



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de  
Educación Superior

## PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

CÓDIGO: GSI-SST-PR-001

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: 2024-08-26

PÁGINA: 1 DE 18

---

# PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO ETITC

## 5S

---



## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	3
<b>OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>	4
<b>    OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	4
<b>    1. JUSTIFICACIÓN .....</b>	4
<b>    2. ALCANCE .....</b>	5
<b>    3. RESPONSABILIDADES .....</b>	5
3.1. ALTA DIRECCIÓN.....	5
3.2. OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	5
3.3. COORDINADORES, JEFES, INSTRUCTORES DOCENTES LABORATORISTAS.....	6
3.4. COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo) .....	6
3.5. SERVIDORES, PROVEEDORES Y COLABORADORES, ASEO Y CAFETERÍA .....	6
<b>    4. TÉCNICA .....</b>	6
4.2. SEIRI (CLASIFICAR LO ÚTIL Y ELIMINAR LO INNECESARIO).....	8
4.2.1. Clasificación.....	8
4.3. SEITON (UN LUGAR PARA CADA COSA Y CADA COSA EN SU LUGAR).....	10
4.3.1. Ordenar .....	11
4.4. SEISO (LIMPIAR EL SITIO DE TRABAJO, LOS EQUIPOS, PREVENIR LA SUCIEDAD Y EL DESORDEN) .....	12
4.5. SEIKETSU (DEFINIR ESTÁNDARES DE ORDEN Y LIMPIEZA) .....	14
4.6. SHITSUKE (DISCIPLINA CREAR HÁBITOS DE TRABAJO ENCAMINADOS A MANTENER EL ORDEN Y LA LIMPIEZA) .....	16
<b>    5. RESULTADOS ESPERADOS .....</b>	18

 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p><b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b></p>	<p><b>CÓDIGO: GSI-SST-PR-001</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2024-08-26</b> <b>PÁGINA: 3 DE 18</b></p>
---	--	---

## INTRODUCCIÓN

Diariamente en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central se deben realizar operaciones y mantener un control y cuidado de sus instalaciones como de las personas que hacen parte de la institución.

Mediante el presente documento se establece una herramienta, que genere una cultura de orden y aseo en el trabajo que son factores de gran importancia para la salud, seguridad, calidad y protección del medio ambiente en cuanto a competitividad de la empresa como tal son esenciales para la eficiencia personal y organizacional porque nos ayuda a optimizar el tiempo y a reducir los costos de operación.

La desorganización, desaseo, espacios llenos son situaciones se pueden prevenir si se tienen unos lineamientos y normas de seguridad establecidas para dichas labores, apoyándose con programas de entrenamiento, y una buena comunicación entre las partes involucradas y disciplina de organización y aseo.

El presente documento es importante que se conozca, respete y cumpla los lineamientos indicados, a todos

Cuando un ambiente de trabajo está desordenado, sucio, con suelos resbaladizos, materiales colocados fuera de su lugar y acumulación de material sobrante o de desperdicio, ocurren muchos accidentes, los trabajadores no se motivan a realizar un buen trabajo y cuando se almacenan productos combustibles o inflamables, se presentan factores de riesgo de incendio que pueden poner en peligro los bienes patrimoniales de la empresa y la vida de los ocupantes.

El estatuto de seguridad industrial (Resolución 2400 de 1079), establece en el título 2, capítulo 4, artículos 29 – 45, las disposiciones de higiene (orden y limpieza), en los lugares de trabajo. En este capítulo se reglamenta, entre otros, sobre los siguientes ítems:

- Condiciones de higiene de los sitios de trabajo, pasadizos, bodegas y servicios sanitarios.
- Casos en que se debe practicar el barrido o la limpieza húmeda
- Condiciones para mantener el piso limpio, seco y libre de desperdicios
- Control de insectos, roedores y otras plagas
- Recolección y evacuación de desperdicios y basuras
- Manipulación de materiales orgánicos

El orden y la limpieza son labores de todo el personal de la empresa y no únicamente del personal del aseo. Ello quiere decir que existe una responsabilidad administrativa para que estos procesos formen parte de la mejora continua del día a día en la organización

En cuanto orden y aseo para que permanezca en el tiempo debe ser un proceso de mejora continua, que parte de una política de seguridad y salud en el trabajo y compromiso gerencial claro, con el cual se pretende lograr, mantener en los puestos de trabajo, salones, talleres, laboratorios y espacios sólo lo que sea útil para la operación y en las cantidades necesarias, se acondicionen los medios para guardar y localizar el material fácilmente, se fomenten hábitos de trabajo que

