Manta

YVY CONSORCIO	INSPECCION ORDEN Y ASEO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA: 28/03/2025
	CONSORCIO YVY	CODIGO: FOR-047-SST

Criterio de calificación	
0	El aspecto analizado no está implementado
10	El aspecto analizado está parcialmente implementado, no hay evidencia de campo y puede haberla documental
20	El aspecto analizado está parcialmente implementado, hay evidencia en campo y puede no haberla documental
30	El aspecto analizado está implementado, y hay evidencia de ello tanto en la evaluación documental como en la de campo

Fecha: 8 Julio de 2026

Contrato: Contrato No ICCU-139 DE 2025

organización: Consorcio YVY

Evaluador: Maria Fernanda A.P.

Elemento	Aplica	Puntaje Posible	Puntaje obtenido	Hallazgos
Orden (SHEIRI)		420		
¿Todos los artículos que hay en el sitio de trabajo tienen un uso definido en las actividades rutinarias?	30	30		
¿Todos los artículos que hay en el sitio de trabajo tienen un lugar (puesto) definido para ser guardado?	30	30		
¿En el sitio de trabajo se encuentran objetos no necesarios para las actividades rutinarias?	30	30		
¿La organización ha implementado una metodología para disminuir el número de artículos en los sitios de trabajo en procura de conservar únicamente lo necesario?	30	30		
¿Todos los equipos que hay en el sitio de trabajo tienen un uso definido para las actividades propias del área?	30	30		
¿En el sitio de trabajo se encuentran equipos obsoletos, dañados o rotos?	30	30		
¿Los equipos tienen una ubicación según la necesidad, ergonomía y manejo del espacio?	30	30		
¿Todos los documentos que se encuentran en el sitio de trabajo son necesarios para las actividades cotidianas?	30	30		
¿En el sitio de trabajo se encuentran documentos que no son necesarios para las actividades cotidianas?	30	30		
¿En el sitio de trabajo se encuentran volantes, mensajes antiguos, o diversos papeles que deberían ser descartados?	30	30		
¿En el sitio de trabajo se encuentra documentación obsoleta como resoluciones derogadas o instrucciones de trabajo no vigentes?	30	30		
¿Todos los muebles del sitio de trabajo son necesarios según la actividad llevada a cabo?	30	30		
¿En el sitio de trabajo se observan muebles rotos, dañados o que no se utilizan en las actividades cotidianas?	30	30		
¿Los elementos de seguridad, protección y de atención ante emergencias son los necesarios según la actividad llevada a cabo en el área de trabajo y no se encuentran elementos no requeridos?	30	30		
Organización (SEITON)		300		
¿Los artículos necesarios en el puesto de trabajo se encuentan en orden, de manera que se puedan encontrar fácilmente y puedan ser utilizados por cualquier persona?	30	30		
¿Los artículos necesarios en el puesto de trabajo tienen un sistema de clasificación como etiquetado, código de colores de fácil comprensión y de fácil visualización?	30	30		
Los equipos se encuentran ubicados en un sitio específico el cual permite cumplir con las recomendaciones del fabricante y son de fácil acceso e identificables cuando son requeridos por cualquier persona?	30	30		
¿Los elementos necesarios (implementos de oficina y otros) se mantienen limpios y en buen estado de funcionamiento, tienen un lugar específico de almacenamiento donde esté libre de riesgo de daños y quedan al alcance del trabajador. La ubicación está etiquetada correctamente y pueden ser fácilmente identificados en su ausencia?	30	30		
¿La papelería requerida como recibos, facturas, papel membreteado, papel de impresora, sobres y formatos se encuentran clasificados, organizados, de fácil ubicación y en la cantidad apropiada para las actividades propias del sitio de trabajo?	30	30		
¿Hay claridad con relación a los documentos de primer, segundo y tercer orden según la necesidad de tenerlos más cerca del trabajador según la necesidad de uso cotidiano?	30	30		
¿Los documentos se encuentran clasificados, rotulados y debidamente protegidos de humedad y suciedad y es fácil el acceso en el curso de las actividades cotidianas?	30	30		
¿Los documentos tienen un lugar de estación transitoria donde permanecen solo el tiempo necesario, se clasifican y son archivados. La actividad de archivo es llevada a cabo con la frecuencia requerida?	30	30		
¿Los elementos de seguridad, protección y de atención ante emergencias se encuentran organizados, completos, en su lugar asignado y de fácil acceso sin obstáculos o cerramientos inadecuados?	30	30		
¿Los elementos de seguridad se encuentran debidamente marcados y son de fácil identificación?	30	30		
Aseo (SEISO)		210		

