual	Los Materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos	NP		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	3		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentra apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma aterne para evitar derrumbamiento	3		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un sitio para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente	3		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	5		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega.	3		
		Limpio, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo		0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas	5		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	5		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	3		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	4		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	5		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	NA		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	3		

Powered by CamScanner

Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos				0%		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	5		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	3		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa.	3		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas.	4		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, taleros u otros dispositivos que permitan dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas.	3		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas.	3		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitios adecuados	2		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort termico, ergómico.	1		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	NA		
Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos				0%		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	5		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras.	5		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.	3		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.	4		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa.	5		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyan las vías de circulación.	3		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores	3		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que pueden ser reutilizados o representan algún valor para la empresa.	3		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.			
Puntos ALCANZADOS						
PORCENTAJE						

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de...) o Alto (por encima de...) es bueno o malo, NO, los valores resultante solo indican si el ítem o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones:

Firma del responsable Kelly Forero.

Powered by CamScanner

	GESTIÓN INTEGRAL		
	LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO		
	Código: CVM-GI-SST-FT-37	Versión: 02	Fecha: 01-08-2025

		Escala de colores	
Nombre de quien realiza la inspección:	Paula estrada vargas	1 Muy bajo	
Cargo / Rol:	SST	2 Bajo	
Área / Proceso:		3 Regular	
Proyecto / Obra:	Fiente 22	4 Bueno	
Fecha:	6-02-26	5 Excelente	

			CRITERIO Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente	Puntos alcanzados	Observaciones	Registro fotográfico
			Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas locativas	0%		
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	NA		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	NA		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	2		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	NA		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámperas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NA		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentran canalizados.	NA		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	4		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio.	4		
			Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar	0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos.	NA		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente)	NA		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos.	NA		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o áreas de circulación serán superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos.	4		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos:archivadores y equipos (ej guaya, doc. en custodia, etc)	NA		
	18	Orden visual	El puesto se visualmente ordenado para desempeñar sus labores	4		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos.	4		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	4		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentra apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento.	NA		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un sitio para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados	4		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	4		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega	4		
			Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo	0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	3		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	3		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	3		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	4		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	3		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	4		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	3		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos		**0%**		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	5		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	5		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa.	4		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas.	4		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas.	N/A		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas.	4		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitios adecuados	4		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort térmico, ergómico	5		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	5		
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		**0%**		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	4		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras.	4		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.	4		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.	4		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa.	4		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyan las vías de circulación.	3		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes esta limpia, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores	3		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que puedan ser reutilizados o representan algún valor para la empresa.	4		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.	3		
Puntos ALCANZADOS						
PORCENTAJE						

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de...) o Alto (por encima de...) es bueno o malo, NO, los valores resultante solo indican si el ítem o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones: N/A

Firma del responsable _____

Powered by CamScanner

	GESTIÓN INTEGRAL						
	LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO						
	Código: CVM-GI-SST-FT-37			Versión: 02		Fecha: 01-08-2025	
Nombre de quien realiza la inspección:	Daniela estrada			Escala de colores			
Cargo / Rol:	SST			1 Muy bajo			
Área / Proceso:	SST			2 Bajo			
Proyecto / Obra:	Frente 78			3 Regular			
Fecha:	5-02-26			4 Bueno			
				5 Excelente			

			CRITERIO Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente	Puntos alcanzados	Observaciones	Registro fotográfico.
			Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas locativas	0%		
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	N/A		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	N/A		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	N/A		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	N/A		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	N/A		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	N/A		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	N/A		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	N/A		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámparas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	N/A		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentran canalizados.	N/A		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	5		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio.	4		
			Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar	0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos	N/A		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente)	N/A		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos.	N/A		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulación tienen superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos	4		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos archivadores y equipos (ej gueya, doc. en custodia, etc)	N/A		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	4		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos	4		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenen en estantes o estibas en buen estado	4		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentra apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento.	N/A		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un área para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados	4		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	4		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega	4		
			Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo	0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	3		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	3		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	4		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	4		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	4		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	4		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	3		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos		**0%**		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	5		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	5		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa	4		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas.	4		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permitan dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas	N/A		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas.	4		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitios adecuados	4		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort termico, ergómico.	5		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	5		
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		**0%**		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	4		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras.	4		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.	4		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.	4		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa.	4		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyen las vías de circulación.	4		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores	4		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que pueden ser reutilizados o representen algún valor para la empresa.	4		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.	4		
Puntos ALCANZADOS						
PORCENTAJE						

