

	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO DE LA UNGRD	CODIGO: PRO-1300-SIPG-02	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 11/07/2022	Página 1 de 9

1. TABLA DE CONTENIDO

1.	TABLA DE CONTENIDO	1
2.	INTRODUCCIÓN	1
3.	DEFINICIONES	1
4.	REQUERIMIENTOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS.....	3
5.	OBJETIVOS	4
6.	ALCANCE	4
7.	DESARROLLO	4
8.	RESPONSABILIDADES Y RECURSOS.....	7
9.	INDICADORES	8
10.	ANEXOS.....	8

2. INTRODUCCIÓN

La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastre-UNGRD, comprometida con el bienestar laboral de funcionarios y contratistas, establece dentro del Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIPLAG, el programa de gestión para el orden y aseo, encaminado hacia lograr puestos de trabajo mejor organizados, mejor ordenados y más limpios con el fin de generar un adecuado entorno laboral y aumento de la productividad de la Entidad.

Para ello se adopta la metodología de las 5S, cuyo fundamento es incentivar a los colaboradores de la UNGRD un cambio sociocultural ante el orden directo de su lugar de trabajo. Por ende, dicho programa contribuye a disminuir la presencia de accidentes e incidentes de trabajo, mejorar la productividad, la seguridad de la información, la protección del medio ambiente y la gestión documental de la Entidad, facilitando la detección temprana de aspectos potenciales que pueden ocasionar eventos inesperados.

Las cinco (5) S, constituyen una filosofía o metodología para establecer y mantener el orden, la limpieza y el hábito, donde prevalece el principio de “un lugar para cada elemento que interviene en el trabajo”, eliminándose aquellos que no tienen utilidad, con lo cual se gana espacio físico, el flujo es más rápido y los elementos de trabajo se encuentran rápidamente. El éxito de esta metodología se basa en generar sentido de apropiación, por medio de la divulgación e implementación adecuada de las buenas prácticas contempladas en el programa, esto posibilitará el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

3. DEFINICIONES

ECOSIPLAG: equipo encargado de difundir a cada una de las áreas y procesos a donde pertenece, la información, campañas, metodologías y demás estrategias para garantizar la gestión ambiental en la Entidad.

Funciones:

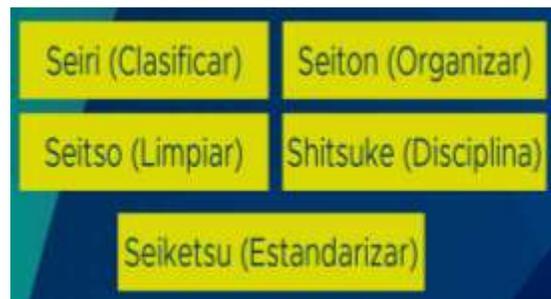
- Velar por el cumplimiento y ejecución de las estrategias contempladas en los programas de gestión ambiental adoptados por la Entidad, en cada uno de los procesos.

	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO DE LA UNGRD	CODIGO: PRO-1300-SIPG-02	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 11/07/2022	Página 2 de 9

- Socializar a funcionarios y contratistas del proceso que corresponda, los temas relacionados con la Gestión Ambiental de la UNGRD.
- Asistir a las reuniones programadas para el buen desarrollo de la Gestión Ambiental en la Entidad, las cuáles se desarrollarán mensualmente y serán citadas desde la Oficina Asesora de Planeación e Información-OAPI de la UNGRD.
- Dar ejemplo en cultura ambiental, así como incentivar la toma de conciencia ambiental en su entorno laboral, se citan ejemplos:
 - Clasificación de residuos de forma adecuada en los puntos ecológicos.
 - Uso adecuado, reúso y reciclaje de papel de oficina (papel de impresión y fotocopiado, pos-it, carpetas, señaladores, sobres, entre otras).
 - Apagar la pantalla del computador cuando no se esté trabajando (pausas activas, hora de almuerzo, entre otras).
 - Desenchufar cargadores de aparatos eléctricos cuando no estén en uso.
 - El puesto de trabajo debe permanecer en un excelente estado de orden, aseo y limpieza.
 - Uso adecuado de los recursos agua y energía, así como los insumos de oficina.