 <b>Escuela Tecnológica</b> <b>Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior	<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b>	<b>CÓDIGO: GSI-SST-PR-001</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2024-08-26</b> <b>PÁGINA: 4 DE 18</b>
---	---------------------------------	---

favorezcan el orden y la limpieza y se promueva la solución de los problemas por las personas de las áreas de trabajo. Logrando así, el aprovechamiento de los recursos, evitando también poner en riesgo tanto su integridad física como de las personas que aquí laboran. Los requisitos aquí mencionados son de obligatorio cumplimiento para que las actividades que han de ser realizadas por estos se realicen de manera segura.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Propender un ambiente organizado, limpio, seguro y saludable, mediante una gestión de orden, aseo y desinfección, con el propósito de optimizar el desarrollo de los procesos, espacio físico y el mejoramiento de las condiciones ambientales de trabajo, que ayuden a mejorar del bienestar laboral y personal de cada uno de los colaboradores, sin importar su forma de contratación o rol.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las condiciones actuales de orden y aseo en las instalaciones, y diferentes puestos de trabajo.
- Optimizar el ambiente de trabajo, mitigando los despilfarros generados por el desorden, faltas de aseo, contaminación, entre otros.
- Reducir pérdidas por el tiempo de respuesta y costos con la intervención del personal en el cuidado del sitio de trabajo e incrementar la motivación laboral.
- Crear las condiciones para aumentar la vida útil de los equipos, herramientas y elementos de trabajo en los diferentes puestos de trabajo.
- Conservar el orden y aseo en las instalaciones o diferentes puestos de trabajo mediante controles.
- Estimular la participación proactiva de los diferentes colaboradores sin importar su forma de contratación o rol en el programa de gestión de orden y aseo

## 1. JUSTIFICACIÓN

La ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL ha diseñado y busca implementar un Programa de Gestión de Orden, Aseo y Desinfección, el cual hace parte del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente. El programa propuesto se fundamenta en la metodología de las “5S”, dicha metodología es una herramienta asociada al modelo Lean, y facilita la adopción de nuevas formas de trabajo en las que se integra la autodisciplina, el orden, la limpieza y la seguridad, igualmente aumenta la calidad en la prestación de los servicios, la vida útil de los equipos, y genera una cultura organizacional.

El orden, aseo y desinfección en el lugar de trabajo son de importancia para seguridad y salud en el trabajo de todos los colaboradores, mejoran la calidad, productividad, competitividad y permiten proteger al medio ambiente. Cuando un puesto de trabajo está desordenado y sucio o las instalaciones de la organización están en mal estado, aumenta la probabilidad de materialización de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, los trabajadores no se motivan y disminuye la productividad. El orden y aseo son esenciales para la eficiencia personal y organizacional al

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

 <b>Escuela Tecnológica</b> <b>Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior	<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b>	<b>CÓDIGO: GSI-SST-PR-001</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2024-08-26</b> <b>PÁGINA: 5 DE 18</b>
---	---------------------------------	---

proporcionar ambientes de trabajo seguros, optimizan el tiempo y reducen los costos de las operaciones, y lo más importante fomentan el autocuidado y una actitud preventiva.

El orden, aseo y desinfección inician desde la infraestructura, y desde ahí se elimina lo innecesario y se clasifica lo útil, lo que permite localizarlo fácilmente, evitando desorden, suciedad y accidentes como golpes, caídas, choques, etc., disminuyendo los indicadores de ausentismo. Igualmente, permite establecer los controles pertinentes, por medio de registro, procesamiento y análisis de información, viéndose reflejada en la implementación de las medidas de intervención que permitan eliminar, disminuir y controlar los riesgos.

## 2. ALCANCE

El Programa de Gestión de Orden y Aseo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, aplica para todos los colaboradores, áreas, puestos de trabajo, salones, talleres, laboratorio, actividades, y servicios.

Este programa está fundamentado por la metodología de las “5S”, y su propósito es cambiar la mentalidad y forma de actuar de todos los trabajadores y actores. La práctica se fundamenta en el trabajo en equipo y colaboración conjunta, así se logra la implementación de cada etapa: SEIRI (Clasificación), SEITON (Orden), SEITSO (Limpieza), SEIKETSO (Estandarización), y SHITSUKE (Disciplina).