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de...) o Alto (por encima de...) es bueno o malo, NO, los valores resultante solo indican si el ítem o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones: N/A

Firma del responsable

Powered by CamScanner

	GESTIÓN INTEGRAL		
	LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO		
	Código: CVM-GI-SST-FT-37	Versión: 02	Fecha: 01-06-2025

		Escala de colores	
Nombre de quien realiza la inspección:	Danula estrada vargas	1 Muy bajo	
Cargo / Rol:	SST	2 Bajo	
Área / Proceso:	SST	3 Regular	
Proyecto / Obra:	Frente 14	4 Bueno	
Fecha:	6-02-26	5 Excelente	

			CRITERIO Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente	Puntos alcanzados	Observaciones	Registro fotográfico.
			Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas loctivas	0%		
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	NA		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	NA		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	NA		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	NA		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámparas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NA		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentran canalizados.	NA		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	5		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio	4		
			Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar	0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos	NA		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente)	NA		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos	NA		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulación serán superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos	4		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos archivadores y equipos (ej guaya, duc. en custodia, etc)	NA		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	4		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos	4		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	4		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentra apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento	NA		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un lugar para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados	4		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	4		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega.	4		
			Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo	0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	3		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	3		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	4		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	4		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	4		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	4		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	3		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos		0%		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	S		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	S		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa.	4		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas.	4		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permitan dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas.	NA		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas.	4		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitios adecuados	4		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort termico, ergómico.	S		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	S		
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		0%		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	4		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras	4		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.	4		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.	4		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa.	4		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyen las vías de circulación.	4		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores.	3		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que pueden ser reutilizados o representen algún valor para la empresa.	3		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.	4		
Puntos ALCANZADOS						
PORCENTAJE						

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de...) o Alto (por encima de...) es bueno o malo, NO, los valores resultante solo indican si el ítem o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones:

Firma del responsable _____

Powered by CamScanner

	GESTIÓN INTEGRAL		
	LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO		
	Código: CVM-GI-SST-FT-37	Versión: 02	Fecha: 01-06-2025

Nombre de quien realiza la inspección:	Kelly Dayana Forero
Cargo / Rol:	Auxilio SST
Área / Proceso:	Frente 21
Proyecto / Obra:	Gigl Med.
Fecha:	03-02-2025

Escala de colores	
1 Muy bajo	
2 Bajo	
3 Regular	
4 Bueno	
5 Excelente	

		CRITERIO		Puntos alcanzados	Observaciones	Registro fotográfico.
		Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente				
		Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas loctivas		0%		
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	NA		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	3		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	2		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	3		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámparas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NA		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentran canalizados.	NA		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	3		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio.	3		
		Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar		0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos.	NA		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente)	NA		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos	NA		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulación tienen superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos	NA		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos: archivadores y equipos (ej guaya, doc. en custodia, etc)	3		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	3		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos.	3		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	NA		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentra apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento	3		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un sitio para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados	5		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	3		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega.	4		
		Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo		0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	4		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	4		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	3		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	3		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	4		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	4		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	5		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos		0%		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	5		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	3		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa.	4		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas.	3		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas.	3		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas.	3		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitios adecuados	5		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort termico, ergómico	4		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	3		
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		0%		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	5		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras.	5		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.	5		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.	5		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa.	3		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyen las vías de circulación.	4		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores.	3		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que pueden ser reutilizados o representen algún valor para la empresa.	3		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.	4		
Puntos ALCANZADOS						
PORCENTAJE						

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de..) o Alto (por encima de...) es bueno o malo, NO, los valores resultante solo indican si el ítem o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones:

