## 1. OBJETIVO

Promover, divulgar y mantener un programa de orden y aseo en todas las áreas de la empresa CUBINGECOL INGENIERIA Y CUBIERTAS S.A.S., con el fin de realizar una mejora en la eficacia y seguridad del lugar de trabajo, creando un entorno seguro, limpio y agradable mejorando las condiciones ambientales de trabajo, en pro del bienestar laboral y personal de cada uno de los colaboradores, sin importar su forma de contratación o rol.

## 2. ALCANCE

El programa de promoción y prevención de la salid aplica para todos los empleados directos e indirectos y contratistas, que desempeñan actividades en nombre de **CUBINGECOL INGENIERIA Y CUBIERTAS S.A.S.**

## 3. DEFINICIONES

**Actos Inseguros:** Comprende las practicas inseguras de las personas, las cuales son generadas por actitudes negativas frente a la seguridad actitudes negativas frente a la seguridad.

**Aseo:** Conjunto de actividades que permiten mantener las áreas de trabajo libres de residuos orgánicos e inorgánicos, los cuales pueden afectar la salud y el bienestar de los colaboradores.

**Clasificación:** Dividir u ordenar por clases o categorías.

**Condiciones Inseguras:** Son todas las circunstancias o condiciones físicas que puedan causar lesiones o alteraciones de la salud.

**Estándar de Orden y Aseo:** Es un conjunto de enunciados positivos que expresan las mejores condiciones de orden y aseo.

**Inspecciones de Seguridad:** Es una técnica utilizada internamente como parte de la prevención de accidentes e incidentes y consiste en el análisis detallado de las condiciones de trabajo a fin de detectar los peligros existentes debido a condiciones inseguras.

**Limpieza:** Se refiere tanto a que un objeto, lugar o persona esté limpio, como el hecho de no ensuciar. Se relaciona con la higiene, el óptimo estado de las superficies en donde no hay suciedad o sustancias que modifiquen en forma negativa sus propiedades y puedan generar accidentes

**Lista de Chequeo:** Es una lista de situaciones que expresa el estado ideal de las condiciones de trabajo.

**Lugar de Trabajo:** Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización (NTC-OHSAS 18001).

Reciclaje: sometimiento de desperdicios o de materiales usados a un proceso que los haga nuevamente utilizables.

**Residuos:** Material que queda como inservible después de haber realizado algún trabajo u operación.

**Residuos Sólidos Urbanos:** los generados en las distintas oficinas, laboratorios y cualquier otra dependencia, que no tengan, por su naturaleza o composición, la calificación de peligrosos y por lo tanto puedan asimilarse a los denominados residuos urbanos o municipales.

**Orden:** Conjunto de actividades que permiten ubicar los elementos de un área o puesto de trabajo en el lugar que le corresponde o que fue diseñado para tal fin. Colocación con determinado criterio de organización en el lugar apropiado o en el que corresponde

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1. GERENCIA

- La gerencia en responsabilidad con el área de Seguridad y Salud en el trabajo se compromete en brindar los recursos humanos, físicos y económicos para la elaboración, implementación y seguimiento del Programa de orden y aseo.

### 4.2. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Planificar, organizar y dirigir la implementación del programa.
- Diseñar y coordinar la ejecución del plan de trabajo o cronograma de actividades.
- Divulgar a todos los colaboradores y actores la existencia del programa.
- Realizar inspecciones en temas de orden y aseo en las instalaciones y puestos de trabajo trimestralmente.
- Evaluar el desarrollo del programa e informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y sus resultados
- Supervisar el cumplimiento por parte de los trabajadores de las medidas preventivas, correctivas y de control.
- Participar en las actividades del programa, principalmente en las inspecciones de las instalaciones o puestos de trabajo.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento del cronograma de trabajo.

### 4.3. LIDERES O JEFES DE AREA

- Autorizar y velar por la asistencia de los trabajadores a las actividades del programa.
- Informar oportunamente sobre cualquier cambio en la infraestructura u orden en las instalaciones o puestos de trabajo.
- Ser un ejemplo para los demás colaboradores en la ejecución de las etapas del programa
- Reportar inmediatamente cualquier incidente o accidente por condiciones inseguras.

