 Universidad del Tolima	PROCESO GESTION LOGISTICA	Página 1 de 34
		Código: GL- P06- M3
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA	Versión 1
		Fecha: 6-03- 2017

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. JUSTIFICACION	3
3. OBJETIVOS	4
3.1. OBJETIVO GENERAL	4
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:	4
4. MARCO CONCEPTUAL	5
5. METODOLOGÍA	6
5.1 SEIRI: Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil.....	6
5.2 SEITON: acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.	8
5.3 SEISO: Evitar ensuciar y limpiar enseguida	10
5.4 SEIKETSU: Definir los estándares de orden y limpieza.	11
5.5 SHITSUKE: disciplina crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza	13
6. EQUIPO DE TRABAJO	14
7 METODOLOGIA DE EVALUACION.....	16
8. INTERVENCIÓN	17
9 RESULTADOS.....	18
10. PLAN DE ROTACIONES	19
Áreas de Aseo	19
Estaciones de tinto.....	22
Zonas verdes.....	23
11. PLAN DE EMERGENCIA.....	25
ANEXO 1: FICHA DE EVALUACIÓN Y/O INSPECCION	26
ANEXO 2: PROGRAMA DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA.....	28
ANEXO 3: PROGRAMA DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA.....	29
ANEXO 4: TABULACION DE RESULTADOS D LA INSPECCION DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA.....	30

ELABORÓ Técnico 13	REVISÓ Tecnico 13	APROBÓ Lider del proceso
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA		
“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http:// www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad		

 <p>Universidad del Tolima</p>	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 2 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 – 03 - 2017

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 Universidad. 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 o estudio esta desordenado, sucio, con suelos resbaladizos, materiales colocados fuera de lugar y acumulación de material sobrante o de desperdicio, ocurren muchos accidentes 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 Universidad y la vida de sus ocupantes.

El programa de orden, aseo y limpieza 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.

Son poco frecuentes en las Universidades, oficinas y talleres que aplican esto en forma de trabajo, lo cual no debería ser así, ya que en el trabajo diario las rutinas de mantener el orden y la organización sirven para mejorar la eficiencia en nuestra labor y la calidad de vida en aquel lugar donde pasamos más de la mitad de nuestra vida. Realmente, si hacemos números es en nuestro sitio de trabajo donde pasamos más horas de nuestra vida. Ante esto deberíamos hacernos la siguiente pregunta: ¿Vale la pena mantenerlo desordenado, sucio y poco organizado?

 <p>Universidad del Tolima</p>	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 3 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 – 03 - 2017

2. JUSTIFICACION

El orden en la Universidad del Tolima 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, un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.

El programa de orden y aseo debe establecer la planificación y demarcación de áreas de circulación, equipos contra incendio ya que esto evita el acceso accidental en 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 limpieza.
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.

Como resultado de lo anterior se logra:

- Salud y eficiencia personal
- Seguridad y eficiencia del sistema productivo
- Reducción de los costos
- Conservación del medio ambiente

 <p>Universidad del Tolima</p>	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 4 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 – 03 - 2017


3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Ofrecer una ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable en **la Universidad del Tolima**, mediante una gestión de orden y aseo que permita mejorar las condiciones ambientales con el fin de llevar hacia el bienestar laboral y personal de cada uno de nuestros empleados, 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 limpieza 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 universidad.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTION LOGISTICA	Página 5 de 34
		Código: GL- P06- M3
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA	Versión 1
		Fecha: 6-03- 2017

4. MARCO CONCEPTUAL

- 4.1 Salud Ocupacional:** conjunto de actividades multidisciplinares e interdisciplinares 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.
- 4.2 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.
- 4.3 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
- 4.4 Limpieza:** es el estado de aseo e higiene, tanto al personal como en las instalaciones locativas, maquinarias, equipos y elementos de trabajo.
- 4.5 Riesgo:** probabilidad de ocurrencia de un evento, siendo este un accidente de trabajo o una enfermedad profesional
- 4.6 Accidente de Trabajo:** todo suceso repentino que cause lesión al trabajador pérdidas materiales con ocasión de trabajo o por órdenes de un superior.
- 4.7 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.
- 4.8 Ordenar:** es el estudio continuo de la eficacia, es una cuestión de cuan rápido uno puede conseguir lo que necesita y cuan rápido puede devolverla a su sitio nuevo.
- 4.9 Limpiar:** es básicamente la eliminación de la suciedad.
- 4.10 Bienestar laboral:** es el estado que permite a los individuos desarrollar de manera segura, eficaz y cómoda su trabajo.
- 4.11 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.