Firma del responsable Kelly Forero

Powered by CamScanner

	GESTIÓN INTEGRAL		
	LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO		
	Código: CVM-GI-SST-FT-37	Versión: 02	Fecha: 01-06-2025

		Escala de colores	
Nombre de quien realiza la inspección:	Kelly Dayana Forero	1 Muy bajo	
Cargo / Rol:	Auxiliar SST	2 Bajo	
Área / Proceso:	Operativo Frente 3	3 Regular	
Proyecto / Obra:	Vial Meb	4 Bueno	
Fecha:	04-02-2026	5 Excelente	

		CRITERIO		Puntos alcanzados	Observaciones	Registro fotográfico.
		Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente				
		Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas locativas		0%		
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	3		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	3		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	3		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	NA		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámparas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NA		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentran canalizados.	NA		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	3		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio.	3		
		Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar		0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos.	NA		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente).	NA		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos.	NA		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulación tienen superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos.	3		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos archivadores y equipos (ej gueya, doc. en custodia, etc)	3		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	4		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos.	3		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	5		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentre apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento	NA		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un sitio para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados	4		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	5		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega.	5		
		Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo		0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	5		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	5		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	5		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	3		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	4		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	3		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	5		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos		0%		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	5		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	5		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa	3		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas	3		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas	3		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas	3		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitos adecuados	3		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort térmico, ergómico	4		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	5		
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		0%		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	5		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras	5		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área	5		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área	5		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa	4		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyen las vías de circulación	5		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores	3		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que pueden ser reutilizados o representen algún valor para la empresa	3		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas	5		
Puntos ALCANZADOS						
PORCENTAJE						

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de...) o Alto (por encima de...) es bueno o malo, NO, los valores resultante solo indican si el ítem o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones:

Firma del responsable Kelly Farelo

Powered by CamScanner

	GESTIÓN INTEGRAL		
	LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO		
	Código: CVM-GI-SST-FT-37	Versión: 02	Fecha: 01-08-2025

Nombre de quien realiza la inspección:	Kelly Dayana Forero
Cargo / Rol:	Auxiliar SST
Área / Proceso:	Operativo Frente 2
Proyecto / Obra:	Vial Mes
Fecha:	05-06-2026

Esacala de colores	
1 Muy bajo	
2 Bajo	
3 Regular	
4 Bueno	
5 Excelente	

			CRITERIO Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente	Puntos alcanzados	Observaciones	Registro fotográfico.
			Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas locativas	0%		
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	3		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	2		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	3		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	3		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámparas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NA		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentran canalizados.	NA		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	5		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio.	3		
			Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar	0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos.	3		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente)	NA		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos.	NA		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulación tienen superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos	NA		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos archivadores y equipos (ej guaya, duc. en custodia, etc)	NA		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	3		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos.	4		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	4		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentra apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento	NA		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un sitio para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados	NA		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	4		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega.	4		
			Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo	0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	5		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	4		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	4		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	3		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	3		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	NA		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	4		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos		0%		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	5		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	5		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa.	5		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas.	3		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas	3		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas.	3		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitos adecuados	3		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort termico, ergómico.	4		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	5		
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		0%		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	5		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras.	5		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.	4		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.	3		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa.	3		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyen las vías de circulación.	5		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores	3		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que pueden ser reutilizados o representen algún valor para la empresa.	3		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.	4		
Puntos ALCANZADOS						
PORCENTAJE						

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de..) o Alto (por encima de...) es bueno o malo, NO, los valores resultante solo indican si el ítem o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones:

Firma del responsable Kelly Porero.