*EL DESORDEN EN LAS EMPRESAS REFLEJA EL ESTADO MENTAL DE LAS ORGANIZACIONES Y PERSONAS QUE EN ELLAS TRABAJAN*

## 3. RESPONSABILIDADES

El compromiso y participación proactiva dentro del Programa de Gestión de Orden y Aseo, es el pilar que permitirá una implementación eficiente y eficaz de las medidas preventivas, correctivas y de control necesarias para mitigar el impacto en la seguridad y salud, generados por condiciones inseguras en el ambiente laboral.

### 3.1. ALTA DIRECCIÓN.

La Alta Dirección se compromete a brindar los recursos humanos, físicos y económicos para la elaboración, implementación y seguimiento del Programa de Gestión de Orden y Aseo, y todas las acciones descritas en este.

### 3.2. OFICINA DE 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.

 <b>Escuela Tecnológica</b> <b>Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior	<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b>	<b>CÓDIGO: GSI-SST-PR-001</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2024-08-26</b> <b>PÁGINA: 6 DE 18</b>
---	---------------------------------	---

- 3.3. COORDINADORES, JEFES, INSTRUCTORES DOCENTES LABORATORISTAS
- 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.
- 3.4. COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo)
- 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
- 3.5. SERVIDORES, PROVEEDORES Y COLABORADORES, ASEO Y CAFETERÍA
- 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.
  - Cumplir de forma estricta los lineamientos de orden y aseo en su puesto de trabajo.
  - Mantener limpios y organizados los elementos que se dispongan para el ejercicio de sus funciones (mobiliarios, equipos de cómputo, equipos de comunicación, herramienta y maquinaria etc.)
  - Participar de forma activa de los programas de capacitación, sensibilización y jornadas en la que se apliquen los procedimientos de orden y limpieza establecidos en el presente programa.
  - Velar por espacios adecuados, limpios y organizados incluidos las zonas de tránsito.
  - Generar disposición final de los residuos generados según ordene el código de colores
  - Mantener en orden y aseo los lugares asignados para almacenamiento de archivo, productos de aseo (identificados), utensilios de cocina entre otros.

#### 4. TÉCNICA

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, utilizará los lineamientos propuestos según la metodología japonesa de las “5S”, la cual consiste en cinco principios enfocados al cumplimiento de objetivos

1. Mejorar las condiciones de trabajo y la moral de los colaboradores.
2. Reducir gastos de tiempo y energía.
3. Reducir riesgos de accidentes o enfermedades.
4. Mejorar la calidad de la producción.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



5. Mejorar la seguridad en el trabajo.

*Denominación de la Metodología de las “5S”.*

DENOMINACIÓN			CONCEPTO	OBJETIVOS
S	JAPONES	ESPAÑOL		
1	SEIRI	CLASIFICAR	Separar Innecesarios	Eliminar del sitio de trabajo lo que sea inútil
2	SEITON	ORDENAR	Situar Necesarios	Mejorar el nivel de limpieza de los lugares
3	SEISO	LIMPIAR	Suprimir Suciedad	Organizar el espacio de trabajo de forma eficaz
4	SEIKETSU	AMBIENTE SANO Y SEGURO	Señalar Anomalías	Prevenir la aparición de la suciedad y el desorden (Señalar y Repetir) Establecer Normas y procedimientos
5	SHISUKE	AUTODISCIPLINA	Seguir Mejorando	Fomentar los esfuerzos en este sentido

Este método se estructura en distintas etapas: eliminar lo innecesario y clasificar lo útil; acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente; evitar ensuciar y limpiar enseguida; estandarizar las mejoras para no regresar a las condiciones de partida y crear y consolidar hábitos de trabajo encaminados a favorecer el orden y la limpieza

*ES UN PRINCIPIO BÁSICO DE MEJORA PARA HACER DE NUESTRO SITIO DE TRABAJO UN LUGAR DONDE VALGA LA PENA VIVIR PLENAMENTE*



#### 4.1. ACTIVIDAD INICIAL

- Para mí, ¿orden y aseo es? “puede explicar los términos con refranes”
- 
-



- ¿Como iniciaría usted, un proceso de condiciones de orden y aseo? Exprese 3 actividades básicas.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

- Cuáles son los principales beneficios que trae el orden y aseo.

<b>Aumenta</b>		<b>Disminuye</b>	
1		1	
2		2	
3		3	

#### 4.2. SEIRI (CLASIFICAR LO ÚTIL Y ELIMINAR LO INNECESARIO)

Se basa en eliminar del área o puesto de trabajo todos los elementos innecesarios y que no se requieren para realizar la labor. Estos elementos perjudican el control visual, impiden la circulación por las áreas de trabajo, inducen a cometer errores en el manejo de materias primas, y en numerosas oportunidades pueden generar accidentes de trabajo.

