

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. JUSTIFICACION	4
3. OBJETIVOS	5
3.1. OBJETIVO GENERAL	5
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
4. ALCANCE	5
5. MARCO NORMATIVO	6
6. ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES	7
6.1 Responsabilidades de la dirección y del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo	7
6.2 Responsabilidad de los líderes, directores, coordinadores, jefes de oficina.	7
6.3 Responsabilidad de los trabajadores	7
7. MARCO CONCEPTUAL	8-9
8. METODOLOGIA	10
8.1. SEIRI: Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil	10-11
8.2. SEITON: Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente	12-13
8.3. SEISO: Evitar ensuciar y limpiar	14-15
8.4. SEIKETSU: Definir los estándares de orden y aseo	15-16
8.5. SHITSUKE: Disciplina crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza	17-18
9. RESULTADOS	19
10. LISTADO DE ANEXOS	21
11. HISTORIAL DE CAMBIOS	23

1. INTRODUCCIÓN

El orden y el aseo en el trabajo son factores de gran importancia para la salud, la seguridad, la calidad, la productividad, la protección al medio ambiente y la competitividad de la empresa. Como tal son esenciales para la eficiencia personal y organizacional porque nos ayudan a optimizar el tiempo y a reducir los costos de operación.

Cuando un ambiente de trabajo esta desordenado, sucio, con suelos resbaladizos, materiales colocados fuera de 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 sus ocupantes.

El programa de orden y aseo se basa en la representación de acciones que son principios expresados con cinco palabras y para implementarlas se trabajan por etapas. Cada palabra tiene un significado importante para la creación de un lugar digno y seguro donde trabajar. Estas cinco palabras son:

- Clasificar.
- Ordenar.
- Limpiar.
- Bienestar personal.
- Disciplina.

Las cinco etapas son el fundamento del modelo de productividad industrial. Cuando nuestro entorno de trabajo está desorganizado y sin limpieza se minimiza la eficiencia y la motivación laboral y la productividad se reduce.

2. JUSTIFICACION

El orden en la Universidad de los Llanos UNILLANOS es fundamental en la seguridad, la falta de él puede contribuir a muchas clases de accidentes como caídas y choques, u originar fuego entre otros. Por ello se deben mantener pisos, pasillos y escaleras en buen estado, secas y libres de obstáculos, cables recogidos, tapetes bien estirados, un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.

El programa de orden y aseo establece la planificación y demarcación de áreas de circulación, dispositivos de seguridad para máquinas, equipos contra incendio, ya que esto evita el acceso accidental a puntos de riesgo.

La estrategia de dicho programa, 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.

El orden y el aseo en los lugares de trabajo, inician desde la construcción y diseño de las edificaciones; se mantiene eliminando lo innecesario y clasificando lo útil, acondicionando los medios para aguardar y localizar el material fácilmente, evitando ensuciar y limpiando enseguida y promoviendo los comportamientos seguros.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Ofrecer un ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable a los trabajadores, estudiantes y visitantes de la Universidad de los Llanos UNILLANOS 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.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Dar respuesta a la necesidad de mejorar el ambiente de trabajo, la eliminación de despilfarros producidos por el desorden, falta de aseo, fugas, contaminación, etc.
- Buscar la reducción de pérdidas por la calidad, tiempo de respuesta y costos con la intervención del personal en el cuidado del sitio de trabajo e incremento de la motivación laboral.
- Facilitar y crear las condiciones para aumentar la vida útil de los equipos y elementos de trabajo.
- Mejorar la estandarización y la disciplina en el cumplimiento de los estándares al tener el personal la posibilidad de participar en la elaboración de procedimientos de limpieza y orden.
- 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.

4. ALCANCE

Este programa 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.

5. MARCO NORMATIVO

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”

6. ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

El orden, aseo y limpieza al interior de la Universidad debe contar con el personal dedicado al continuo seguimiento, por lo cual se debe de conformar un grupo de líderes en cada área de trabajo, quienes serán los encargados de difundir y mantener el programa. Pero además cada miembro de la Universidad contará con unas responsabilidades asignadas.

6.1 Responsabilidades de la dirección y del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

6.2 Responsabilidad de los líderes, directores, coordinadores, jefes de oficina

- Ser facilitadores del programa.
- 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 programa.

6.3 Responsabilidad de los trabajadores

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

7 MARCO CONCEPTUAL

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.

Orden: se 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

Limpieza: es el estado de aseo e higiene, tanto a el personal como en las instalaciones locativas, maquinarias, equipos y elementos de trabajo.

Riesgo: probabilidad de ocurrencia de un evento, siendo este un accidente de trabajo o una enfermedad profesional

Accidente de Trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Ley 1562/12).

Clasificar: es separar las cosas útiles de las innecesarias, las suficientes de las excesivas y dejar en nuestro sitio de trabajo solo lo indispensable para realizar eficientemente nuestras labores.