Metodología las 5S:

Las 5S tiene como objetivo cambiar la forma de pensar y de actuar de los trabajadores, dónde la táctica se fundamenta en el trabajo en equipo, logrando implantar unas mejoras basadas en un método de trabajo que perdure después de que la implementación de la metodología haya concluido. Es decir, logrando que la Entidad y los trabajadores lo adopten como propio. Para ello, se debe lograr el consenso en la implantación de cualquier mejora, ya que, de lo contrario, el personal se opondrá a ellas, por inercia. Esta metodología consiste en:



- **Seiri (Calsificación).** La primera "S" se refiere a clasificar, significa eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios y que no se requieren para realizar nuestra labor.
- **Seiton (Orden).** Es la segunda "S" y se enfoca a sistemas de almacenamiento eficiente y efectivo. "Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar."
 - ¿Qué necesito para hacer mi trabajo?
 - ¿Dónde lo necesito tener?
 - ¿Cuántas piezas de ello necesito?
- **Seitso (Limpieza).** Una vez que ya hemos eliminado los los elementos que no se requieren y se han organizado de acuerdo a su frecuencia de uso. Cuando se logre por primera vez la jornada, habrá que

	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO DE LA UNGRD	CODIGO: PRO-1300-SIPG-02	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 11/07/2022	Página 3 de 9

mantener una diaria limpieza a fin de conservar el buen aspecto y de la comodidad alcanzada con esta mejora. Este paso de limpieza realmente desarrolla un buen sentido de propiedad en los trabajadores.

- **Seiketsu (Estandarización).** Al implementar las 5S's, nos debemos concentrar en estandarizar las mejores prácticas en cada área de trabajo.
- **Shitsuke (Disciplina).** Esta será, la "S" más difícil de alcanzar e implementar. La Disciplina consiste en establecer una serie de normas o estándares en la organización de la sección de trabajo. No solo los colaboradores se sienten mejor en su lugar de trabajo.

Programa de orden y aseo: conjunto de actividades tendientes a mejorar en forma continua las condiciones de trabajo, elevando la cantidad, la productividad, la salud y la satisfacción en el trabajo. Estos programas se crean con el fin de crear y desarrollar hábitos y rutinas seguras. A su vez contribuye a disminuir la presencia de accidentes e incidentes de trabajo, facilita la detección de irregularidades en el mantenimiento de equipos y de espacios locativos, favorece la agilidad de los procedimientos y genera ambientes de trabajo confortables.

Almacenamiento: Conjunto de actividades que permiten ubicar y organizar elementos en un lugar determinado para tal fin.

Archivo. Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

4. REQUERIMIENTOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

Ley 9 de 1979. Norma general de saneamiento ambiental seguridad y salud en el trabajo.

Decreto 2811 de 1974. Código Nacional de Recursos Renovables y Protección del Medio Ambiente.

Resolución 2400 de 1984. Estatuto de Seguridad Industrial.

Resolución 2013 de 1986. Comités de higiene y seguridad industrial.

Resolución 1016 de 1989. Organización y funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Decreto 1295 de 1994. Sistema General de Riesgos Profesionales.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC ISO 14001:2015

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC ISO 45001:2018. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud.

	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO DE LA UNGRD	CODIGO: PRO-1300-SIPG-02	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 11/07/2022	Página 4 de 9

5. OBJETIVOS

Promover las condiciones de organización, limpieza y disciplina, en las instalaciones de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD, mediante la implementación y continuidad de la estrategia de las 5S.

6. ALCANCE

El programa para el orden y aseo de la UNGRD, aplica para todas las actividades, productos y servicios de la UNGRD, desarrollados en las instalaciones de la Entidad, el cual está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la UNGRD, que en sus lugares de trabajo desarrollen actividades en un puesto de trabajo o archivo.