Powered by CamScanner

	GESTIÓN INTEGRAL		
	LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO		
	Código: CVM-GI-SST-FT-37	Versión: 02	Fecha: 01-06-2025

		Escala de colores	
Nombre de quien realiza la inspección:	Kelly Dayana Forero	1 Muy bajo	
Cargo / Rol:	Auxilia SST	2 Bajo	
Área / Proceso:	Cesar Frente 4	3 Regular	
Proyecto / Obra:	Valmed	4 Bueno	
Fecha:	17-02-2026.	5 Excelente	

			CRITERIO Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente	Puntos alcanzados	Observaciones	Registro fotográfico.
			Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas loctivas	0%		
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	NA		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	NA		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	3		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	3		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámparas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NA		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentran canalizados.	NA		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	NA		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio.	2		
			Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar	0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos.	NA		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente)	NA		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos.	NA		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulación tienen superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos.	3		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos archivadores y equipos (ej gueya, doc. en custodia, etc)	3		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	3		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos.	3		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	3		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentra apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento.	3		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un sitio para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados	3		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	3		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega.	4		
			Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo	0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	5		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	3		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	3		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	3		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	3		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	3		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	3		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos		**0%**		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor			
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)			
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa			
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas.			
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas			
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas.			
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitios adecuados			
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort termico, ergómico.			
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc			
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		**0%**		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan			
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras.			
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.			
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.			
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa			
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyen las vías de circulación.			
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores.			
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que pueden ser reutilizados o representen algún valor para la empresa.			
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.			
Puntos ALCANZADOS				0		
PORCENTAJE						

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de...) o Alto (por encima de...) es bueno o malo, NO, los valores resultante solo indican si el ítem o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones:

Firma del responsable Kelly Forero.

Powered by CamScanner

	GESTIÓN INTEGRAL				
	LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO				
	Código: CVM-GI-SST-FT-37		Versión: 02		Fecha: 01-06-2025
Nombre de quien realiza la inspección:	Kelly Dayana Forero			Escala de colores	
Cargo / Rol:	Auxiliar SST			1 Muy bajo	
Área / Proceso:	Operativo			2 Bajo	
Proyecto / Obra:	Vial Meta			3 Regular	
Fecha:	06-02-2026			4 Bueno	
				5 Excelente	

			CRITERIO Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas loctivas	Puntos alcanzados 0%	Observaciones	Registro fotográfico.
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	3		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	3		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	3		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	3		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámparas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NA		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentan canalizados.	NA		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	NA		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio.	2		
			Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar	0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos.	NA		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente).	NA		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos	NA		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulación tienen superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos	NA		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos archivadores y equipos (ej guaya, doc. en custodia, etc)	3		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	2		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos	3		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	4		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentra apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento	NA		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un sitio para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados	3		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	3		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega	3		
			Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo	0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	5		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	4		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	3		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	3		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	4		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	3		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	5		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos		0%		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	5		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	5		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa	3		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas.	3		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas	3		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas	4		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitios adecuados	4		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort térmico, ergómico	5		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	3		
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		0%		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	4		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras.	4		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.	3		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.	4		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa.	3		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyen las vías de circulación.	2		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores	4		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que pueden ser reutilizados o representen algún valor para la empresa.	3		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.	3		
Puntos ALCANZADOS						
PORCENTAJE						

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de) o Alto (por encima de...) es bueno o malo, NO, los valores resultante solo indican si el ítem o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones: Kelly Fonseca

Firma del responsable _____

Powered by CamScanner

	GESTIÓN INTEGRAL		
	LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO		
	Código: CVM-GI-SST-FT-37	Versión: 02	Fecha: 01-06-2025

Nombre de quien realiza la inspección:	Kelly Cayqua forero.
Cargo / Rol:	Auxiliar SST
Área / Proceso:	Frente 14
Proyecto / Obra:	Vial Meq
Fecha:	05-03-2026

Escala de colores	
1 Muy bajo	
2 Bajo	
3 Regular	
4 Bueno	
5 Excelente	

		CRITERIO	Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente	Puntos alcanzados	Observaciones	Registro fotográfico.
			Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas locativas	0%		
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	NA		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	2		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	4		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	2		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámparas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NA		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentran canalizados.	NA		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	5		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio.	3		
			Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar	0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos.	NA		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente)	NA		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos.	NA		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulación tienen superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos.	NA		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos archivadores y equipos (ej gueya, doc. en custodia, etc)	NA		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	3		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos.	3		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	2		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentra apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento.	NA		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un sitio para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados.	NA		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	3		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega.	2		
			Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo	0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	5		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	3		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	NA		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	4		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	3		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	3		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	5		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos		0%		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	5		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	5		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa.	3		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas.	3		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permitan dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas.	3		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas.	3		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitos adecuados	4		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort termico, ergónico.	3		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	5		
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		0%		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	5		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras.	5		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.	3		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.	4		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa.	3		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyen las vías de circulación.	2		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores.	4		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que pueden ser reutilizados o representan algún valor para la empresa.	5		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.	5		
Puntos ALCANZADOS				0		
PORCENTAJE				0%		