Los elementos necesarios se deben mantener cerca (del individuo), mientras que los innecesarios se deben retirar del sitio, donar o eliminar

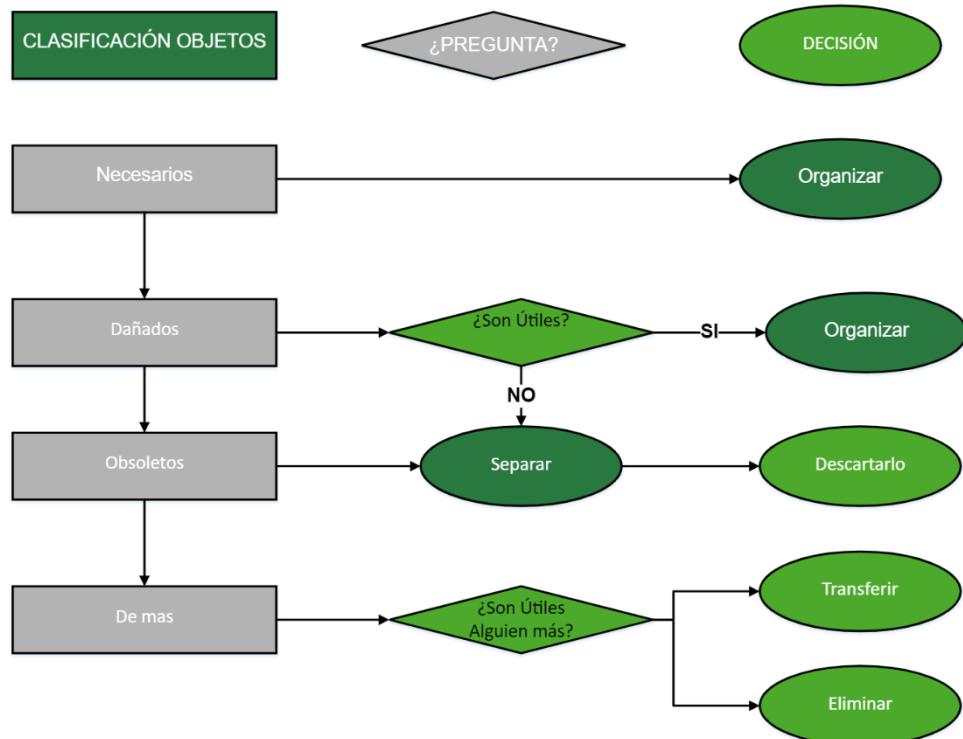
#### BENEFICIOS DE CLASIFICAR

- Sitios libres de objetos innecesarios o inservibles.
- Más espacio.
- Mejor control de inventario.
- Eliminación del despilfarro.
- Menos accidentes.
- No contaminación visual.

##### 4.2.1. Clasificación

El mantenimiento del orden y la limpieza de los espacios de trabajo parte de una clasificación entre los elementos que son necesarios en las actividades de oficina, talleres y laboratorios y los que no lo son. Los primeros se deben mantener cerca de los puntos de acción y los segundos, es decir los innecesarios, se deben retirar del sitio o eliminar.

Al principio, puede ser difícil distinguir entre lo que es necesario y lo que no lo es, así como eliminar aquellos elementos que tradicionalmente han formado parte del "paisaje" del puesto o entorno de trabajo. Por lo tanto, debe establecerse una campaña inicial de selección y discriminación de los elementos en función de su utilidad para realizar el trabajo previsto, disponiendo de contenedores o espacios especiales para la recogida de lo innecesario



Es importante llevar un formato para el control de los elementos el cual se recomienda publicar en una cartelera informativa. Una guía para su elaboración se presenta a continuación

<b>OBJETOS NECESARIOS</b>					
#	OBJETO	CANTIDAD	UBICACIÓN	DECISIÓN	RESPONSABLE
1					
2					
3					
4					
5					
<b>OBJETOS DAÑADOS</b>					
#	OBJETO	CANTIDAD	UBICACIÓN	DECISIÓN	RESPONSABLE
1					
2					
3					
4					
5					

**CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD** IPR **CLASIF. DE INTEGRIDAD** A **CLASIF. DE DISPONIBILIDAD** 1