7. DESARROLLO

7.1. Definir actividades a realizar.

La metodología a emplear a desarrollar dentro del marco del programa de orden y aseo es la implementación de las 5 S, la cual es una técnica de origen japonés que agrupa una serie de actividades que se desarrollan con el objetivo de crear condiciones de trabajo que permitan la ejecución de labores de forma organizada, ordenada y limpia., por tanto, es necesario establecer como se llevará a cabo la implementación de la misma para el cumplimiento de las metas y objetivos

7.1.1. IMPLEMENTACIÓN ESTRATEGIA 5S

a) SEIRI – Clasificar

El primer paso en la implantación del Seiri consiste en la identificación de los elementos innecesarios en el lugar seleccionado para implantar las 5S. Lo que permite identificar las cosas necesarias y las que no lo son, manteniéndolas en el lugar adecuado, permite además de clasificar los objetos y documentos por clases, tipos, tamaños, categoría o frecuencia de uso, manteniendo cerca únicamente elementos de uso frecuente.

Se realizarán acciones necesarias que garanticen la ubicación y reorganización de elementos en un sitio adecuado, que no perturbe y por el contrario agilice las actividades del proceso en el puesto de trabajo. Para ello, durante la inspección se verificará el almacenamiento de los elementos de acuerdo a su uso, naturaleza física, química, volumen, dimensiones y valor.

El Líder ECOSIPLAG, será quien guiará a los demás para la implementación de la estrategia. Esta será la persona designada para su seguimiento y control. Acorde a lo identificado, se realizará la campaña de eliminación de los elementos innecesarios, la limpieza y aseo.

Sin embargo, existen algunos casos en el que no se podrá hacer el retiro de dichos elementos de forma inmediata para lo cual se debe generar un plan de eliminación gradual con compromisos.

Por lo que propiamente este 1 paso es separar en el sitio de trabajo las cosas que realmente sirven de las que no sirven, clasificarlas de acuerdo a la frecuencia de uso y del trabajo rutinario, mantener lo necesario y eliminar lo excesivo.

b) SEITON –Orden

	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO DE LA UNGRD	CODIGO: PRO-1300-SIPG-02	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 11/07/2022	Página 5 de 9

Una vez clasificado los elementos, deberán ser organizados, de modo que se puedan encontrar con facilidad. Se procede a ubicar los elementos de un área o puesto de trabajo en el lugar que le corresponde o que fue diseñado para tal fin.

Los elementos no rutinarios o de uso poco frecuente, deberán ubicarse en sitios específicos que no ocupen las zonas de trabajo frecuente.

Se realizará inspecciones de orden y aseo, contempladas en el programa de gestión, como resultado del ejercicio se permite determinar en qué nivel se encuentran las áreas inspeccionadas,

c) SEITSO – Limpieza.

El Seitso debe implantarse siguiendo una serie de pasos que ayuden a crear el hábito de mantener el sitio de trabajo en correctas condiciones. se refiere a eliminar mugre, grasa, manchas, desperdicios, polvo, etc, de pasillos, oficinas, escritorios, sillas, bibliotecas, estantes, ventanas, puertas, equipos, herramientas y demás elementos del lugar de trabajo y mantener permanentemente condiciones adecuadas de aseo

Es fundamental mantener las áreas de trabajo libres de residuos orgánicos e inorgánicos, esto con el fin de propender por la salud y el bienestar de los trabajadores de la UNGRD.

Esta fase se desarrolla con el apoyo del personal de Servicios generales quienes se encargan de la limpieza y desinfección de los puestos de trabajo, de manera constante.

d) SEIKETSU-Estandarización.

Siendo la etapa de conservar lo que se ha logrado aplicando estándares a la práctica de las tres primeras “S”. Esta cuarta S está fuertemente relacionada con la creación de los hábitos para conservar el lugar de trabajo en perfectas condiciones. Para implantar Seiketsu se requieren los siguientes pasos:

Paso 1. Asignar trabajos y responsabilidades.

Para mantener las condiciones de las tres primeras `s, cada colaborador debe conocer exactamente cuáles son sus responsabilidades sobre lo que tiene que hacer y cuándo, dónde y cómo hacerlo. Si no se asignan a las personas tareas claras relacionadas con sus lugares de trabajo, Seiri, Seiton y Seitso tendrán poco significado.

Los estándares pueden ser preparados por el personal, pero esto requiere una formación y práctica kaizen-Mejoramiento continuo, para que progresivamente se vayan mejorando los tiempos de limpieza y métodos.

Paso 2. Integrar las acciones Seiri, Seiton y Seitso en los trabajos de rutina.