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de..) o Alto (por encima de...) es bueno o malo, NO, los valores resultante solo indican si el ítem o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo encontrado

Otros hallazgos u observaciones:

Firma del responsable Kelly Forero.

Powered by CamScanner

	GESTIÓN INTEGRAL						
	LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO						
	Código: CVM-GI-SST-FT-37			Versión: 02		Fecha: 01-06-2025	
Nombre de quien realiza la inspección:	Kelly payara forero				Escala de colores		
Cargo / Rol:	Auxiliar SST				1 Muy bajo		
Área / Proceso:	Area SST				2 Bajo		
Proyecto / Obra:	Gal méd. 1 coadmic				3 Regular		
Fecha:	03-02-2026				4 Bueno		
					5 Excelente		

			CRITERIO Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas locativas	Puntos alcanzados 0%	Observaciones	Registro fotográfico.
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	NA		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	2		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	3		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	3		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámparas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NA		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentran canalizados.	NA		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	3		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio.	3		
			Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar	0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos.	NA		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente)	NA		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos	NA		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulación tienen superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos.	NA		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos archivadores y equipos (ej guaya, doc. en custodia, etc)	4		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	4		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos	3		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	4		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentra apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento	NA		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un sitio para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados	3		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	5		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega.	4		
			Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo	0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	3		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	3		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	4		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	3		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	3		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	3		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	5		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajó agradable - EPP, herramientas y equipos		**0%**		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	5		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	3		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa	4		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas	3		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas	3		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas.	4		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitos adecuados	5		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort termico, ergómico	4		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	4		
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		**0%**		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	5		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras	5		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.	5		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.	5		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa.	3		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyen las vías de circulación.	4		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores	3		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que pueden ser reutilizados o representen algún valor para la empresa.	3		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.	4		
Puntos ALCANZADOS						
PORCENTAJE						

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de) o Alto (por encima de...) es bueno o malo, NO, los valores resultante solo indican si el ítem o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones:

Firma del responsable Kelly Porero.

Powered by CamScanner

	GESTIÓN INTEGRAL		
	LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO		
	Código: CVM-GI-SST-FT-37	Versión: 02	Fecha: 01-06-2025

Nombre de quien realiza la inspección:	Kelly Dayana Forero
Cargo / Rol:	Auxiliar SST
Área / Proceso:	Operativo Frente 13
Proyecto / Obra:	Vial Mec
Fecha:	20-02-2026

Escala de colores	
1 Muy bajo	
2 Bajo	
3 Regular	
4 Bueno	
5 Excelente	

		CRITERIO		Puntos alcanzados	Observaciones	Registro fotográfico.
		Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente				
		Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas locativas		0%		
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	3		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	3		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	NA		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	NA		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámparas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NA		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentran canalizados.	NA		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	3		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio	2		
		Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar		0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos	NA		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente)	NA		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos	NA		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulación tienen superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos	3		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos archivadores y equipos (ej gueya, doc. en custodia, etc)	NA		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	3		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos.	5		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	4		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentra apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento	3		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un sitio para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados	3		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	3		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega	NA		
		Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo		0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	5		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	3		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	4		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	3		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	3		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	2		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	3		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos		0%		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	4		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	3		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa.	3		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas.	5		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas.	3		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas.	3		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitios adecuados	3		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort termico, ergómico.	4		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	3		
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		0%		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	5		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras.	3		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.	3		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.	4		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa.	4		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyen las vías de circulación.	4		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores.	5		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que pueden ser reutilizados o representen algún valor para la empresa.	5		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.	3		
Puntos ALCANZADOS						
PORCENTAJE						

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de..) o Alto (por encima de...) es bueno o malo, NO, los valores resultante solo indican si el ítem o aspecto evaluado es muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones:

Firma del responsable Kelly Favela.

