



OBJETIVO

Establecer e implementar el Programa de Orden y Aseo en todas las sedes de Bogotá y Direcciones Territoriales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas basados en las 5 "S"; que permita mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados, con el fin de obtener un óptimo aprovechamiento del espacio y prevenir accidentes de trabajo logrando así un entorno de trabajo cómodo, agradable y seguro.



UNIDAD PARA LA ATENCIÓN
Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ALCANCE

Inicia con la socialización de los beneficios del Programa de Orden y Aseo a nivel nacional y territorial y finaliza con la implementación de las 5 "s".



MARCO LEGAL

Respecto al tema, la legislación en Colombia cuenta con la siguiente normatividad para la implementación del programa:

* **Ley 100 de 1993** “*por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones*”. Organiza el Sistema General de Riesgos Profesionales a fin de fortalecer y promover buenas condiciones de trabajo y de salud de los trabajadores en los sitios donde laboran.

* **Resolución 2400 de 1979** “*por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones*”:

Artículo 29: *Todos los sitios de trabajo, pasadizos, bodegas y servicios sanitarios deberán mantenerse en buenas condiciones de higiene y limpieza. Por ningún motivo se permitirá la acumulación de polvo, basuras y desperdicios.*

Artículo 33: *La limpieza de las salas de trabajo se efectuará siempre que sea posible, fuera de las horas de trabajo y se evitará diseminar polvo al ejecutarla. Las basuras y demás desperdicios se sacarán frecuentemente para mantener siempre en buenas condiciones los locales.*

MARCO LEGAL

* **Resolución 2400 de 1979** *“por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”*:

Artículo 34: *Se evitará la acumulación de materias susceptibles de descomposición, de producir infección, o en general, nocivas o peligrosas, y se evacuarán o eliminarán, por procedimientos adecuados los residuos de primeras materias o de fabricación, aguas residuales, etcétera, y los polvos, gases, vapores, etcétera nocivos y peligrosos.*

Artículo 38: *Todos los desperdicios y basura se deberán recolectar en recipientes que permanezcan tapados; se evitará la recolección o acumulación de desperdicios susceptibles de descomposición, que puedan ser nocivos para la salud de los trabajadores.*

* **Ley 9 de 1979** *“por la cual se dictan medidas sanitarias”*

MARCO LEGAL

* **Ley 1562 de 2012** "*por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional*". Desarrollo de actividades de promoción y prevención en el contexto de la estrategia de atención primaria en salud ocupacional.

* **Decreto 1443 de 2014** "*por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)*" :

Artículo 23: *Gestión de los peligros y riesgos: El empleador o contratante debe adoptar métodos para la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos en la empresa.*

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

Clasificación: Dividir u ordenar por clases o categorías. Inspección: examen o reconocimiento realizados con atención.

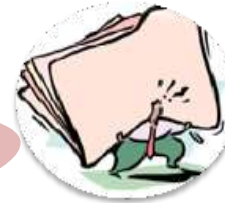
Orden: conjunto de actividades que permiten ubicar los elementos de un área o puesto de trabajo en el lugar que le corresponde o que fue diseñado para tal fin. Colocación con determinado criterio de organización en el lugar apropiado o en el que corresponde.

Residuos: Material que queda como inservible después de haber realizado algún trabajo u operación. Reciclaje: sometimiento de desperdicios o de materiales usados a un proceso que los haga nuevamente utilizables

MARCO TEÓRICO

5 "S"	ACCIONES
SEIRI (CLASIFICAR)	Separa los objetos por clases, tipos, categoría o frecuencia de uso. Es mantener solo lo necesario
SEITON (Ordenar)	Consiste en organizar los elementos clasificados como necesarios, de modo que se pueda encontrar con facilidad , Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar
SEISOH (Limpiar)	Es eliminar el polvo y la suciedad de todos los elementos. Implica identificar las fuentes de suciedad y contaminación para eliminarlas, Mantenga todo limpio
SEIKETSU (Estandarizar)	Es la metodología que nos permite mantener los logros alcanzados. Unifique y cumpla con sus tareas de orden y aseo
SHITSUKE (Autodisciplina)	Significa convertir en hábito el cumplimiento de los estándares de orden y limpieza en el lugar de trabajo <u>"Conserve el hábito de limpiar y ordenar"</u>

SENTIDO DE
UTILIZACIÓN Y
CLASIFICACIÓN



Seleccionar las cosas útiles en el puesto y retirar las que no utilizas a diario.