Además de los lineamientos 5S y la rutina de limpieza, para el orden de archivo y documentos la entidad establece, implementa y mantiene los procedimientos PR-1603-GD-01 Procedimiento Consulta Y Préstamo De Documentos y PR-1603-GD-03 Procedimiento Transferencia Y Eliminación Documental.

e) SHITSUKE- Disciplina.

La disciplina no es visible y no puede medirse a diferencia de la clasificación, Orden, limpieza y estandarización. Existe en la mente y en la voluntad de las personas y solo la conducta demuestra la presencia, sin embargo, se pueden crear condiciones que estimulen la práctica de la disciplina.

- *Visión compartida.*

	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO DE LA UNGRD	CODIGO: PRO-1300-SIPG-02	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 11/07/2022	Página 6 de 9

Es necesario incentivar el aprendizaje organizacional y es fundamental que exista una convergencia entre la visión de la Entidad y los colaboradores. Para ello, el representante por la dirección del SIPLAG de la UNGRD apoya las decisiones que se toman desde el presente programa.

7.1.2. Otras estrategias

7.1.2.1. Sensibilización al personal

Sensibilizar al personal es una de las fases más importantes de la implementación de la estrategia de las 5S, ya que de ellos depende el logro de los objetivos, de la importancia y participación en el programa.

Así mismo, es necesario la difusión de recomendaciones básicas para mantener el orden y el aseo en las oficinas (puestos de trabajo), archivo, campañas de tips de las 5S.

El espacio de formación en primera medida estará dirigido al ECOSIPLAG de la UNGRD, de cada uno de los procesos, los cuáles serán los difusores de la información y los encargados de apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del programa de Gestión.

7.1.2.2. Inspecciones de orden y aseo.

Para la aplicación de la metodología se realizarán pre-inspecciones a los puestos de trabajo, así como el alistamiento (previo aviso de la actividad), con el fin de dar a conocer en que consiste el programa de gestión.

Las inspecciones se realizarán de acuerdo a la planificación de las inspecciones, cuyo objetivo es identificar las condiciones de orden y aseo en las que se encuentran los puestos de trabajo de la UNGRD, con el fin de descubrir las situaciones de riesgo que se derivan de ellas, adoptar las medidas adecuadas para su control, evitando incidentes y/o reduciendo el daño de los mismos.

Las inspecciones se realizarán con la lista de inspección de orden y aseo, (FR-1300-SIPG-60_01 Inspección Locativa- en el apartado 1 de Orden y Aseo) así mismo es indispensable revisar al detalle los sitios de trabajo y llevar un registro a forma de nota de lo identificado y las recomendaciones dadas por el personal en general.

Es importante registro fotográfico, del antes y del después de la implementación de la estrategia, debe hacerse una socialización final para que el personal tome conciencia. Si se decide publicar fotos, aquellas que sean objeto de publicación deben hacerse de áreas comunes para no generar malestar del personal.

Se implementarán actividades destinadas a la prevención, identificación y control de las causas relacionadas con el orden y el aseo que pueden generar accidentes de trabajo.

En las inspecciones se determinará el estado, uso, integridad, y conservación de equipos de cómputo, impresoras, bombillas, y demás elementos considerados para cada puesto de trabajo.

7.1.2.3. Formación.

Ver cronograma de actividades de Gestión Ambiental.

	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO DE LA UNGRD	CODIGO: PRO-1300-SIPG-02	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 11/07/2022	Página 7 de 9

7.2. Monitoreo

Se busca comprobar, supervisar, observar, o registrar la forma en que se lleva a cabo las jornadas de orden y aseo con el fin de identificar sus posibles hallazgos.

Para lo cual, se realiza un reporte por parte del líder ECOSIPLAG, de las jornadas de orden y aseo desarrolladas por el proceso, que consta del informe de inspección y registro fotográficos, posteriormente se hace una verificación por parte del Sistema de Gestión ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo de los hallazgos reportados.

El líder Ecosiplag realizara el respectivo reporte de los hallazgos encontrados a través de la tarjeta Stop e Icai.

7.3. Seguimiento

EL seguimiento se realizará sobre las tarjetas Stop e Icai reportadas durante las jornadas de orden y aseo, desde el Sistema de Gestión ambiental, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo o el Grupo de Apoyo Administrativo, con el fin de verificar la gestión correspondiente para dar cierre o solución al hallazgo reportado.