**OBJETOS OBSOLETOS**

#	OBJETO	CANTIDAD	UBICACIÓN	DECISIÓN	RESPONSABLE
1					
2					
3					
4					
5					

**OBJETOS DE MAS**

#	OBJETO	CANTIDAD	UBICACIÓN	DECISIÓN	RESPONSABLE
1					
2					
3					
4					

Clasificar lo útil según su grado de necesidad. Dos parámetros importantes para determinar el grado de necesidad de los elementos útiles para el trabajo previsto son:

- La frecuencia con que se necesita el elemento. Ello permitirá almacenar fuera del área de trabajo aquello que se utilice esporádicamente.
- La cantidad de elemento necesaria para el trabajo. Ello permitirá retirar del entorno de trabajo y almacenar fuera del área de trabajo el exceso o sobrante de materia

**Pregunta.**

- ¿Esto es necesario?
- Es necesario ¿se requiere en esa cantidad?
- Es necesario ¿debe estar en algún otro lugar?
- ¿Es un residuo?
- ¿Tiene algún lugar?

**4.3. SEITON (UN LUGAR PARA CADA COSA Y CADA COSA EN SU LUGAR)**

Ordenar los elementos que se han clasificado como necesarios de modo que se puedan encontrarse con facilidad, una vez se han eliminado los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que se necesitan con frecuencia.

Con esta etapa, se garantiza la identificación, marcación y conservación de los equipos, instrumentos, expedientes y elementos. Optimiza el control visual de los elementos, así se elimina el tiempo de búsqueda y facilita su retorno al sitio una vez utilizados

**BENEFICIOS DE ORDENAR**

- Encontrar fácilmente objetos o documentos de trabajo, economizando tiempos y movimientos.
- Facilita el regresar a su lugar los objetos que hemos utilizado.
- Ayuda a identificar cuando falta algo, con más rapidez. Mejor apariencia.

**CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPR | CLASIF. DE INTEGRIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1**

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



#### 4.3.1. Ordenar

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, a determinado las siguientes actividades para mantener el orden en sus instalaciones, puestos de trabajo, sitios, salones, bloques pasillos ETC...

- Decidir dónde guardar los elementos de acuerdo con su frecuencia de uso (rutinarios, poco frecuente, no se usarán).
- Disponer de sitios identificados para ubicar elementos que se emplean con poca frecuencia.
- Una vez identificado los sitios para la localización de los elementos de trabajo, se debe definir el nombre, código o color para cada clase de artículo, la demarcación y señalización respectivas.
- Facilitar la identificación visual de los elementos de los equipos, sistemas de seguridad, alarmas, controles, sentidos de giro, etc.
- Identificar y marcar todos los sistemas auxiliares como tuberías, toma eléctrica, aire comprimido, etc. según la Resolución 2400 de 1979.



#### Pregunta.

- ¿Cuento con los medios para ubicar mis elementos ordenar?

Para ubicar los objetos es necesario conocer que inventario de elementos cuento para archivar o ubicar elementos (Muebles, rack, estantes, cajoneras), por lo que se propone tener un inventario:

#	TIPO ARCHIVADOR	CAPACIDAD	ALMACENA / OBJETOS	UBICACION
1				
2				
3				

#### Decisión de los medios más apropiados para guardar y localizar los materiales



Para una correcta elección de la localización más apropiada de los distintos elementos de trabajo, se tendrán en cuenta aspectos como la frecuencia y la secuencia de uso de estos, lo que evitará movimientos o desplazamientos innecesarios.

Los principales criterios que le ayudarán a encontrar los mejores medios para guardar y localizar materiales, herramientas, útiles, accesorios de las máquinas, equipos entre otros elementos, son:

- a) Ubicar los elementos en el sitio de trabajo de acuerdo con su frecuencia de uso, colocando cerca del lugar de trabajo los elementos más necesarios. Aquellos elementos de uso ocasional pueden ubicarse más alejados del lugar de trabajo.
- b) Almacenar juntos los elementos que se utilizan en la misma tarea y, si es del caso, depositados en la secuencia con la que se usan.
- c) Los lugares donde se almacenan herramientas deben hacer fácil y cómodo su retiro y colocación.
- d) Almacenar las herramientas de acuerdo con su función (almacenar juntas aquellas que sirven para funciones similares) o producto (almacenar juntas aquellas que se usan en el mismo producto).

### Delimitación o identificación de las localizaciones

Una vez que se han decidido las mejores localizaciones, se precisa tenerlas identificadas de forma que cada uno sepa, qué cosas hay, dónde están y cuántas hay.

La identificación de las distintas localizaciones permitirá la delimitación de los espacios de trabajo, áreas de almacenamiento, puestos de trabajo, combustibles), conexiones eléctricas, entre otros.