### 4.4. TRABAJADORES Y CONTRATISTAS

- Conocer la existencia y la importancia del programa.
- Velar por el orden y aseo de las instalaciones o puestos de trabajo.
- Reportar al jefe inmediato las condiciones inadecuadas de orden y aseo en las instalaciones o puestos de trabajo.
- Participar proactivamente en las actividades del programa, desarrollando acciones que lleven a condiciones adecuadas de orden y aseo

## 5. METODOLOGIA DE LAS 5S

Las 5 S son un conjunto de principios y prácticas de gestión de la calidad que se originaron en Japón y se utilizan para mejorar la organización, el orden y la limpieza en el lugar de trabajo. Cada "S" representa un concepto clave en el proceso de implementación. Las 5 S son las siguientes

### 5.1. SEIRI: CLASIFICACIÓN

Consiste en separar lo que es y deshacerse lo que es inútil:

- Haciendo inventarios de las cosas útiles en el área de trabajo.
- Entregar un listado de las herramientas o equipos que no sirven en el área de trabajo.
- Desechando las cosas inútiles
- Identificar elementos innecesarios

El primer paso en la clasificación consiste en preocuparse de los elementos innecesarios del área, y colocarlos en el lugar seleccionado para implantar la 5 S.

Este paso nos dará los siguientes beneficios:

- Más espacio.
- Mejor control de inventario.
- Eliminación del despilfarro.
- Menos accidentalidad.

### 5.2. SEITON: ORGANIZAR

Consiste en colocar lo necesario en un lugar fácilmente accesible, se puede realizar por criterios como elementos de seguridad, calidad, eficacia

- Seguridad: Que no se puedan caer, que no se puedan mover, que no estorben.
- Calidad: Que no se oxiden, que no se golpeen, que no se Puedan mezclar, que no se deterioren.
- Eficacia: Minimizar el tiempo perdido.
- Elaborando procedimientos que permitan mantener el orden.
- Ejecución de la organización

Pretende ubicar los elementos necesarios en sitios donde se puedan encontrar fácilmente para su uso y nuevamente retornarlos al correspondiente sitio y permite la ubicación de materiales, herramientas y documentos de forma rápida, mejora la imagen del área ante el cliente “da la impresión de que las cosas se hacen bien”, mejora el control de stocks de repuestos y materiales, mejora la coordinación para la ejecución de trabajos.

En la oficina facilita los archivos y la búsqueda de documentos, mejora el control visual de las carpetas y la eliminación de la pérdida de tiempo de acceso a la información, mientras que en obra optimizara tiempos con el fin de tener herramientas, equipos y demás elementos a mano.

Este paso nos dará los siguientes beneficios:

- Nos ayudara a encontrar fácilmente documentos u objetos de trabajo, economizando tiempos y movimientos.
- Facilita regresar a su lugar los objetos o documentos que hemos utilizados.
- Ayuda a identificar cuando falta algo.

- Da una mejor apariencia. Una vez realizada la organización siguiendo estos pasos, sé está en condiciones de empezar a crear procesos, estándares o normas para mantener la clasificación

### 5.3. SEISO: LIMPIEZA

Se refiere a la limpieza y mantenimiento regular de las áreas de trabajo. Esto implica realizar limpiezas diarias para eliminar la suciedad, el polvo y los residuos, así como mantener una higiene adecuada en las instalaciones y los equipos.

- Recogiendo, y retirando lo que estorba.
- Limpiando con un trapo o brocha.
- Barriendo.
- Desengrasando con un producto adaptado y homologado.
- Pasando la aspiradora.
- Cepillando y lijando en los lugares que sea preciso.
- Rastrillando.
- Eliminando los focos de suciedad.
- Ejecución de la limpieza

Pretende incentivar la actitud de limpieza del sitio de trabajo y lograr mantener la clasificación y el orden de los elementos. El proceso de implementación se debe apoyar en un fuerte programa de entrenamiento y suministro de los elementos necesarios para su realización, como también del tiempo requerido para su ejecución.

Este paso nos dará los siguientes beneficios:

- Aumentará la vida útil del equipo e instalaciones.
- Menos probabilidad de contraer enfermedades.
- Menos accidentes.
- Mejor aspecto.
- Ayuda a evitar mayores daños al medio ambiente

### 5.4. SEIKETSU: ESTANDARIZAR

Se trata de establecer estándares y procedimientos para mantener las tres primeras "S" (clasificación, orden y limpieza) de manera constante y sostenible. Esto implica la creación de reglas y políticas claras, así como la formación y el entrenamiento continuo de los empleados para que sigan y mantengan las prácticas establecidas

Se debe mantener el estado de orden, limpieza e higiene de nuestro sitio de trabajo con las siguientes actividades:

- Limpiando con la regularidad establecida.
- Manteniendo todo en su sitio y en orden.
- Establecer procedimientos y planes para mantener orden y Limpieza.
- Ejecución de la estandarización

En esta etapa se tiende a conservar lo que se ha logrado, aplicando estándares a la práctica de las tres primeras “S”. Esta cuarta S está fuertemente relacionada con la creación de los hábitos para conservar el lugar de trabajo en perfectas condiciones.

