CONSORCIO ALOJAMIENTO FAC 26 INGENIERÍA • CONSTRUCCIÓN • COMPROMISO

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

1. INFORMACION GENERAL

1.1. OBJETIVO	Establecer e implementar el Programa de Orden y Aseo del CONSORCIO ALOJAMIENTO FAC 26, para mejorar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza.
1.2. RESPONSABLES	Líder SST, Gerencia
1.3. ALCANCE	Aplica para todas las instalaciones y áreas.
1.4. DEFINICIONES	**Aseo:** Conjunto de actividades que permiten mantener las áreas de trabajo libres de residuos orgánicos e inorgánicos, los cuales pueden afectar la salud y el bienestar de los trabajadores **Clasificar:** Dividir u ordenar por clases o categorías. **Inspección:** Examen o reconocimiento realizados con atención. **Orden:** Conjunto de actividades que permiten ubicar los elementos de un área o puesto de trabajo en el lugar que le corresponde o que fue diseñado para tal fin. Colocar con determinado criterio de organización en el lugar apropiado o en el que corresponde. **Residuo o desecho.** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula. **Reciclar:** Sometimiento de desperdicios o de materiales usados a un proceso que los haga nuevamente utilizables

2. GENERALIDADES

Cuando hablamos de Orden y Aseo, hacemos referencia a las condiciones de organización y limpieza adecuada de un lugar ya sea en el hogar, sitio de trabajo o ambientes abiertos.

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

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

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

Los beneficios que traen el orden y la limpieza son:

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

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

3.1. DESCARTAR “Lo que no sirve que no estorbe”

Busca identificar en cada sitio de trabajo y espacios comunes los elementos que son útiles, reciclables o reutilizables para el desempeño de las labores, eliminando lo inútil.

El almacenar materiales innecesarios quita espacio, estorban, impiden la circulación, da sensación de desorden, impide la visión completa del área de trabajo y pueden generar accidentes laborales.

Clasificar consiste en:

- Separar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- Definir un lugar donde ubicar en forma definitiva lo que definió como necesario, y donde se ubica en forma provisional lo que no fue necesario, pero que puede servir a alguien más, de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización con el objeto de facilitar la agilidad en el trabajo.
- Organizar las herramientas en sitios donde los cambios se puedan realizar en el menor tiempo posible.
- Eliminar información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.
- Habilitar y definir la zona de almacenamiento de materiales necesarios (elementos de trabajo) e innecesarios (elementos de reciclaje temporal y reciclaje definitivo)
- Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- Desechar directamente lo que no sirve.
- Determinar las causas de aparición de materiales innecesarios para evitar el retroceso de la mejora conseguida

3.2. IDENTIFICAR ELEMENTOS NECESARIOS E INNECESARIOS

En este paso se pueden emplear las siguientes ayudas:

1. Lista de elementos

Elaborar una lista en donde se registren los elementos necesarios e innecesarios, su ubicación, frecuencia de uso y disposición final de elementos innecesarios.

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

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

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

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

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

3.4. CONTROLES VISUALES

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

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

3.5. MARCACIÓN DE LA UBICACIÓN

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

3.6. LIMPIEZA “Todo impecable”

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

Como implementar las rutinas de limpieza

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

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

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

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

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

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

- Campaña visual: esta se pone en marcha por medio de las carteleras, también por medio de Internet. La campaña debe ejecutarse permanentemente y ser

actualizada de acuerdo a las observaciones de la inspección y observaciones de los funcionarios.

- Actividades de capacitación: se hace necesario capacitar constantemente a todo el personal, para recordar cómo se debe implementar cada una de las actividades del programa.
- Refuerzo Positivo: es importante tener un espacio que permita destacar las áreas, los puestos de trabajo o personas que con sus acciones apoyan y enriquecen el programa con el fin de promover una cultura de orden y aseo.
- Exposición de fotografías; la idea es que se presente una serie de fotografías de todas las áreas en condiciones óptimas y sean los mismos funcionarios los que definan cual es el ganador.
- Entrega de reconocimientos: a las personas cuyas áreas muestren óptimas condiciones de orden y aseo.
- Posibilidades de Mejora: aquí se hace seguimiento de las observaciones realizadas en las inspecciones anteriores que no han sido corregidas y las causas que no han permitido cumplir con las expectativas del programa; es importante incluir las sugerencias que permitan avanzar en el cumplimiento de lo establecido, a través de nuevas alternativas.

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

Es hacer que se convierta en un hábito, el cumplimiento de todas las recomendaciones implementadas en orden y aseo para el mantenimiento de las instalaciones de todas las áreas en óptimas condiciones de limpieza.

Aquí es indispensable la motivación, apoyo y liderazgo por parte de la dirección. Se requiere que el personal cuente con el tiempo, la capacitación y los elementos para llevar a cabo cada una de las actividades. El reconocimiento de los logros motiva al personal a seguir trabajando por mantener su puesto de trabajo en las mejores condiciones de organización, orden y limpieza.

4. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

La evaluación del Programa de Orden y Aseo se hará mediante inspecciones en cada una de las sedes y en todas las áreas. La persona que aplica las inspecciones concluye si cumple o no con el Programa. Otra forma de evaluar el cumplimiento es llevando un registro fotográfico, aplicando el antes y después.

4.1. NDICADORES DE PROCESO O DE GESTIÓN: Se refiere a la forma como se organizan los recursos disponibles para la atención de los requerimientos en Salud y Seguridad en el trabajo.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

$$\frac{\text{No. Inspecciones realizadas X 100}}{\text{No. Inspecciones programadas en un período.}}$$

4.2. INDICADORES DE IMPACTO: Aportan la información para concluir si los recursos con que se cuenta y la forma en que se organizaron y emplearon, produjeron los resultados esperados.

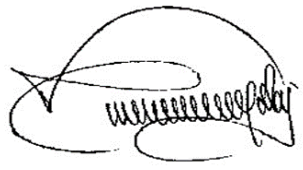
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

$$\frac{\text{No. Condiciones Cumplimiento positivo x100}}{\text{No. Condiciones encontradas}}$$

De otro lado, con una periodicidad trimestral se realiza una revisión de los resultados de las inspecciones del periodo para identificar situaciones repetitivas y sus causas y definir planes de acción.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	2/07/2026		Creación del documento	Líder SST, Gerencia



Firma Representante Legal