 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		
	<b>INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO</b>		
	<b>Código:</b> IN-GTH-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 27/09/2023

## 1. OBJETIVO

Ofrecer un ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable a los trabajadores, estudiantes y visitantes de la Universidad de los Llanos mediante una gestión de orden y aseo que permita mejorar las condiciones ambientales con el fin de llevar hacia el bienestar laboral y personal así mismo, optimizando el proceso y el espacio físico.

### 1.1. Objetivos específicos:

- Dar respuesta a la necesidad de mejorar el ambiente de trabajo, la eliminación de despilfarros producidos por el desorden, falta de aseo y contaminación.
- Buscar la reducción de intervención del personal en el cuidado del sitio de trabajo e incremento de la motivación laboral.
- Conservar del sitio de trabajo mediante controles periódicos sobre las acciones de orden y aseo de las mejoras alcanzadas con la aplicación de las 5 etapas.
- Reducir las causas potenciales de accidentes y aumentar la conciencia de cuidado y conservación de los equipos y demás recursos de la empresa.

## 2. ALCANCE


Aplica para todos los funcionarios y contratistas de la Universidad de los Llanos, así como en todas las actividades que se desarrollen en las instalaciones que componen el campus Universitario. El instructivo inicia con la programación de sensibilización del instructivo y campañas pedagógicas y finaliza con las inspecciones en las áreas del campus Universitario.

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- **Ley 1712 de 2014:** *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Título II de la publicidad y del contenido de la información.*
- **Ley 594 de 2000:** *Por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V Gestión de Documentos. Título IX conservación de documentos.*
- **Ley 09 de 1979:** *Por la cual se dictan medidas sanitarias.*
- **Decreto 1499 de 2017:** *Por medio de la cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.*
- **Decreto 1072 de 2015:** *Decreto único reglamentario del Sector Trabajo. Libro 2, parte 2, título 4, Capítulo 6: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- **Decreto 1076 de 2015:** *Decreto único reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Libro 2, Parte 2, Título 6, Capítulo 1. Residuos Peligrosos.*
- **Decreto 2981 de 2013:** *Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo. Capítulo II.*
- **Resolución 2400 de 1979:** *Por el cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Capítulo IV. De la higiene en los lugares de trabajo “orden y limpieza”*

## 4. DEFINICIONES

- **Almacenamiento:** Conjunto de actividades que permiten ubicar y organizar elementos en un lugar determinado para tal fin.
- **Aseo:** Conjunto de actividades que permite mantener las áreas de trabajo libres de residuos orgánicos e inorgánicos, los cuales pueden afectar la salud y el bienestar de los trabajadores

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		
	<b>INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO</b>		
	<b>Código:</b> IN-GTH-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 27/09/2023

asociados además de las condiciones ambientales.

- **Disciplina:** es apegarse a las normas establecidas y cumplir las leyes y reglamentos que rigen nuestra sociedad. También es lograr orden y control personal a partir de entrenar nuestras facultades mentales y físicas.
- **Kaisen:** Mejoramiento continuo.
- **Limpiar:** Refiere básicamente la eliminación de la suciedad.
- **Limpieza:** Es el estado de aseo e higiene, tanto al personal como en las instalaciones locativas, maquinarias, equipos y elementos de trabajo.
- **Orden:** Refiere a la correcta disposición y manejo de los elementos (equipos, materiales y productos) que interviene en el desarrollo de las actividades específicas de cada tarea, contribuyendo a una buena organización.
- **Ordenar:** Es el estudio continuo de la eficacia, es una cuestión de cuán rápido uno puede conseguir lo que necesita y cuán rápido puede devolverla a su sitio nuevo.
- **Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de un evento, siendo este un accidente de trabajo o una enfermedad profesional
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** conjunto de actividades multidisciplinarias e interdisciplinarias tendientes a lograr y mantener unas buenas condiciones ambientales de tal forma que minimicen la exposición y las consecuencias de los riesgos propios del desarrollo del trabajo.
- **Seguridad:** Evaluar las condiciones y aspectos tendientes a preservar la salud y la vida del personal, tales como prácticas seguras, uso de elementos de protección personal, entre otros.
- **Visitas de inspección:** Hace referencia a las visitas a los procesos y/o dependencias, con el fin de verificar las condiciones del trabajo

## 5. CONDICIONES GENERALES


El orden en la Universidad de los Llanos supone un factor fundamental en la seguridad, la falta de él puede contribuir a la materialización de accidentes laborales como caídas, golpes, contusiones entre otros. Por ello se deben mantener pisos, pasillos, escaleras y senderos de paso en buen estado y libres de obstáculos, cables recogidos, tapetes bien estirados, un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.