Powered by CamScanner

	GESTIÓN INTEGRAL		
	LISTA DE CHEQUEO PARA ORDEN Y ASEO		
	Código: CVM-GI-SST-FT-37	Versión: 02	Fecha: 01-06-2025

Nombre de quien realiza la inspección:	Kelly Daiana Forero
Cargo / Rol:	Auxiliar SST
Área / Proceso:	Operativo - 8
Proyecto / Obra:	Vial Mer
Fecha:	18-02-2026

Escala de colores	
1 Muy bajo	
2 Bajo	
3 Regular	
4 Bueno	
5 Excelente	

			CRITERIO Esta calificación de puntos se realizará de 1 a 5 siendo 1 puntaje muy bajo y 5 Excelente	Puntos alcanzados	Observaciones	Registro fotográfico.
			Distinguir entre lo que es necesario e innecesario - Áreas loctivas	0%		
CLASIFICACIÓN	1	Insumos	Existen insumos innecesarios o en exceso: papelería, documentación, objetos personales.	3		
	2	Equipos, herramientas	Existen Equipos y/o herramientas innecesarias en el puesto de trabajo que no son utilizados.	3		
	3	Desechos	Existe desechos en lugares no indicados.	4		
	4	Elementos	Existen elementos que no son útiles en el puesto de trabajo.	4		
	5	Disposición adecuada	Las oficinas están despejadas de cajas con objetos / documentos en los rincones o bajo los escritorios.	NA		
	6	Disposición adecuada	Los cables y líneas de servicio se encuentran canalizados y no obstaculizan conservando en lo posible, la estética del área.	NA		
	7	Disposición adecuada	Las oficinas se encuentran libres muebles, mesas, equipos, repuesto, herramientas y materiales que no se usan y no se requieren.	NA		
	8	Disposición adecuada	Las paredes e instalaciones no se encuentran sobrecargadas de información y decoración.	NA		
	9	Disposición adecuada	Las paredes, techos, pisos lámparas, ventanas y puertas están limpias y en buen estado	NA		
	10	Disposición adecuada	Los sistemas de cableado de energía, telefonía y demas se encuentran canalizados.	NA		
	11	Disposición adecuada	Las áreas de circulación se encuentran demarcadas y señalizadas.	5		
	12	Limpieza	El puesto de trabajo permanece aseado y limpio.	4		
			Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar	0%		
ORGANIZACIÓN	13	Localización y almacenamiento	Los cajones se encuentran debidamente clasificados de acuerdo a elementos encontrados en los mismos.	4		
	14	Localización y almacenamiento	Los archivadores y gavetas se encuentran en buen estado (Abrir y cerrar adecuadamente)	NA		
	15	Control del insumos	El archivo de documentos es el adecuado por lo que permite su fácil y adecuado acceso e identificación de los documentos.	NA		
	16	Orden visual	Los pasillos y/o zonas de circulación tienen superficies limpias, seguras y se encuentran libres de derrames, obstáculos y están en buen estado, limpios, ordenados y secos.	NA		
	17	Control del insumos	Se encuentran los insumos debidamente identificados y protegidos archivadores y equipos (ej gueya, doc. en custodia, etc)	NA		
	18	Orden visual	El puesto es visualmente ordenado para desempeñar sus labores	3		
	19	Orden visual	Los materiales equipo y herramientas se encuentran almacenados adecuadamente en las áreas destinadas para estos.	4		
	20	Orden visual	Los materiales encuentran rotulados y se almacenan en estantes o estibas en buen estado	3		
	21	Disposición adecuada	El material se encuentra apilado correctamente (Altura máxima a 2 metros) de forma alterna para evitar derrumbamiento.	4		
	22	Disposición adecuada	Se tiene definido un sitio para el almacenamiento de los productos químicos, se encuentran separados según la matriz de compatibilidad y estos se encuentran debidamente rotulados	NA		
	23	Disposición adecuada	¿Las cosas que se utilizan regresan a su lugar después de su uso?	NP		
	24	Disposición adecuada	Se según el almacenamiento se ubica con facilidad cualquier material u objeto en la bodega.	5		
			Limpiar, observando la manera de hacerlo, mantener el aseo	0%		
LIMPIEZA	25	Residuos	La separación de los residuos en los puestos de trabajo se hace de acuerdo al código de colores y en las canecas respectivas.	5		
	26	Limpieza	Los servicios sanitarios y las áreas de alimentación se encuentran limpios ordenas y libres de obstáculos.	4		
	27	Limpieza	Los servicios sanitarios y áreas de alimentación, ventilados e iluminados.	4		
	28	Elementos disponibles	Los servicios sanitarios cuentan con descargue de agua y se provee de agua para el aseo personal.	4		
	29	Limpieza	Se mantiene el área de trabajo limpia	4		
	30	Elementos disponibles	Existe y sabe que existe un lugar determinado y funcional a cada implemento utilizado	NA		
	31	Hábito de limpieza	Se implementa actividades de limpieza como rutina	3		