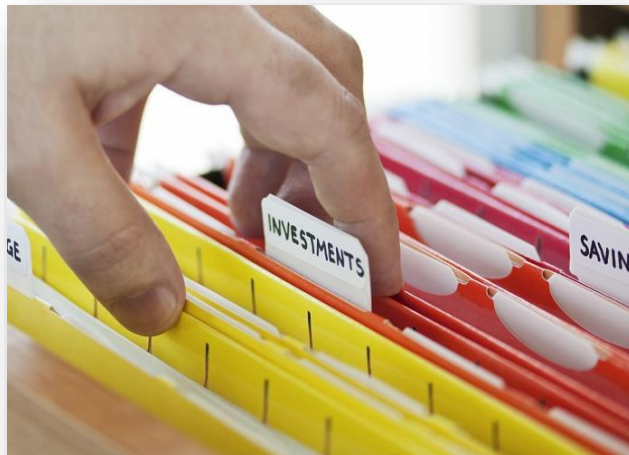


Procurar limitar el número de objetos personales en el puesto.



Retener únicamente lo que es útil para nuestro trabajo.

SEIRI (clasificar en japonés): conservar solo lo necesario. La primera de las 5s consiste en identificar y clasificar los materiales necesarios de los innecesarios y desprenderse de estos últimos ya que no se requieren para realizar la labor.



SEITON (Orden en japonés): un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. La Segunda "S" consiste en organizar los elementos que hemos clasificado como necesarios de modo que se puedan encontrar con facilidad tomando en cuenta el principio "un lugar para cada cosa, y cada cosa en su lugar".



Clasificar los objetos según su tipo (esferos, papelería, etc).



Ubicar los objetos en el puesto según la frecuencia de uso.

Como Ordenar?



Organizar los documentos Vigentes y disponer del archivo mas antiguo según las TRD.

SEISO (Limpieza en japonés): Siempre limpio.

Una vez que el espacio de trabajo está despejado (SEIRI) y ordenado (SEITON), es más fácil limpiarlo (SEISO). La tercera "S" consiste en identificar y eliminar las fuentes de suciedad, asegurando que todos los medios se encuentren en perfecto estado para el desarrollo del trabajo.



Como
Limpiar?



Mantener limpio el sitio de trabajo (puesto de trabajo y oficina en general)



Procurar no ensuciar el puesto de trabajo y la oficina



Esforzarse por mantener el escritorio y la oficina agradable y armonizado

SEIKETSU (Estandarización en japonés): **Mantener los estándares y logros obtenidos.** Es la metodología que nos permite mantener los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras "S". Es importante a través del tiempo conservar esta estrategia como parte de la cultura Institucional, esto implica elaborar estándares a nivel individual de limpieza y de inspección para realizar acciones de autocontrol permanente. Al momento de encontrar cualquier desorden o condiciones indeseables, el colaborador debe identificar las causas principales y establecer las acciones preventivas.



Como
mantener
lo Logrado?



Implementar las rutinas de clasificar, ordenar y limpiar en el trabajo y la vida diaria.



Verificar que las condiciones de orden y aseo son óptimas en el entorno laboral



Comunicar cuando una condición de orden y aseo no es la adecuada

Sentido de autodisciplina



Como desarrollar la Autodisciplina?