7.4. Control y seguimiento al Programa y a las medidas implementadas- Mejora continua

Seguimiento de las observaciones realizadas en las inspecciones anteriores que no han sido corregidas y las causas que no han permitido cumplir con las expectativas del programa; es importante incluir las sugerencias que permitan avanzar en el cumplimiento de lo establecido, a través de nuevas alternativas.

Lineamientos 5S

Con el propósito de generar conciencia de orden, aseo y limpieza en los funcionarios y contratistas de la Entidad se establecen los siguientes lineamientos para garantizar el adecuado seguimiento y mejora del programa de gestión:

- Se deben realizar jornadas “5S”, como mínimo dos veces al año, dónde se destinará un espacio de tiempo planificado para organizar el puesto de trabajo y archivos necesarios para la labor del día.
- Se deben realizar al menos dos actividades en el año (formación, motivación, talleres, etc.) encaminadas al mantenimiento de las “5S”.
- Todo lugar destinado para archivo debe tener un responsable y por medio de dicha persona se realizará el control de ingreso y salida de elementos del mismo.
- Los archivos o depósitos deben tener espacios designados y señalizados para cada elemento que allí repose.

La periodicidad con la que se desarrollen las jornadas de orden y aseo de la Entidad, se definen en el cronograma de actividades de Gestión Ambiental.

8. RESPONSABILIDADES Y RECURSOS

Dirección General: Garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación y mantenimiento del programa de gestión para el manejo de orden y aseo de la UNGRD.

	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO DE LA UNGRD	CODIGO: PRO-1300-SIPG-02	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 11/07/2022	Página 8 de 9

Grupo apoyo administrativo: Definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa.

Servidores UNGRD: Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el programa de gestión para orden y aseo de la UNGRD.

Líder ECOSIPLAG: Son los encargados de la implementación de las “5S”, de hacer que el personal se mantenga motivado para la conservación de las “5S” aplicadas.

Todo el personal de **la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastre –UNGRD**, contratistas y visitantes esporádicos en todas las instalaciones, deberán adoptar el programa. Así como es responsabilidad de la UNGRD establecer estrategias para el conocimiento del mismo.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

La asignación de recursos estará sujeta al presupuesto de la UNGRD, para la implementación y mantenimiento del SIPLAG.

9. INDICADORES

VER MATRIZ MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO – INDICADORES GESTIÓN AMBIENTAL FR-1300-SIPG-27

10. ANEXOS

Las actividades relacionadas con el programa de gestión de orden y aseo, estarán planificadas en el cronograma de actividades de Gestión Ambiental de la Entidad bajo el proceso SIPLAG. *Ver cronograma de actividades gestión ambiental FR-1300-SIPG-16.*

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lady Gaitán Aguilera/Luisa Fernanda Vanegas	Nombre: Juan José Neira Santacruz	Nombre: Juan José Neira Santacruz
Cargo: Contratista UNGRD-OAPI.	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Emisión Inicial	27/06/2014
02	Actualización del programa, e inclusión de políticas 5S.	29/09/2014
03	Actualización ítem de indicadores del programa	10/02/2015
04	Ampliación del alcance del Programa de Orden y Aseo de la UNGRD, aplicable en cuanto a las 5's calle 26, Proyectos Especiales Calle 100, PGIR-AVG Pasto-Nariño y Centro Nacional de Logística.	30/04/2015

	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO DE LA UNGRD	CODIGO: PRO-1300-SIPG-02	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 11/07/2022	Página 9 de 9

05	Se ajusta el programa, ya que se elimina el formato de aplicación 5S FR-1300-SIPG-25.	12/10/2016
06	Ajuste del alcance del Programa de Orden y Aseo de la UNGRD	10/01/2019
07	Se realiza actualización al programa de Orden y Aseo en cuanto a las 5's, se incluyen términos de archivo y almacenamiento, se incluye en responsabilidades el Líder Ecosiplag como encargados de la implementación de las 5s.	11/05/2022
08	Se ajusta programa de Orden y Aseo, se incluye la fase de monitoreo y seguimiento.	11/07/2022