ELABORÓ Técnico 13	REVISÓ Tecnico 13	APROBÓ Lider del proceso
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA		
“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http:// www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad		

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 6 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 - 03 - 2017

4.12 **Kaisen:** Mejoramiento continuo.

5. METODOLOGÍA

Para la implementación del programa de orden y limpieza en la Universidad del Tolima se contara con una persona y un comité de liderazgo, quienes tendrán a cargo la delegación de las actividades a realizar durante la jornada de orden y aseo.

CONFORMACION DEL COMITÉ

NOMBRE Y APELLIDO DEL LIDER	AREA	RESPONSABILIDAD
	Jefe División de Servicios Administrativos	
	Técnico Área Aseo	
	Técnico División de Servicios Administrativos	
	Personal del Área de Aseo	
	Personal del Área de Aseo	

Además se realizara en 5 etapas:

Tabla 1 Definición cinco 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

Fuente <http://plantadesacrificio.blogspot.com.co/>

4.1 SEIRI: Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil


 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 7 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 - 03 - 2017

Figura 1 Digrama Seiri



Fuente: <http://ingindmx.blogspot.com.co/2009/01/que-es-seiri-seiri-clasificar-desechar.html>


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.

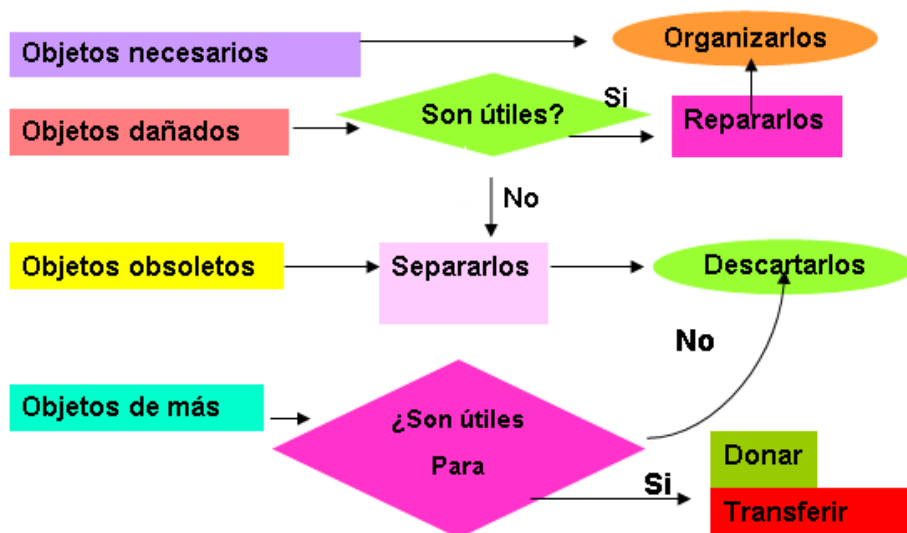
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 8 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 - 03 - 2017

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:

Figura 2 Diagrama de Proceso de clasificación




Fuente: <http://plantadesacrificio.blogspot.com.co/>

5.2 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.

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 9 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 - 03 - 2017

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.

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 10 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 - 03 - 2017

- Ayuda a identificar cuando falta algo, con más rapidez.
- Da una mejor apariencia.



Antes



Después

5.3 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.

 <p>Universidad del Tolima</p>	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 11 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 – 03 - 2017

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 su 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 el 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.

5.4 SEIKETSU: Definir los estándares de orden y limpieza.

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.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 12 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 – 03 - 2017

Desde décadas conocemos el principio escrito en numerosa compañía 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 como 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.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 13 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 – 03 - 2017

5.5 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 Universidad. Si la dirección de la Universidad 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 Universidad.
- La disciplina es una forma de cambiar hábitos.