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.

Limpiar: es básicamente la eliminación de la suciedad.

Bienestar laboral: es el estado que permite a los individuos desarrollar de manera segura, eficaz y cómoda su trabajo.

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: Mejora continua, proceso recurrente de optimización del sistema de gestión para lograr mejoras en el desempeño global de forma coherente con la política de seguridad y salud en el trabajo de la organización.

8 METODOLOGÍA

Para la implementación del programa 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.

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.

Además se realizara en 5 etapas:

<u>"5S"</u>	<u>JAPONES</u>	<u>ESPAÑOL</u>
S1	SEIRI	CLASIFICAR
S2	SEISO	LIMPIAR
S3	SEITON	ORDENAR
S4	SEIKETSU	AMBIENTE SANO Y SEGURO
S5	SHITSUKE	AUTODISCIPLINA

8.3 SEIRI: Eliminar lo innecesario y 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 en el manejo de materias primas y en numerosas oportunidades pueden generar accidentes en el trabajo.

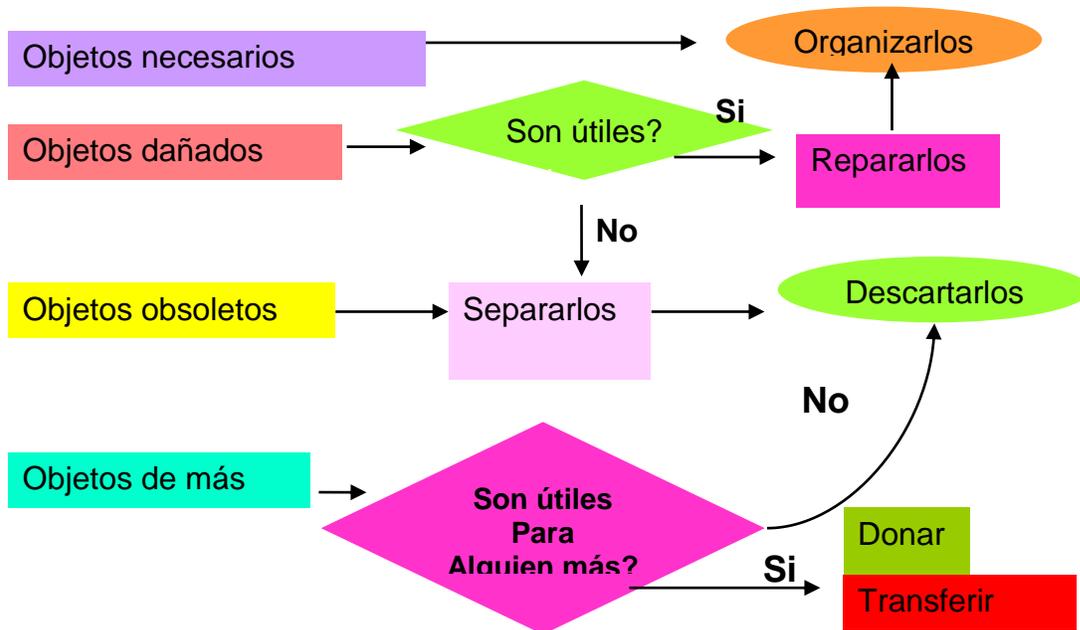
Clasificar consiste en:

- 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:



8.4 SEITON: acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.

Ordenar un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Ordenar consiste en organizar los elementos que hemos clasificado como necesarios de modo que se puedan encontrar con facilidad. Aplicar este paso tiene que ver con la mejora de la visualización de los elementos.

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:



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.

8.5 SEISO: Evitar ensuciar y limpiar enseguida

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

Limpiar significa eliminar el polvo y suciedad de todos los elementos de una empresa.

Limpiar implica inspeccionar el equipo durante el proceso de limpieza. Se identifican problemas de averías, fallos o cualquier tipo de inconveniente.

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 de una actividad simple que se pueda delegar en personas de menor cualificación.
- 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.

Los pasos a seguir para ejecutar esta etapa son:

Paso 1. Campaña o jornada de limpieza.

Paso 2. Planificar el mantenimiento de la limpieza.

Paso 3. Preparar el manual de limpieza.

Paso 4. Preparar elementos para la limpieza.

Paso 5: Implantación de la limpieza.

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

- Elaborar un programa de limpieza rutinaria de tu sitio de trabajo.
- 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.

8.6 SEIKETSU: Definir los estándares de orden y aseo.

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.

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.

Desde décadas conocemos el principio escrito en numerosas compañías y que se debe cumplir cuando se finaliza un turno de trabajo: "Dejaremos el sitio de trabajo limpio como lo encontramos". Este tipo frases sin un correcto entrenamiento en estandarización y sin el espacio para que podamos realizar estos estándares, difícilmente nos podremos comprometer en su cumplimiento.