Powered by CamScanner

		Mantener un ambiente de trabajo agradable - EPP, herramientas y equipos		0%		
HIGIENE	32	Protección personal	Existen los elementos de protección personal de acuerdo a su labor	5		
	33	Autocuidado	Se utilizan los elementos de protección personal (si aplica)	5		
	34	Limpieza	Las máquinas y sus dispositivos están limpias y en orden sin filtraciones de aceite o grasa.	5		
	35	Elementos de seguridad	Las herramientas se ubican horizontalmente en los frentes de trabajo cuando se suspenda la actividad con estas.	3		
	36	Elementos de seguridad	Las herramientas están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente y de fácil acceso a estas.	3		
	37	Limpieza	Las herramientas, equipos, materiales y máquinas están limpias en orden y aseadas.	3		
	38	Hábito de limpieza	Las herramientas y la maquinaria se mantienen en buen estado y se encuentra la herramienta dispuesta en sitios adecuados	3		
	39	Ergonomía	El sitio de trabajo es adecuado para realizar la labor: ruido, iluminación, confort termico, ergónico.	4		
	40	Elementos de seguridad	Están debidamente señalizados los implementos de seguridad tales como extintores, ruta de evacuación, etc	5		
		Conservar y vigilar las cuatro categorías anteriores y manejo de residuos		0%		
DISCIPLINA	41	Mejoramiento	Se generan propuestas de mejoramiento y se implementan	5		
	42	Autoevaluación	Se efectúa autoevaluación de ORDEN Y ASEO periódicamente y se hacen mejoras.	5		
	43	Retroalimentación	Se establecen acciones correctivas, se evalúa el resultado y se retroalimenta el área.	4		
	44	Entrenamiento	Evidencia del conocimiento del programa de ORDEN Y ASEO por los colaboradores del área.	3		
	45	Retroalimentación	Los residuos sólidos generados se clasifican de acuerdo con el PMIRS estipulado en la empresa.	3		
	46	Retroalimentación	Las canecas o recipientes son suficientes, están ubicados en un sitio que no obstruyen las vías de circulación.	5		
	47	Retroalimentación	La zona alrededor de los recipientes está limpias, y se evita el rebose de los recipientes. Las canecas vacías están limpias y no generan malos olores	3		
	48	Elementos disponibles	Se hace devolución al almacén, de los elementos que pueden ser reutilizados o representen algún valor para la empresa.	3		
	49	Limpieza	Al finalizar la actividad las áreas de trabajo permanecen ordenadas.	5		
Puntos ALCANZADOS				0		
PORCENTAJE						

NOTA: El porcentaje obtenido de esta inspección, no necesariamente refiere valores clasificadores sobre el porcentaje, esto es, si el porcentaje es bajo (por debajo de..) o Alto (por encima de....) es bueno o malo, NO, los valores resultante solo indican si el Item o aspecto evaluado en muy bajo o excelente según la observación o hallazgo en contrado

Otros hallazgos u observaciones:

Firma del responsable Kelly Forero.

Powered by CamScanner