La estrategia del instructivo, es un concepto sencillo que a menudo las personas no le dan la suficiente importancia, la metodología es denominada como las “5S”, es un método oriental propuesto por los japoneses y cuyo nombre obedece a que las cinco palabras que conforman sus etapas comienzan por la letra S en el idioma japonés. Estas son:

1. **SEIRI:** Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil.
2. **SEITON:** Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.
3. **SEISO:** Evitar ensuciar y limpiar enseguida.
4. **SEIKETSU:** Definir los estándares de orden y aseo.
5. **SHITSUKE:** disciplina para crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza.

### 5.1 Responsabilidades frente al instructivo

El orden, aseo y limpieza al interior de la Universidad debe contar con el personal dedicado al continuo seguimiento, teniendo en cuenta que el instructivo involucra toda la estructura universitaria, se deben establecer responsables para su eficiente desarrollo quienes serán los encargados de difundir y mantener el instructivo. Pero además cada miembro de la Universidad contará con unas responsabilidades asignadas.

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		
	<b>INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO</b>		
	<b>Código:</b> IN-GTH-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 27/09/2023

### 5.1.1 Responsabilidades de la dirección y del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Conocer el instructivo.
- Participar en su desarrollo.
- Facilitar la asistencia de los trabajadores a las respectivas capacitaciones.
- Participar de manera activa en el desarrollo del instructivo

### 5.1.2 Responsabilidad de los líderes, directores, coordinadores, jefes de oficina

- Ser facilitadores del instructivo
- Promover el cambio de comportamiento en coherencia con el ejemplo personal.
- Asistir a las capacitaciones y promover el conocimiento adquirido ante sus compañeros.
- Participar de manera activa en el desarrollo del instructivo

### 5.1.3 Responsabilidad de los trabajadores

- Participar de manera activa en el desarrollo del instructivo
- Comunicar a las líderes inquietudes, ideas de mejora y soluciones de problemas frente al tema.
- Ser promotores del cambio de comportamiento.

## 5.2 Otras disposiciones generales:

Para la implementación del instructivo de orden y aseo se contará con la dirección del área de seguridad y salud en el trabajo, quien tendrá a cargo la delegación de las actividades a realizar durante la jornada de orden y aseo; no obstante, es necesario que exista compromiso por parte de funcionarios y contratistas de la Universidad comprometidos en la mejora de los entornos laborales sanos y seguros.

Se contará igualmente con el apoyo de los jefes de sede, jefes de área y los integrantes del comité de seguridad y salud en el trabajo COPASST.

## 6. CONTENIDO

### 6.1 Intervención

Para el desarrollo del presente instructivo se establecen las siguientes actividades:

- **Cronograma de actividades:** Con base a las inspecciones generales se crea el cronograma con el fin de identificar las oportunidades de mejora a intervenir, se realiza la socialización del instructivo a través de diferentes estrategias pedagógicas a todo el personal en búsqueda el mejoramiento continuo.
- **Inspecciones periódicas:** Visitas realizadas a las diferentes áreas de trabajo con el acompañamiento del Copasst de manera programada o no programada las cuales se describirán a través de los reportes físicos en los formatos institucionales de inspección, correos o reportes que haya lugar.
- **Identificación de acciones de mejora:** Mediante evidencias o registros físicos del antes y después se socializará a todo el personal y se resalta el compromiso a través de estrategias que permitan continuar el ejercicio y prevalencia de la mejora continuo.

### 6.2 Metodología

El instructivo de orden y aseo se basa en la representación de acciones que son principios expresados con cinco palabras; para desarrollarlas se trabajan por etapas. Cada palabra tiene un significado importante para la creación de un lugar digno y seguro donde trabajar las cuales se identifican de la siguiente manera:

"5S"	JAPONES	ESPAÑOL
S1	Seiri	Clasificar
S2	Seiso	Limpiar
S3	Seiton	Ordenar
S4	Seiketsu	Ambiente sano y seguro
S5	Shitsuke	Autodisciplina

### 6.2.1 SEIRI: Clasificar lo útil

Clasificar significa eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios y que no se requieren para realizar nuestra labor. Frecuentemente nos "llenamos" de elementos, herramientas, cajas con productos, útiles y elementos personales y nos cuesta trabajo pensar en la posibilidad de realizar el trabajo sin estos elementos.

Buscamos tener alrededor elementos o componentes pensando que nos harán falta para nuestro próximo trabajo. Con este pensamiento creamos verdaderos stocks reducidos en proceso que molestan, quitan espacio y estorban. Estos elementos perjudican el control visual del trabajo, impiden la circulación por las áreas de trabajo, induce a cometer errores que pueden generar accidentes en el trabajo.