Se requiere prever con especial atención la ubicación de materiales, equipos y herramientas de uso en oficina, talleres y laboratorios.

La señalización de superficies dedicadas a funciones específicas tales como almacenamientos, ubicación de equipos móviles y zonas de libre acceso a extintores y vías de evacuación:

- a) Los extintores, debe marcar su ubicación contorneándose perimetralmente con rojo y blanco así:
- b) Las zonas de máquinas y equipos eléctricos; el suelo debidamente demarcado con sus espacios



### **ESTÁ EN ORDEN CUANDO NO HAY COSAS INNECESARIAS Y LAS NECESARIAS ESTÁN EN SU LUGAR.**

#### **4.4. SEISO (LIMPIAR EL SITIO DE TRABAJO, LOS EQUIPOS, PREVENIR LA SUCIEDAD Y EL DESORDEN)**

La limpieza tiene como propósito eliminar el polvo en los escritorios, la suciedad del piso, paredes, lámparas, cajones de escritorio, maquinaria, ventanas, y todos los demás elementos que hacen parte de la escuela. También persigue que cuando alguien necesite utilizar algo lo encuentre listo para su uso.

 <b>Escuela Tecnológica</b> <b>Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior	<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b>	<b>CÓDIGO: GSI-SST-PR-001</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2024-08-26</b> <b>PÁGINA: 13 DE 18</b>
---	---------------------------------	--

Eliminar el polvo o suciedad de todos los elementos de una empresa, implica mantener los equipos, áreas, puestos de trabajo, elementos y herramientas, dentro de una estética agradable permanentemente.

El éxito de esta etapa es la participación proactiva de todos los actores, La escuela proporciona las condiciones y elementos básicos, así mismo genera responsabilidad sobre su puesto o lugar de trabajo.

La limpieza no es una tarea ocasional que se ejecuta cada seis meses o a final de año” o cuando se produce un “paro de proceso”. Por supuesto que determinadas fechas o situaciones de proceso pueden considerarse aptas para la ejecución de tareas especiales de limpieza o para aprovechar y realizar una “limpieza a fondo”. Sin embargo, la limpieza debe estar profundamente enraizada en los hábitos diarios de trabajo e integrarse en las tareas diarias de mantenimiento, combinando los puntos de chequeo de limpieza y mantenimiento.

## NIVELES

La limpieza se consigue cubriendo tres niveles: general, área o puestos de trabajo, micro.

**1. General:** Se debe garantizar la limpieza y desinfección de las diferentes superficies (piso, paredes, escritorio, sillas, etc.) en áreas administrativas mínimo una vez al día, al igual que en áreas comunes como pasillos por parte del personal del área de Sección de Aseo.

Las zonas como baños y cocinas deben ser limpiadas como mínimo dos veces al día.

- Barrer. Trapear. Aspirar.
- Retirar el polvo y suciedad en: estantes, escritorio, sillas, herramientas, etc.
- Recoger residuos.

**2. Lugar o puesto de trabajo:** Los colaboradores y actores deben comprometerse a realizar la limpieza y desinfección de su puesto de trabajo, equipos y herramientas.

**3. Micro (Limpieza termina):** Se debe garantizar mínimo dos (2 veces) al año (semestralmente) una limpieza “más profunda” con equipos específicos como: hidro lavadoras, barredoras propulsadas, sistemas de vapor, pulidoras, etc., para la limpieza de las diferentes superficies en todas las áreas y puestos de trabajo.

Todos los trabajadores de la empresa deben asumir la responsabilidad de mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo. El coordinador o jefe directo, Docente, laboratorista de cada área será responsable de transmitir los estándares de orden y limpieza que deben cumplir y fomentar hábitos de trabajo.

Para la Disposición de residuos se contará con medios o materiales necesarios y puestos a disposición de los trabajadores o ubicados en lugares estratégicos con el fin de facilitar las tareas encomendadas puntos ecológicos



La limpieza también incluye verificar el estado de las máquinas y de los equipos. Cuando éstos están cubiertos de aceite, hollín o polvo, es difícil identificar cualquier problema que se pueda estar formando. Sin embargo, mientras se limpia la máquina podemos detectar con facilidad una fuga de aceite, una grieta que se esté formando en la cubierta y/o detectar tuercas o tornillos flojos. También incluye buscar fuentes de contaminación con el objeto de eliminar sus causas básicas.