Decidir abandonar hábitos nocivos (desorden, pereza, postergación de tareas, falta de voluntad)



La autodisciplina parte del amor propio ¿Qué tanto te estimas y cuidas?



Ponerse retos y esforzarse por lograrlos

SHITSUKE (Disciplina en japonés): Seguir las reglas.

Implica un desarrollo de la cultura de la autodisciplina con los colaboradores de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, los hábitos desarrollados con las 4 "s", constituyen un buen modelo para lograr que la disciplina sea un valor fundamental en la forma de realizar las funciones de cada cargo y de los servicios que presta la Unidad.

IMPLEMENTACIÓN


ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Campaña de Expectativa del PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Se realizará la divulgación a todos los funcionarios y contratistas del Nivel Nacional y Territorial a través de "SUMA"	Grupo de Gestión de Talento Humano Oficina Asesora de Comunicaciones

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RECURSOS
Socializar el programa de orden y aseo a nivel nacional y territorial	Una vez efectuada la campaña de expectativa, en esta fase se pretende conseguir el compromiso de todas las personas para la implementación del programa, mediante la realización de jornadas de formación de las 5 "S". Los enlaces SIG con el apoyo de los miembros del COPASST programaran una jornada de socialización que tendrá una duración de 2 horas.	<ul style="list-style-type: none"> - COPASST - Enlaces SIG - Grupo de Gestión de Talento Humano 	Acompañamiento ARL Positiva
Aplicar el formato de diagnóstico para inscribirnos en el concurso	<p>Realizar el diagnóstico inicial mediante el diligenciamiento del formato de inspección de orden y aseo que se encuentra publicado en la intranet en el siguiente enlace http://intranet.unidadvictimas.gov.co/index.php/en/procedimientos/de-apoyo/gestion-de-talento-humano</p> <p>Una vez diligenciado se debe enviar al Grupo de Gestión de Talento Humano por correo electrónico anexando registro fotográfico del "ANTES"</p> <p>Correos electrónicos para enviar diagnostico: Carol.rincon@unidadvictimas.gov.co Sandra.rodriguez@unidadvictimas.gov.co</p>	<ul style="list-style-type: none"> - COPASST - Enlaces SIG - Grupo de Gestión de Talento Humano 	Formato de inspección de Orden y aseo Registro fotográfico

IMPLEMENTACIÓN

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RECURSOS
Implementación de las 5 "S"	<p>Cada semana será enviado por el Grupo de Gestión de Talento Humano a través de SUMA las indicaciones para implementar y aplicar cada "S" :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SEIRI (clasificar en japonés) 2. SEITON (Orden en japonés) 3. SEISO (Limpieza en japonés) 4. SEIKETSU (Estandarización en japonés) 5. SHITSUKE (Disciplina en japonés) 	<ul style="list-style-type: none"> - COPASST - Enlaces SIG - Todos las personas de la oficina y/o DT - Oficina Asesora de Comunicaciones - Grupo de Gestión de Talento Humano 	SUMA
Entrega de informe de resultados	<p>Una vez se implementen las 5 "S", se deberá volver a diligenciar el formato de inspección de orden y aseo para verificar la eficacia de la implementación del programa. Los nuevos resultados se deben enviar al Grupo de Talento Humano a través de correo electrónico anexando registro fotográfico del "DESPUÉS" .</p> <p>Correos electrónicos para enviar diagnostico:</p> <p>Carol.rincon@unidadvictimas.gov.co</p> <p>Sandra.rodriguez@unidadvictimas.gov.co</p>	<ul style="list-style-type: none"> - COPASST - Enlaces SIG - Grupo de Gestión de Talento Humano 	<p>Formato de inspección de Orden y aseo</p> <p>Registro fotográfico</p>