 <p>Universidad del Tolima</p>	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 14 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 – 03 - 2017

- 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.

6. EQUIPO DE TRABAJO

El orden, aseo y limpieza dentro de la Universidad debe contar con un grupo dedicado a realizarle seguimiento, para así poder contar con un mejoramiento continuo, 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 Salud Ocupacional

- Conocer el programa.
- Participar en su desarrollo.
- Facilitar la asistencia de los trabajadores a las respectivas capacitaciones.
- Ser coherente frente a las políticas establecidas
- Participar de manera activa en el desarrollo del programa.


6.2. Responsabilidad de los líderes

- Ser facilitadores del programa
- Escuchar propuestas de los compañeros y llevarlas con hechos y datos a Salud Ocupacional y de allí divulgarlo ante la administración de la sucursal.
- 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.

 <p>Universidad del Tolima</p>	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 15 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 – 03 - 2017

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.
- Estar concientes que para lograr un hábito se necesita de muchas repeticiones durante el día durante un largo periodo de tiempo.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 16 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 – 03 - 2017

7. METODOLOGIA DE EVALUACION

Para verificar la efectividad de este programa se deben realizar evaluaciones o inspecciones periódicas en cada área (ver anexo 1, 2 Y 3) y retroalimentarlas al personal involucrado, para cada área es importante definir los criterios de evaluación, basados en el modelo anexo, además se recomienda realizar estas jornadas por lo menos 2 veces al año y premiar las áreas mas destacadas por su calificación.


El sistema de evaluación será el siguiente:

Cumple	1	No cumple	0	No aplica	X
--------	---	-----------	---	-----------	---

Si el resultado de la calificación en cada una de las áreas da 0, hay que tomar acciones correctivas, si el resultado es 1 se puede mejorar pero no es tan prioritario.

Una vez obtenidos los resultados en el formato de la inspección, estos se tabulan en Excel, los cuales deben arrojar unos porcentajes, para llevarlo a un modo estadístico (gráfico) y hacer la presentación a las personas sobre los resultados.

Para incentivar la cultura del orden es importante hacer un reconocimiento público a las áreas de mejor desempeño y calificación

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTION LOGISTICA	Página 17 de 34
		Código: GL- P06- M3
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA	Versión 1
		Fecha: 6-03- 2017

8. INTERVENCIÓN

8.1 Cronograma de actividades: Con base en el diagnóstico que entregan los anexos 1,2 y 3. Se debe de crear un cronograma de actividades y divulgar ante todo el equipo de trabajo que conforma la sucursal, los problemas a mejorar y la actividad que finiquita este, si para el mejoramiento se debe de crear estándares o normas se debe de estimular a todo el personal a cumplir con estos para así dar un mejoramiento continuo a la seguridad y la calidad del trabajo.

8.2 Reuniones Periódicas: Se debe de estandarizar un periodo de tiempo para la reunión de los líderes de cada área y una reunión general con un líder por área con el fin de conocer los avances y las dificultades del proyecto.

8.3 Identificación de los casos mejorados: Mediante un registro fotográfico donde se evidencia el antes y el después, se divulgará a todo el personal los resultados de las mejoras y se resaltaré el compromiso de los jefes, líderes y colaboradores.

Además se estimulará a todas las personas a continuar con el proceso de mejora identificando nuevos factores de riesgo.

8.4. Interiorización del programa: Mediante un dibujo motivador se resaltaré en las secciones el compromiso y el cumplimiento de los procedimientos, instructivas, normas y técnicas de seguridad y aseo. Existirán dos clases de dibujo


1. Para quienes cumplen en forma de felicitaciones por su cumplimiento.

Foto con empleado con escoba y sus EPPs

2. Para el área que no cumple o que los resultados en su evaluación fueron cero.

Foto de empleado con escoba y sin EPPs

ELABORÓ Técnico 13	REVISÓ Tecnico 13	APROBÓ Lider del proceso
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http:// www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTION LOGISTICA	Página 18 de 34
		Código: GL- P06- M3
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA	Versión 1
		Fecha: 6-03- 2017

9 RESULTADOS

Con la implementación de este programa se espera optimizar recursos, mejorar las condiciones de seguridad industrial, beneficiando a la Universidad y sus empleados.