El bienestar personal consiste en:

- Mantener el estado de limpieza alcanzado con las tres primeras etapas.
- Enseñar al empleado a realizar normas con el apoyo de la dirección y un adecuado entrenamiento.
- 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.
- El empleo de los estándares se debe auditar para verificar su cumplimiento.

Para implantar el bienestar personal se requieren los siguientes pasos:

Paso 1: Asignar trabajos y responsabilidades.

Paso 2: Integrar las etapas anteriores, en los trabajos de rutina.

Si tenemos bienestar personal obtendremos los siguientes beneficios:

- 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.
- Los operarios aprender a conocer en profundidad el equipo.
- 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 de la planta.

8.7 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. 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.

Las cuatro "Etapas" anteriores se pueden implantar sin dificultad si en los lugares de trabajo se mantiene la disciplina. Su aplicación nos garantiza que la seguridad será permanente, la productividad se mejore progresivamente y la calidad de los productos sea excelente.

La Disciplina implica un desarrollo de la cultura del autocontrol dentro de la empresa. Si la dirección de la empresa 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.

- Realizar un control personal y el respeto por las normas que regulan el funcionamiento de una organización.
- 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 programa se deben realizar inspecciones periódicas en cada área (ver anexo 1, y retroalimentarlas al personal involucradas para cada.

9 RESULTADOS

Con la implementación de este programa 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 UNILLANOS, sus empleados y visitantes.

Además generar algunos beneficios como son:

- Mayor nivel de seguridad que redundará en mayor nivel de desempeño de los empleados.
- Tiempos de respuestas más cortos.
- Mayor calidad en la prestación de los servicios.
- Aumento de la vida útil de los equipos.
- Genera cultura organizacional.
- Acerca a la compañía a ser modelo de calidad total.
- Aumentan los niveles de crecimiento.

Las empresas se vuelven:

- Más segura, productivas y realizan mejor las labores de mantenimiento.

Este programa 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.

10 LISTADO DE ANEXOS

ANEXO 1: FICHA DE INSPECCIÓN

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
		INSPECCION SEMANAL DE AMBIENTE, ORDEN Y ASEO			
		Código: FO-GTH-107	Versión: 03	Fecha de aprobación: 08/03/2022	Página: 1 de 1
SEMANA:	del _____ al _____ de _____ del año _____				
LOCACION:	_____		AREA: _____		
Un lugar está en orden cuando no hay cosas innecesarias y cuando todas las cosas necesarias se encuentran en su respectivo lugar					
	Bueno / Si	A mejorar / No	No Aplica		
MAQUINARIA Y EQUIPOS					
Limpias y libres de todo material innecesario					
Libres de filtraciones incesarias de aceite y grasa					
Protecciones, guardas adecuadas y en buenas condiciones					
ALMACENAMIENTO DE MATERIALES					
Apilados y ordenados en forma adecuada					
Medios de transporte de carga almacenados en lugares adecuados de forma segura y ordenada					
Maderas y demas sin puntillas					
HERRAMIENTAS					
Adecuadamente almacenadas					
Limpias de aceite y grasa al guardarlas					
Mangos seguros y en buen estado					
OFICINA					
Pasilos con ancho mayor a 1,2 metros					
Pasillo claramente demarcados					
Posee superficies seguras y aptas para el trabajo					
Pisos limpios, secos, sin desperdicios, sin material innecesarios, sin obstáculos, aseados, sin manchas de aceite y grasa					
Se dispone de un lugar para el papel de oficina a reciclar					
DISPOSICIÓN DE RESIDUOS					
Señalización de las canecas de disposición de residuos					
Residuos dispuestos en la caneca correspondiente					
Azul Vidrio, plastico					
Verde: Papel, carton					
Negra: organicos					
Amarilla: Metal, chatarra					
Roja: corporales, medicos, quirurgicos					
Gris: Contaminados con combustibles, pinturas					
Blanca: baterias					
EDIFICACIONES					
Muros y ventanas limpiasy libres de cosas innecesarias (contaminación visual)					
Limpieza de las luminarias					
Escaleras limpias, libres de materiales, bien iluminadas, con barandas apropiadas y escalones en buenas condiciones					
TERRENOS A CAMPO ABIERTO, TALLERES					
Se encuentran señalizados los peligros					
Se encuentra sin desperdicios y basuras en el piso					
Se encuentra sin manchas, goteos y derrames					
Dique de combustibles en buen estado de limpieza y orden					
Materiales combustibles y quimicos dentro del dique					
Baños portatiles, aseados					
Acciones a tomar: Correctiva <input type="checkbox"/> Preventiva <input type="checkbox"/>					
Fecha propuesta para la acción: _____					
Observaciones: _____					
Inspeccionó: _____ Fecha: _____					

11 HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	02/03/2022	Documento nuevo.	Diana Marcela León	Mabel Castillo	Mabel Castillo