FORMATO DE INSPECCIÓN DE ORDEN Y ASEO

	FORMATO DE INSPECCIÓN DE ORDEN Y ASEO		Código:	770,12,15-45	
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión:	1	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PLANEADAS		Fecha de Aprobación:	10/04/2015	
			Pag:	1 de 1	
I. INFORMACIÓN GENERAL					
Dependencia / DT		Ciudad			
Edificio / Oficina		Fecha			
Nombre quien inspecciona		Dependencia			
II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
Deficiente (D) = 1	No cumple el criterio de evaluación a satisfacción, existe una probabilidad alta en generar accidentes de trabajo y enfermedades laborales				
Aceptable (A) = 3	Cumple parcialmente el criterio de evaluación, existe una probabilidad media en generar accidentes de trabajo y enfermedades laborales				
Excelente (E) = 5	Cumple el criterio de evaluación a satisfacción, existe una probabilidad baja en generar accidentes de trabajo y enfermedades laborales				
5S	LISTA DE VERIFICACIÓN			CALIFICACIÓN	TOTAL
		D	A	E	
	¿Se identifican claramente los elementos necesarios de los innecesarios (incluye muebles, equipos y archivos) ?				0
	¿En los escritorios y archivadores hay cosas innecesarias ?				0
	¿En carteleros se encuentra únicamente información vigente y/o necesaria?				0
	¿Se observan afiches y/o publicidad no institucionales en paredes, ventanas y puertas?				0
	¿Existen cajas, objetos y cables en áreas de circulación ?				0
	¿Se encuentran elementos o insumos que no deben estar en el área de trabajo?				0
	¿La basura se clasifica de acuerdo con las normas de reciclaje y se disponen en canecas debidamente señalizadas?				0
OBSERVACIONES					
	¿Todos los artículos y elementos tienen una ubicación específica o lugar adecuado ?.				0
	¿Los artículos innecesarios están almacenados en un lugar apropiado?				0
	¿ Los elementos de trabajo están dispuestos de manera que se tenga un fácil acceso a ellos ?				0
	¿ Las carpetas o AZ están identificadas y en un lugar específico?				0
	¿Los cajones, armarios, archivos, áreas de almacenamiento están claramente rotulados y organizados ?.				0
	¿Las herramientas (grapadora, perforadora, sacaganchos, bisturí, clips, esferos, entre otros) están ubicadas en gavetas, tableros u otros dispositivos que permiten dejarlas listas para usarse nuevamente				0
	¿Los equipos (impresoras, fotocopias, escáner, fax, entre otros), equipos (computadores) y mobiliario (sillas, superficies de trabajo) están en buenas condiciones, ubicados en lugares específicos sin interrumpir la circulación de las personas ?				0
	¿Las canecas o recipientes para basura, están ubicados en un sitio cercano a las fuentes que generan residuos y no obstruyen las vías de circulación.				0
	¿La ubicación de la señalización de los estintores permite su fácil visualización y acceso ?				0
OBSERVACIONES					

Diligencie la información general de su dependencia y/o Dirección Territorial

De acuerdo a las preguntas asigne el puntaje "número", teniendo en cuenta los criterios de evaluación definidos en el numeral II. No modifique la columna de "Total"

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA
Campaña de expectativa	21 – 25 de Septiembre
Jornadas de socialización del programa	28 de septiembre – 9 de Octubre
Inscripción al concurso a través de la aplicación del formato de diagnóstico	13 – 16 de Octubre
Implementación de “SEIRI = Clasificar”	19 – 30 de Octubre
Implementación de “SEITON = Ordenar”	3 – 11 de Noviembre
Implementación de “SEISO = Limpiar”	12 – 20 de Noviembre
Implementación de “SEIKETSU = Estandarizar”	24 – 27 de Noviembre
Implementación de “SHITSUKE = Disciplina”	A partir del 1 de Diciembre
Entrega de informe de resultados	2 – 8 de Diciembre
Evaluación de resultados y publicación de finalistas	9 – 11 de Diciembre
Entrega de reconocimiento	15 – 24 de Diciembre

GRACIAS!!



UNIDAD PARA LA ATENCIÓN
Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