Además generar algunos beneficios como son:

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


La Universidad se vuelve:

- Más segura
- Más productiva
- Se 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 Universidad. 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.

ELABORÓ Técnico 13	REVISÓ Tecnico 13	APROBÓ Lider del proceso
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA		
“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http:// www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTION LOGISTICA	Página 19 de 34
		Código: GL- P06- M3
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA	Versión 1
		Fecha: 6-03- 2017

10. PLAN DE ROTACIONES

Áreas de Aseo

La Universidad del Tolima, en el objetivo de optimizar su planta de personal, específicamente en el área de aseo y limpieza debe implementar un programa de rotaciones, que garanticen que el personal tenga una equitativa distribución de las áreas de trabajo, así como lograr cumplir con el objetivo de brindar el servicio los siete días de la semana, en el horario que funciona la universidad, es decir de 6 de la mañana a 10 de la noche.

Para establecer el presente plan de rotaciones, se dividió el área de la universidad en zonas que garanticen el correcto ejercicio de las funciones para todos los funcionarios adscritos al área de aseo y limpieza. La Universidad cuenta con un área total construida de 45.000 metros cuadrados, y deben ser cubiertos con 47 personas que actualmente laboran en la División de Servicios administrativos; en este orden de ideas y para poder abarcar la totalidad del área, se plantea la instalación de 2 turnos de 8 horas diarias que permitan abarcar toda la universidad, estos turnos funcionarían de la siguiente manera:

- Turno 1: Inicia a las 6:00 de la mañana y termina a las 2:00 pm
- Turno 2: Inicia a las 2:00 de la tarde y termina a las 10:00 pm

- Turno A: Primer Sábado del primer mes y Segundo Domingo del Cuarto Mes.
- Turno B: Segundo Sábado del primer mes y Primer Domingo del Cuarto Mes.
- Turno C: Tercer Sábado del primer mes y Cuarto Domingo del Tercer Mes.
- Turno D: Cuarto Sábado del primer mes y Tercer Domingo del Tercer Mes.
- Turno E: Primer Sábado del Segundo mes y Segundo Domingo del tercer Mes.

ELABORÓ Técnico 13	REVISÓ Tecnico 13	APROBÓ Lider del proceso
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA		
“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http:// www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 <p>Universidad del Tolima</p>	<p>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</p>	<p>Código: GL- P06- M3</p>
		<p>Página 20 de 34</p>
	<p>MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'</p>	<p>Versión 1</p>
		<p>Fecha: 6 – 03 - 2017</p>