Este paso nos dará los siguientes beneficios:

- Se mejora el bienestar del personal al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.

- Los operarios aprenden a conocer con profundidad el equipo y elementos de trabajo.
- Se evitan errores de limpieza que puedan conducir a accidentes o riesgos laborales innecesarios

### 5.5. SHITSUKE: DISCIPLINA

Se refiere a la disciplina personal y grupal para cumplir con los estándares y prácticas establecidos. Implica fomentar una cultura de responsabilidad y compromiso con la mejora continua. Todos los empleados deben tener la disciplina necesaria para seguir las prácticas de las 5 S de manera consistente y autónoma

Acostumbrarse a aplicar las 5 s en nuestro sitio de trabajo y a respetar las normas del sitio de trabajo con rigor
Respetando a los demás.
Respetando y haciendo respetar las normas del sitio de Trabajo.
Llevando puesto los equipos de protección.
Teniendo el hábito de limpieza.
Convirtiendo estos detalles en hábitos reflejos.

Para este paso final es indispensable tener en cuenta las siguientes recomendaciones a fin de que todos los colaboradores aporten al programa:

- Recorridos a las áreas, por parte de los directivos.
- Publicación de fotos del “antes” y “después”
- Establecer rutinas diarias de aplicación como “5 minutos de 5s”, actividades mensuales y semestrales.
- Realizar evaluaciones periódicas, utilizando criterios preestablecidos, ya con listas de inspección determinadas.

## 6. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

### 6.1. QUE SE VA A HACER

- Hacer un listado de elementos presentes por cada puesto de trabajo
- Clasificarlos de acuerdo con su uso (del más frecuente al menos frecuente)
- Validar que elementos son necesarias para el área de trabajo
- Desechar los elementos que son inútiles (objetos en mal estado, inservibles).
- Archivar cualquier documento que no se esté usando
- Liberar del puesto de trabajo cualquier objeto ajeno al trabajo
- Permitir que por puesto de trabajo hallan solamente 5 objetos personales (fotos, elementos decorativos, plantas, lápices y demás)
- Limpiar y desinfectar el puesto de trabajo.
- Fijar lugares para guardar objetos personales.
- Ubicar un lugar para guardar abrigos y chaquetas (estas no deben estar en los espaldares de las sillas).
- Se realizará barrido y trapeado de todas las áreas de la empresa tales como: área administrativa, comedor, oficinas
- Se realizará limpieza de todos los carros, esto incluye lavado y selección de materiales como cobijas, cuerdas, lonas y demás materiales usados para la protección de los muebles. Se debe seleccionar las que estén en buen estado y las que no se van a desechar
- En las obras o sitios de trabajo se dará disposición final a todos los desechos teniendo en cuenta su participación en el medio ambiente.

- Se debe mantener las zonas de campamentos y acopio de materiales limpias con el fin de evitar plagas
- Se limpiarán mesas, comedores y hornos
- Todo el material de obra estará estibado
- Todo el material de obra estará inventariado

### 6.2. COMO SE VA A HACER

- Se realizará la propuesta del programa y se dará a conocer a todos los colaboradores de la empresa para socializar lo que se va a realizar y que ellos den su punto de vista con referencia al tema.
- Se realizará un cronograma de actividades para que los colaboradores tengan en cuenta para el programa.
- Se designarán responsabilidades en la implementación del programa para que todos cooperen y participen en las actividades programadas.
- Se realizarán inspecciones de las áreas antes y después de la implementación del programa para que todos los colaboradores puedan notar los cambios que se produjeron en la empresa.
- Se realizarán inspecciones sin notificación a los puestos de trabajo para confirmar que se hallan ejecutado las actividades planeadas.
- Carteles de concientización de uso de recursos

### 6.3. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

- Mediante inspecciones de orden y aseo
- Mediante programas de inspecciones
- Seguimiento de actos y condiciones inseguras
- Capacitación al personal

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---|---|---|
| **Descripción del cambio** | **Fecha** | **Versión creada** |
| Creación del documento | Mayo de 2023 | 001 |
| | | |