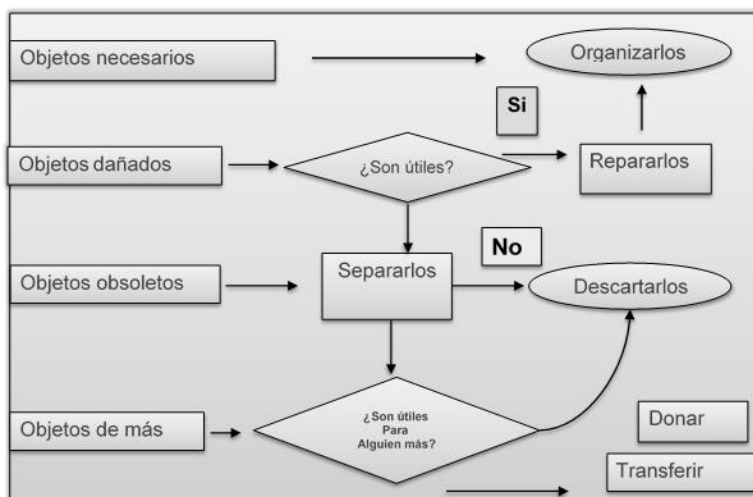
Clasificar consiste en:


- Separar en el sitio de trabajo las cosas que realmente sirven de las que no sirven.
- Clasificar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- Mantener lo que necesitamos y eliminar lo excesivo
- Separar los elementos empleados 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 elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- Eliminar información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.

Si clasificamos obtendremos los siguientes beneficios:

- Sitios libres de objetos innecesarios o inservibles.
- Más espacio.
- Mejor control de inventario.
- Eliminación del despilfarro.
- Menos accidentes.

El proceso para llevar la clasificación se visualiza en el siguiente esquema:



 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		
	<b>INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO</b>		
	<b>Código:</b> IN-GTH-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 27/09/2023

### 6.2.2 SEISO: Evitar ensuciar y limpiar enseguida

Limpiar el sitio de trabajo y los equipos y prevenir la suciedad y el desorden.

La limpieza se relaciona estrechamente con el buen funcionamiento de los equipos y la habilidad para producir artículos de calidad. Además, implica mantener los equipos, lugares de trabajo, elementos y herramientas, dentro de una estética agradable permanentemente, un pensamiento superior a limpiar. Exige que realicemos un trabajo creativo de identificación de las fuentes de suciedad y contaminación para tomar acciones de raíz para su eliminación, de lo contrario, sería imposible mantener limpio y en buen estado el área de trabajo. Se trata de evitar que la suciedad, el polvo, etc. Entren en el lugar de trabajo.

Limpiar consiste en:

- Integrar la limpieza como parte del trabajo diario.
- Asumirse la limpieza como una actividad de mantenimiento autónomo: "la limpieza es inspección"
- El trabajo de limpieza como inspección genera conocimiento sobre el equipo, lugares de trabajo y las herramientas.
- No se trata únicamente de eliminar la suciedad, se debe elevar la acción de limpieza a la búsqueda de las fuentes de contaminación con el objeto de eliminar sus causas primarias.

Para mantener la limpieza es recomendable seguir los siguientes consejos prácticos:

- Recoger todo tipo de desperdicio que se genera como parte de las actividades que realizas.
- Reciclar todo el material que te sea posible.
- Recoger y tirar en los lugares adecuados la basura que encuentres a tu alrededor

Si limpiamos obtendremos los siguientes beneficios:

- Reducción del riesgo potencial de que se produzcan accidentes.
- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
- Se incrementa en 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.


### 6.2.3 SEITON: Ordenar de manera eficiente

Consiste en organizar los elementos clasificados como necesarios, de modo que se puedan encontrar con facilidad. Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar; una vez hemos eliminado los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que necesitamos con frecuencia, identificándolos para eliminar el tiempo de búsqueda y facilitar su retorno al sitio una vez utilizados.

Ordenar consiste en:

- Disponer de un sitio adecuado para cada elemento utilizado en el trabajo de rutina para facilitar su acceso y retorno al lugar.
- Disponer de sitios identificados para ubicar elementos que se emplean con poca frecuencia.
- Disponer de lugares para ubicar el material o elementos que no se usarán en el futuro.
- En el caso de equipos, 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 del proceso como tuberías, aire comprimido, combustibles.

Al esquema base para esta etapa, es el siguiente:

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		
	<b>INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO</b>		
	<b>Código:</b> IN-GTH-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 27/09/2023



Si ordenamos obtendremos los siguientes beneficios:

- Nos ayuda a 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.
- Da una mejor apariencia.