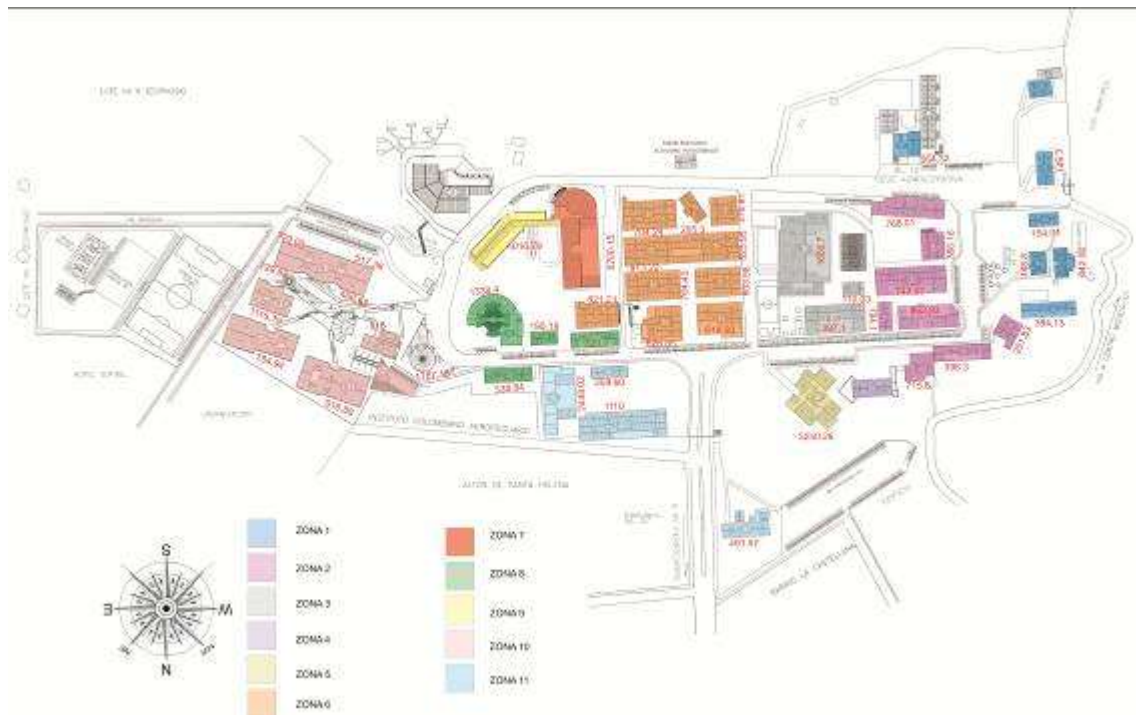
- Turno F: Segundo Sábado del Segundo mes y Primer Domingo del tercer Mes.
- Turno G: Primer Sábado del segundo mes y Cuarto Domingo del Segundo Mes.
- Turno H: Segundo Sábado del segundo mes y Tercer Domingo del segundo Mes.
- Turno I: Tercer Sábado del Tercer mes y Segundo Domingo del segundo Mes.
- Turno J: Cuarto Sábado del Tercer mes y Primer Domingo del segundo Mes.
- Turno K: Primer Sábado del Tercer mes y Cuarto Domingo del Primer Mes.
- Turno L: Segundo Sábado del Tercer mes y Tercer Domingo del Primer Mes.
- Turno M: Tercer Sábado del Cuarto mes y Segundo Domingo del primer segundo Mes.
- Turno N: Cuarto Sábado del Cuarto mes y Primer Domingo del primer Mes.
- Turno O: Primer Sabado del

La conformación de los turnos se realizara de la siguiente manera:

- Turno 1: contara con 22 operarias y funcionarias
- Turno 2: contara con 22 operarias y funcionarias
- Turno A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M Y N: se establecerá con cuadrillas de 3 funcionarios que integraran cada uno de los turnos, en el caso que un mes tenga más o menos de 4 sábados y domingos, se continuará con la rotación en estricto orden.

La distribución de las áreas se realizara según el grafico anexo

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 21 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 - 03 - 2017



ZONA 1: Bloques 30, 37, 38, 09, 08, 10 (1 operaria por turno) área; 2.000 mts

ZONA 2: Bloques 31A, 24, 29, 25, 23, 26, 27, 28 (2 operarias por turno) área; 4.000 mts

ZONA 3: Bloque 21, 22 y 20 (1 Operaria por Turno) área; 2.000 mts

ZONA 4: Bloque 31B 4 pisos (2 operarias por turno) área; 4.000 mts

ZONA 5: Bloque 32 4 pisos (2 operarias por turno) área; 4.000 mts

ZONA 6: Bloque 06, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 (3 operarias por turno) área; 6.000 mts


ZONA 7: Bloque 33 laboratorios, auditorios y salón de construcciones (3 Operarias por Turno) área; 6.000 mts

ZONA 8: Bloque 02, 04, 05y 34 (1 operaria por turno) área; 2.000 mts

ZONA 9: Bloque 33 Aulas 5 pisos (2 operarias por turno) área; 4.000 mts

Zona 10: Bloque A, B, C, D, E Y F (3 operarias por turno) área; 6.000 mts

Zona 11: Bloque 01, 03, 07 y 35 (2 operarias por turno) área; 4.000 mts

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 22 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 - 03 - 2017