### BENEFICIOS DE LIMPIAR

- Reducción del riesgo potencial de que se produzcan accidentes.
- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
- Se incrementa la vida útil del equipo al evitar su deterioro por contaminación y suciedad, además de las instalaciones.
- Las averías se pueden identificar más fácilmente si se encuentra en estado óptimo de limpieza
- La limpieza conduce a un aumento significativo de la efectividad global
- Durante el periodo de inducción, se debe indicar a los nuevos colaboradores la obligación individual de mantener su área o puesto de trabajo limpio y ordenado (cada cosa en su lugar).

**El impacto de la limpieza (SEISO) se evidencia en la calidad del producto, el incremento de la vida útil de los equipos, el incremento de la satisfacción de las personas, la reducción de la accidentalidad por caídas, ahorro de tiempo en la limpieza de materiales, entre otras.**

#### 4.5. SEIKETSU (DEFINIR ESTÁNDARES DE ORDEN Y LIMPIEZA)

El bienestar personal implica elaborar estándares de limpieza y de inspección para realizar acciones de autocontrol permanente. "Nosotros" debemos preparar estándares para nosotros mismos. Cuando los estándares son impuestos, estos no se cumplen satisfactoriamente, en comparación con aquellos que desarrollamos gracias a un proceso de formación previo.

La aplicación de todas las etapas garantiza que la seguridad será permanente, la productividad mejora, y la calidad de los productos y la atención serán excelentes.

El bienestar personal consiste en:

- Mantener el estado de limpieza alcanzado con las tres primeras etapas.
- Las normas deben contener los elementos necesarios para realizar el trabajo de limpieza, tiempo empleado, medidas de seguridad para tener en cuenta.
- En lo posible se deben emplear fotografías de cómo se debe mantener el equipo y las zonas.
- El empleo de los estándares se debe auditar para verificar su cumplimiento.

## ACTIVIDADES DE ESTANDARIZACIÓN

Las actividades para ejecutar esta etapa son:

- Asignar responsabilidades (coordinadores).
- Recorridos e inspecciones mensuales.
- Crear cultura por medio de:
  - Uso de ayudas visuales.
  - Publicación de fotos del "antes" y "después".
  - Boletines informativos y carteles.
  - Realizar evaluaciones periódicas

Una manera de mantener los logros alcanzados con las tres primeras "S" es a través de la elaboración de estándares. Éstos ayudan a conservar los logros y a evitar que se regrese a los niveles iniciales de desorden y suciedad. Pero los estándares hay que definirlos con las personas para que puedan ser cumplidos más fácilmente. Cuando ellos son impuestos, con mayor frecuencia las personas los pasan por alto.

Es importante anotar que antes de elaborar los estándares y hacerles seguimiento, primero hay que hacer las mejoras que requieren los ambientes de trabajo (delimitación de áreas, ubicación de recipientes etc.)

Un estándar representa la mejor, más fácil y más segura forma de realizar un trabajo y son una base para el mantenimiento de las condiciones de orden y aseo y su mejoramiento constante. La esencia de las 5 S es seguir lo que se ha acordado o estandarizado.

DENOMINACIÓN			CONCEPTO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
S	JAPONES	ESPAÑOL			
1	SEIRI	CLASIFICAR	Separar Innecesarios		
2	SEITON	ORDENAR	Situar Necesarios		
3	SEISO	LIMPIAR	Suprimir Suciedad		

Las listas de chequeo se definen en términos de estándares para ayudar a identificar los puntos que aún están por fuera de ellos y evaluar el progreso en cada uno de los cinco pasos. Esta evaluación puede hacerla un líder trabajador, supervisor, aunque en muchos casos se hace de las tres maneras. La dirección, coordinador, SST puede organizar concursos entre las áreas con base en la calificación que obtengan en relación con el grado de cumplimiento de los estándares.



Es por esto por lo que la Escuela Instituto Técnico Central cuenta Con un programa de Inspecciones Planeadas y no Planeadas donde se cuenta con formatos para verificar las condiciones de orden higiene de las diferentes áreas en la Escuela

## **BENEFICIOS DEL PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN**

- Se guarda el conocimiento producido durante años de trabajo.
- Se mejora el bienestar del personal al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.
- Se evitan errores en la limpieza que puedan conducir a accidentes o riesgos laborales innecesarios.
- La dirección se compromete más en el mantenimiento de las áreas de trabajo al intervenir en la aprobación y promoción de los estándares
- Se prepara al personal para asumir mayores responsabilidades en la gestión del puesto de trabajo.
- Los tiempos de intervención se mejoran y se incrementa la productividad de la planta.