#### **6.2.4 SEIKETSU: Ambiente sano y seguro**

El bienestar personal es la metodología que nos permite mantener los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras "etapas". Si no existe un proceso para conservar los logros, es posible que el lugar de trabajo nuevamente llegue a tener elementos innecesarios y se pierda la limpieza alcanzada con nuestras acciones.


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 a tener en cuenta y procedimiento a seguir en caso de identificar algo anormal.
- En lo posible se deben emplear fotografías de cómo se debe mantener el equipo y las zonas de cuidado.
- Si tenemos bienestar personal obtendremos los siguientes beneficios:
- 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 el personal para asumir mayores responsabilidades en la gestión del puesto de trabajo.
- Los tiempos de intervención se mejoran y se incrementa la productividad.

#### **6.2.5 SHITSUKE: Autodisciplina**

Disciplina significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para la limpieza en el lugar de trabajo. Podremos obtener los beneficios alcanzados con las primeras "Etapas" por largo tiempo si se logra crear un ambiente de respeto a las normas y estándares establecidos.



 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		
	<b>INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO</b>		
	<b>Código:</b> IN-GTH-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 27/09/2023

La Disciplina implica un desarrollo de la cultura del autocontrol dentro de la empresa si se estimula que cada uno de los integrantes aplique el ciclo en cada una de las actividades diarias, es muy seguro que la práctica de la disciplina no tendría ninguna dificultad. Es la disciplina el puente entre las 5 etapas y el concepto Kaizen o de mejora continua. Los hábitos desarrollados con la práctica del ciclo PHVA se constituyen en un buen modelo para lograr que la disciplina sea un valor fundamental en la forma de realizar un trabajo.

Disciplina consiste en:

- El respeto de las normas y estándares establecidos para conservar el sitio de trabajo impecable.
- Promover el hábito de auto controlar o reflexionar sobre el nivel de cumplimiento de las normas establecidas.
- Comprender la importancia del respeto por los demás y por las normas en las que el trabajador seguramente ha participado directa o indirectamente en su elaboración.
- Mejorar el respeto de su propio ser y de los demás.
- Si tenemos disciplina obtendremos los siguientes beneficios
- 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 personas.
- La motivación en el trabajo se incrementa.
- El cliente se sentirá más satisfecho ya que los niveles de calidad serán superiores debido a que se han respetado íntegramente los procedimientos y normas establecidas.

Para establecer cronograma de actividades y verificar la efectividad de este instructivo se deben realizar inspecciones periódicas en cada área (ver anexo 1, y retroalimentarlas al personal involucradas para cada.

### 6.3 Resultados esperados

Con la implementación del instructivo se espera optimizar recursos, mejorar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, beneficiando a la comunidad educativa de la Universidad de los Llanos, sus empleados, contratistas y visitantes.

Además, generar algunos beneficios como son:


- Mayor nivel de seguridad que redundará en mayor nivel de desempeño de los empleados y contratistas.
- Tiempos de respuestas más cortos
- Mayor calidad en la prestación de los servicios
- Genera cultura organizacional

Este instructivo puede ser utilizado para romper con los viejos procedimientos existentes e implantar una cultura nueva a efectos de incluir el mantenimiento del orden y la limpieza y el mantenimiento de la higiene y seguridad, como un factor esencial dentro del proceso de prestación de servicio, de calidad y los objetivos generales de la empresa. Con un principio básico de mejorar nuestra vida y hacer nuestro sitio de trabajo un trabajo donde valga la pena vivir plenamente.

Poniendo en práctica esta metodología lograremos ambientes agradables, manejo de la seguridad, incremento de la eficiencia, y el desarrollo de una actitud preventiva.

### 7. FLUJOGRAMA

No aplica.

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			
	<b>INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO</b>			
	<b>Código:</b> IN-GTH-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 27/09/2023	<b>Página:</b> 8 de 8

## 8. LISTADO DE ANEXOS

No aplica.

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios</b>	<b>Elaboró / Modificó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
01	09/02/2022	Documento nuevo.	Ernesto Jaramillo Valenzuela <b>Contratista SG-SST</b>	Mabel Castillo <b>Coordinadora SG-SST</b>	Víctor Efrén Ortíz <b>Jefe de Personal</b>
02	27/09/2023	El documento pasa de ser un programa a un instructivo, debido al cambio en la naturaleza de su contenido.	Ernesto Jaramillo Valenzuela <b>Contratista SG-SST</b>	Mabel Castillo <b>Coordinadora SG-SST</b>	Víctor Efrén Ortíz <b>Jefe de Personal</b>