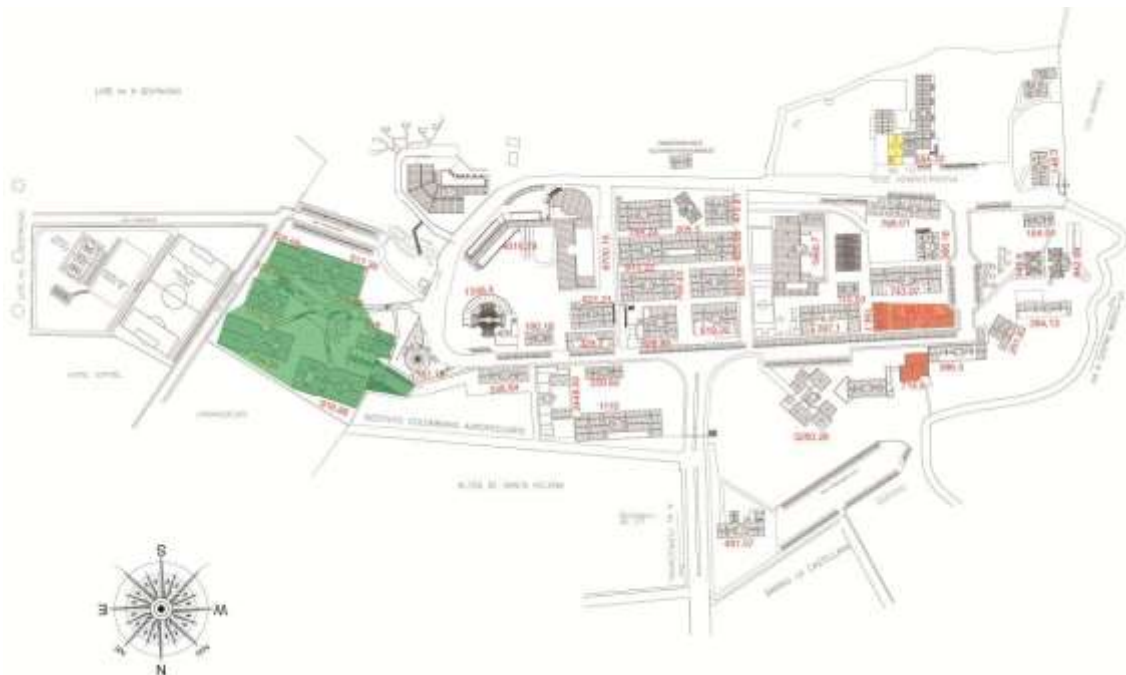
Cada una de las zonas antes descritas incluye dentro del área a realizar aseo y mantenimiento los baños, salones y oficinas. Las áreas verdes serán cubiertas por el personal que para tal fin se encuentra contratado por la Universidad del Tolima

Adicionalmente el área de la rotonda del anfiteatro de medicina veterinaria, el aseo deberá ser realizado por el operario que se encuentra asignado a esa área y que actualmente se encuentra en préstamo a dicha facultad, en el caso que dicho funcionario vuelva a la división se hará la respectiva distribución del área en mención.

La asignación de los sectores y los horarios se realizara en primera medida mediante sorteo, los cambios de turno se harán de manera semanal y los cambios de sector será semestralmente, en estricto orden, las personas que están en la zona 1, pasan a la zona 2 y así sucesivamente.

Estaciones de tinto

La distribución de las áreas de estación de tintos, será la siguiente



El área de tintos y reuniones será atendiendo por las funcionarias que actualmente se encuentran reubicadas por el área de salud ocupacional, así como las personas que se encuentran en reten social, estas personas solo se dedicaran a la atención de las estaciones de tinto. La entrega de los mismos a los funcionarios que laboran en la dependencia corresponderá a los mismos funcionarios.

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 23 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 - 03 - 2017

En aras de optimizar nuestro personal, y conscientes de la situación financiera que atraviesa la universidad del Tolima, se propone no continuar con el modelo actual de tener una persona durante la jornada laboral permanente en cada sitio de estaciones de greca, es por esto que se propone que una sola persona se movilice por las diferentes zonas.