**ANTES**



**DESPUÉS**



**El impacto de la estandarización (SEIKETSU) se manifiesta entre otros aspectos en los siguientes:**

**Mantener el estado de orden y limpieza alcanzado con las tres primeras S, Documentar el conocimiento recogido y promover el aprendizaje en las personas que participan del proceso de estandarización.**

## **4.6. SHITSUKE (DISCIPLINA CREAR HÁBITOS DE TRABAJO ENCAMINADOS A MANTENER EL ORDEN Y LA LIMPIEZA)**



Disciplina significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para la limpieza en el lugar de trabajo, implica un desarrollo de la cultura del autocontrol. Su aplicación garantiza que las condiciones de orden y aseo serán permanentes, la productividad se mejore progresivamente y la calidad de vida y ambiente se mejoren.

## SIGNIFICADOS DE DISCIPLINA

- El respeto de las normas y estándares establecidos para conservar el sitio de trabajo impecable.
- Realizar un control personal y el respeto por las normas.
- Promover el hábito de autocontrolar o reflexionar sobre el nivel de cumplimiento de los compromisos.
- Comprender la importancia del respeto por los demás y por las normas en las que el funcionario seguramente ha participado directa o indirectamente en su elaboración.
- Mejorar el respeto de su propio ser y de los demás.

## BENEFICIOS DE LA DISCIPLINA

- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la empresa.
- La disciplina es una forma de cambiar hábitos.
- Se siguen los estándares establecidos y existe una mayor sensibilización y respeto entre las personas.
- La motivación en el trabajo se incrementa.
- La comunidad de la ETITC se sentirá más satisfecha ya que los niveles de calidad serán superiores debido a que se han respetado íntegramente los procedimientos y normas establecidas y sus sitios

La disciplina significa **RESPETAR**, utilizar y mejorar de manera continua los estándares desarrollados para mantener el orden y la limpieza en el lugar de trabajo. Las cuatro etapas hasta ahora descritas pueden considerarse como actividades, que necesitan consolidarse en hábitos para garantizar su permanencia en el tiempo.

El concepto de orden y limpieza debe aplicarse a uno mismo practicando los pasos anteriores **en el trabajo y en la casa**. Esto significa que las personas vuelven un hábito las 5S, cuando se preocupan por aplicar el método no sólo para organizar su puesto de trabajo, sino además los cajones de su escritorio y la información que tiene en su computador.

Además, la creación de hábitos también se extiende al uso de ropa de trabajo acordes con la operación y de elementos de protección personal. Una ayuda importante para crear hábitos de orden y limpieza es preguntarnos diariamente:

- **¿ES ESTO NECESARIO?**
- **¿TIENE ALGÚN VALOR?**
- **¿DEBE ESTAR EN ALGÚN OTRO LUGAR?**

La disciplina ayuda a que las condiciones de orden y aseo no vuelvan a los viejos e indeseables puntos de partida desorganización, suciedad. Para ello la Escuela decidió generar y diseñar este programa que busca asegurar la continuidad del proceso de orden y aseo. De la siguiente manera:



- El apoyo firme de la alta dirección involucrada y explícitamente comprometida en la consecución de una escuela en orden y limpia.
- La asignación clara de las tareas a realizar y de los involucrados en la ejecución de estas.
- Integrar en el flujo regular de trabajo las tareas de organización, orden y limpieza, para que éstas formen parte de la rutina diaria.
- Responsabilizar a los Coordinadores, jefes área, talleres, Docentes, Administrativos, laboratoristas de las áreas, en el cumplimiento de los numerales establecidos en este programa sin admitir ni tolerar incumplimientos, ni siquiera excepcionalmente.
- Realizar tareas de verificación y control con una periodicidad establecida (mínimo semanalmente) y hacer uso de listas de chequeo elaboradas para tal efecto. (Programa de inspecciones).

**El impacto logrado con la disciplina (SHITSUKE) es el desarrollo de una cultura de autocontrol y reflexión sobre el grado de cumplimiento de los estándares, respeto por su propio ser y el de los demás, respeto y cuidado por los recursos de la empresa y como resultado de todo ello incremento de la calidad de los servicios, del ambiente y de las personas.**

## 5. RESULTADOS ESPERADOS

Con la implementación de este programa se espera optimizar recursos, ambientes agradables, manejo de la seguridad, incremento de la eficiencia, y el desarrollo de una actitud preventiva.

Además, generar algunos beneficios como son:

- Tiempos de respuestas más cortos.
- Mayor calidad en la prestación de los servicios.
- Aumento de la vida útil de los equipos.
- Genera cultura organizacional.
- Ser modelo de calidad total