¿Todos los artículos y superficies del puesto de trabajo están visualmente limpias?	30	30		
¿Los equipos se encuentran visualmente limpios?	30	30		
¿Tienen los equipos rotulación o método de instrucción que describa cómo debe ser llevada a cabo la limpieza según las recomendaciones del fabricante?	30	30		
¿Archivadores, contenedores de documentos, cajas, y carpetas se encuentran visualmente limpias?	30	30		
¿Los muebles del puesto de trabajo están limpios?	30	30		
Los elementos de seguridad, protección y de atención ante emergencias se encuentran limpios y en superficies limpias?	30	30		
¿En el puesto de trabajo hay una adecuada disposición de las basuras cumpliendo con criterios de clasificación según si el material es reciclable o no y si requiere manejo especial por su peligrosidad?	30	30		
Estandarización (SEIKETSU)		**420**		
¿Tiene la organización implementado criterios para que la compra de artículos, accesorios, equipos y muebles se adapten a los items de orden y aseo?	30	30		
¿Tiene la organización implementado un proceso para identificar los objetos, equipos, muebles y accesorios que deben ser eliminados?	30	30		
¿Tiene la organización implementado un proceso para eliminar o descartar los objetos, equipos, muebles y accesorios no requeridos?	30	30		
¿La organización tiene implementado un sistema de etiquetado y estaciones para almacenamiento transitorio de elementos que no pertenecen al área de trabajo?		0		
¿La organización tiene implementado un sistema de turnos para limpieza que cubra todos los artículos, accesorios, equipos, contenedores de documentación, muebles y área en general?	30	30		
¿La organización tiene establecido y documentado un procedimiento que cubra los elementos de las "5 S"?	30	30		
¿La organización tiene establecido procedimientos de control y revisión de documentos para archivar los necesarios y desechar los obsoletos? ¿Está establecida la periodicidad y se encuentra documentado?	30	30		
¿La metodología de orden y aseo de la organización es comunicada a los trabajadores en los procesos de inducción y reinducción?	30	30		
¿La organización tiene implementado un sistema de listas de chequeo para verificar que los elementos de seguridad, protección y de atención ante emergencias se encuentren completos, en buen estado, vigentes y ubicados según el lugar indicado bajo la rotulación correcta?	30	30		
¿la organización tiene establecidos los responsables de los procesos de capacitación, evaluación, mejoramiento y verificación del proceso de orden y aseo?	30	30		
¿Estos procedimientos se encuentran documentados?	30	30		
¿La organización tiene implementado procedimiento para seguimiento y monitoreo de orden y aseo?	30	30		
¿La organización tiene implementado una estrategia de divulgación de resultados de los controles?	30	30		
¿Lleva a cabo la organización procesos de evaluación de procesos y determinación de objetivos y planes de mejoramiento en orden y aseo?	30	30		
Disciplina (SHITSUKE)		**270**		
¿La organización tiene un estandar implementado para el estado del sitio de trabajo (oficinas, cubículos, estaciones etc.)?	30	30		
¿La organización tiene implementada una estrategia para felicitar a los trabajadores que cumplen con los criterios de orden y aseo?	30	30		
¿Los trabajadores dejan su lugar de trabajo organizado cuando terminan sus actividades diarias?. Esto incluye documentación, artículos de oficina, muebles, carteleras.	30	30		
¿la organización ha implementado estrategias de educación e información para que los trabajadores apliquen la metodología de las "5 S" en su sitio de trabajo?	30	30		
¿La organización tiene implementado controles visuales para verificar la adhesión de los trabajadores a las instrucciones?	30	30		
¿la organización tiene definido los roles y responsabilidades de todos los trabajadores en los procedimientos de orden y aseo? Estas responsabilidades están integradas a sus funciones regulares?	30	30		
¿Los trabajadores conocen la importancia de su participación dentro de los procesos de orden y aseo y no limitan la responsabilidad al personal o la organización que presta el servicio de orden y limpieza?	30	30		
¿Los trabajadores reconocen a los líderes de orden y aseo?	30	30		
¿Todos los operadores, jefes de equipo, supervisores, etc tienen asignadas actividades 5S que se realizan cada semana?	30	30		

Quien inspecciona Alfonso Pa

Inspector SST : Dra H.