Las zonas y horarios propuestos son los siguientes:

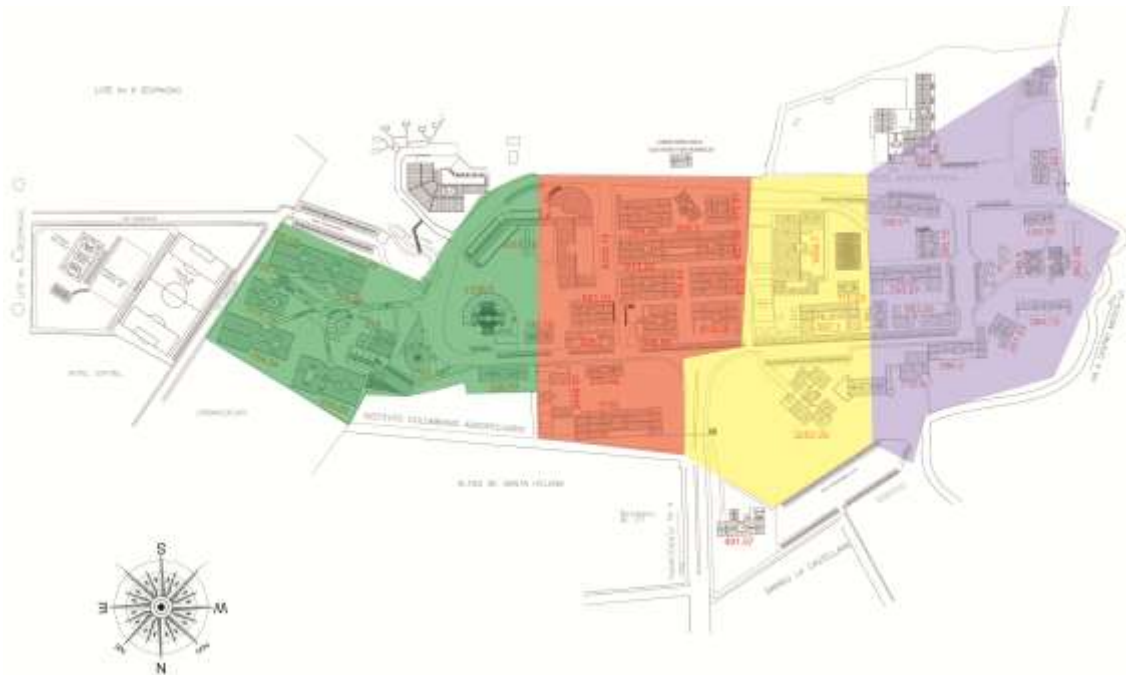
Zona 1: Sector de la María (incluyendo la totalidad de las facultades) Lunes a viernes de 7:00 am a 11:00 a.m. y de 1:00 pm a 5:00 pm, este horario es susceptible a cambios según la necesidad del servicio. 2 operarias

Zona 2: Bloque 24, 25, 31B. Lunes a viernes de 7:00 am a 11:00 a.m. y de 1:00 pm a 5:00 pm, este horario es susceptible a cambios según la necesidad del servicio. 1 operaria

Zona 3: Bloque de Rectoría Lunes a viernes de 7:00 am a 11:00 a.m. y de 1:00 pm a 5:00 pm, este horario es susceptible a cambios según la necesidad del servicio. 1 operaria.

Zonas verdes

Igual que para las zonas de aseo se propone un nuevo modelo que nos permita aprovechamiento del personal en la jornada laboral.




En la actualidad se cuenta con cuatro operarios, para cumplir con esta labor, en el nuevo modelo se plantea la sectorización de la universidad y se propone

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 24 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 – 03 - 2017

que el área de zonas verdes debe ser atendido no solo por estos funcionarios sino que se debe crear un equipo de tres personas que son a saber (1 Operario de Aseo, 1 Guadañador y 1 Jardinero).

Las zonas que se plantean facilitan un control más eficaz de las condiciones del área y de aseo en general.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTION LOGISTICA	Página 25 de 34
		Código: GL- P06- M3
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA	Versión 1
		Fecha: 6-03- 2017

11. PLAN DE EMERGENCIA

Cuando se presenten situaciones de fuerza mayor, como incapacidades, accidentes, asonadas, paros, etc., se establecerán brigadas que permitan mantener las instalaciones en las mejores condiciones posibles de limpieza, para lo cual el coordinador del grupo de aseo, hará los respectivos movimientos para garantizar cumplir con el servicio en las áreas críticas de salones y baños.

ELABORÓ Técnico 13	REVISÓ Tecnico 13	APROBÓ Lider del proceso
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA		
“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http:// www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 26 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 - 03 - 2017

ANEXO 1: FICHA DE EVALUACIÓN Y/O INSPECCION

Cumple: 1 No cumple: 0 No aplica: X

Fecha:		Área Inspeccionada:		
Responsable de la Inspección:				
INDICADOR	ASPECTO CONSIDERADO	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Condiciones de seguridad (10%)	Funcionamiento de las luminarias			
	Cables eléctricos canalizados			
	Ventanas y vidrios en buen estado			
	Los pasillos de circulación están señalizados			
	Paredes en buen estado			
	Los peldaños de las escaleras (cuentan con pasamanos, antideslizantes y están en buen estado)			
	Los techos están en buen estado			
	Las áreas de almacenamiento se encuentran señalizadas			
	Señalización de información y de prevención en cuanto al área y las vías de evacuación			
	Extintores o equipos contra incendios con su respectiva señalización			
	Espacios adecuados en el lugar de trabajo			
	Los toma corrientes están protegidos y con identificación de voltajes			
	El estado del equipo de protección personal			
	Ha recibido inducción para la utilización del equipo de protección personal			
	Elementos regados o tirados			
los elementos y materiales en general almacenados o archivados se tiene identificados				
Mantenimiento preventivo a las herramientas de trabajo				
Manejo de residuos (30%)	Los recipientes existentes son suficientes			
	Los recipientes se encuentran pintados con el color correspondiente.			
	Los recipientes están identificados y debidamente señalizados			
	El personal hace selección y separación adecuada de los residuos			
	Se cumple con la frecuencia para llevar los recipientes al centro de acopio asignado			

 <p>Universidad del Tolima</p>	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 27 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 - 03 - 2017

Utilización de recursos (30%)	Se reportan los daños de los equipos			
	Se reportan las fugas de agua			
	Se reportan los daños de los servicios sanitarios oportunamente			
	Se dejan los equipos encendidos innecesariamente			
	Se deja el aire acondicionado encendido innecesariamente			
	Se dejan luces encendidas innecesariamente			
	Se reciclan los materiales y se les da buen uso			
Orden y aseo (20%)	Orden de mesas, sillas, escritorios			
	Baños de damas y caballeros se encuentran en buen estado			
	Vías de circulación y/o evacuación sin obstáculos			
	Cajones y escritorios en orden			
	Hay elementos que no pertenecen al área			
	Los pisos se encuentran limpios			
	La ubicación de implementos de aseo es la adecuada			
	Los desechos están identificados y localizados			
	Los objetos personales están ubicados en casilleros			
	Las canecas existes son suficientes para la producción de desechos			
	Las ventanas se encuentran limpias			
	Las paredes se encuentran limpias			
	La señalización existente esta en buen estado y limpia			
	Los servicios sanitarios están dotados de papeleras.			
Los servicios sanitarios están dotados de papel higiénico y dispensadores de papel.				
La información que contienen los avisos y carteleras, es legible y actualizada				
Los empleados tiene buena presentación personal				
Estado de las instalaciones (10%)	Las paredes se encuentran en buen estado			
	Pisos se encuentran en buen estado			
	Los casilleros se encuentran en buen estado			
	Ventanas y vidrios en buen estado			
	Techos en buen estado			
	Lámparas en buen estado			
	Baños damas y caballeros están en buen estado			
	Lavaplatos, posetas o lavamanos están en buen estado			
	Las puertas están en buen estado			
	Fumigación			
Las canecas se encuentran tapadas				

Firma del Responsable: _____

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 28 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 - 03 - 2017

ANEXO 2: PROGRAMA DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA

OBSERVACIONES

AREA: _____ FECHA: _____

Condiciones de seguridad:
Manejo de residuos:
Utilización de recursos:
Orden y aseo:
Estado de las instalaciones:

 <p>Universidad del Tolima</p>	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: GL- P06- M3
		Página 29 de 34
	MANUAL DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA'	Versión 1
		Fecha: 6 - 03 - 2017

--

ANEXO 3: PROGRAMA DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA

RECOMENDACIONES

AREA: _____ FECHA: _____

Condiciones de seguridad:
Manejo de residuos:
Utilización de recursos:
Orden y aseo:
Estado de las instalaciones:

