



1. Política de gestión y desempeño institucional (MIPG) :	Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público Compras y contratación pública Talento Humano
2. Objetivo de los sistemas de gestión:	Política de calidad - Incrementar bienes y servicios con altos estándares de calidad. - Incrementar la capacidad para responder a los requerimientos de la Policía Nacional, sector defensa y entidades del Estado. Política Ambiental - Disminuir el consumo de energía eléctrica en la entidad. - Disminuir la cantidad de residuos peligrosos generados en la entidad. - Disminuir el consumo del recurso hídrico en la entidad. Política de Seguridad y salud en el trabajo. - Prevenir incidentes, accidentes, enfermedades laborales, contaminación al medio ambiente y emergencias por exposición a riesgo químico, que se puedan presentar en los diferentes procesos y/o centros de trabajo tales como: Sede Administrativa, Complejo Industrial Muzú, Bodegas de Funza y otros del Fondo Rotatorio de la Policía, mediante el diseño de controles a partir de la información suministrada por parte del fabricante en sus Fichas de Datos de Seguridad (FDS). - Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la entidad.
3. Objetivo del proceso:	Prestar servicios de soporte y mantenimiento, a través de la administración de los recursos para apoyar el adecuado funcionamiento de los procesos en la Entidad, realizando una gestión preventiva de seguridad y salud en el trabajo y controlando los aspectos ambientales asociados.
4. Objetivo del plan o programa:	Mantener en orden, aseo, limpieza y desinfección las instalaciones de la entidad mediante actividades y controles que permitan mejorar las condiciones de organización, ambiente de trabajo y clima laboral de cada una de las dependencias y los puestos de trabajo, previniendo incidentes y accidentes de trabajo.
5. Marco Legal:	Matriz de requisitos legales del Sistema de Gestión Ambiental. Matriz de requisitos legales y otros requisitos del Proceso Administración Logística.
6. Dependencia o cargo responsable:	Grupo Logística.
7. Recursos:	Talento humano –Tecnológico –Infraestructura – Financiero (\$618.000.000,00).



ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA
PROGRAMA ORDEN ASEO Y LIMPIEZA
VIGENCIA 2022

Fecha
25-01-2022

8. Cronograma:

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Socializar el programa de orden y aseo a los servidores públicos que laboran en las diferentes sedes de la entidad.	Acta de socialización en seguimiento a planes	01-02-2022	31-03-2022	Coordinador Grupo Logística
2	Realizar jornadas de orden, aseo y desinfección a cargo del personal de servicios generales, en las diferentes sedes del Fondo Rotatorio de la Policía incluyendo las jornadas de fumigación.	Informe con registro fotográfico de las jornadas realizadas en las tres sedes de la entidad incluyendo las brigadas del Edificio el Comendador.	01-02-2022 01-07-2022	31-03-2022 30-10-2022	Coordinador Grupo Logística
3	Realizar revistas de verificación sobre el orden y aseo en las dependencias de las tres sedes de la entidad, identificando actos y condiciones inseguras.	Acta de verificación con registro fotográfico y compromisos	01-04-2022 01-07-2022	30-06-2022 30-12-2022	Coordinador Grupo Logística
4	Realizar la verificación e identificación de las sustancias químicas utilizadas por el personal de servicios generales, que cuenten con identificación de peligros de acuerdo al rombo NFPA y al Sistema Globalmente Armonizado, actualizarlas con el rotulo correspondiente así como la hoja de seguridad.	Acta de identificación y verificación con registro fotográfico de la rotulación de los envases.	01-04-2022 01-07-2022	30-06-2022 30-12-2022	Coordinador Grupo Logística
5	Realizar verificación y seguimiento a las actividades programadas.	Informe de seguimiento semestral	01-06-2022 01-12-2022	30-06-2022 30-12-2022	Coordinador Grupo Logística

Elaboró:

lt. **WALTER RODRIGUEZ BELTRAN**
 Coordinador Grupo Logística.

Revisó:

Mayor **EDWARD MAURICIO DAVILA SANCHEZ**
 Subdirector Administrativo y Financiero (E).

Revisó:

Coronel **DIDIER ALBERTO ESTRADA ÁLVAREZ**
 Director General Fondo Rotatorio de la Policía

**9. Documentos Anexos:****9.1 CAMPO DE APLICACIÓN**

El Programa de orden y aseo del Fondo Rotatorio de la Policía aplica para todos los procesos de la entidad en las tres sedes de la entidad (Sede Administrativa, Complejo Industrial y Bodegas de Funza).

Así mismo es aplicable a los servidores públicos del FORPO, contratistas, proveedores, visitantes, y partes interesadas de los diferentes procesos de la entidad.

9.2 DEFINICIONES

Clasificación: significa eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios y que no se requieren para realizar dicha labor.

Orden: se refiere 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?

Limpieza: una vez que ya hemos eliminado la cantidad de estorbos y basura, y localizado lo que sí necesitamos, estamos en condiciones de realizar una "súper-limpieza" de la sección. Cuando se logre por primera vez, habrá que mantener una diaria limpieza a fin de conservar el buen aspecto.

Estandarización: nos debemos concentrar en estandarizar las mejores prácticas en cada área de trabajo.

Disciplina: la disciplina consiste en establecer una serie de normas o estándares en la organización de la sección de trabajo. No solo los trabajadores se sienten mejor en su lugar de trabajo, sino que el efecto de superación continua genera menores desperdicios y reprocesos, así como una mejor calidad de productos y prestación de servicios.

Seguridad y Salud en el Trabajo: disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Seguridad: evaluar las condiciones y aspectos tendientes a preservar la salud y la vida de los servidores públicos, tales como prácticas seguras, uso de elementos de protección personal, entre otros.

Aseo: limpieza y arreglo de una cosa o persona o lugar.

Riesgo: Posibilidad de la liberación de un peligro llevado a términos medibles.

Accidente de Trabajo: todo suceso repentino que cause lesión al trabajador, pérdidas materiales con ocasión de trabajo o por órdenes de un superior.

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.



Bienestar laboral: Hace referencia al estado de satisfacción que logra el/la empleado/a en el ejercicio de sus funciones. Es producto de un ambiente laboral agradable y del reconocimiento de su trabajo, que repercute en un bienestar familiar y social.

Agente generador de suciedad: partículas sueltas finas lo suficientemente pequeñas que pueden flotar en el aire, como el polvo.

Desinfección: hace referencia al proceso mediante el cual, a partir del uso de sustancias desinfectantes, se limpia y acondiciona un espacio o superficie para su uso apropiado

9.3 PLANEACIÓN PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

Los funcionarios, deben valorar la importancia de las condiciones de orden y aseo, procurando su mantención; deben, además, informar sobre cualquier condición que altere el orden y la limpieza y que, por lo tanto, pueda ser causa de accidentes.

Planificar estos aspectos significa observar y establecer una serie de pasos adecuados al lugar de trabajo y a los funcionarios. Este planeamiento se manifiesta a través de:

- ✓ El diseño ordenado de procedimientos y equipos.
- ✓ Determinación clara y definida de las áreas de almacenamiento, circulación y trabajo en la planta, área de oficinas y áreas comunes.
- ✓ Conservar el espacio adecuado para materiales, herramientas, equipos y documentos.
- ✓ Prever dónde habrá diferentes tipos de desperdicios.
- ✓ Diseño adecuado para la limpieza y reparación de las ventanas y equipos de iluminación.
- ✓ Establecer actividades para verificar el cumplimiento al programa de orden y aseo.

9.4 TIPOS DE LIMPIEZA

- ✓ Las zonas de paso, salidas y vías de circulación dentro de las sedes de la entidad y las vías de evacuación para los casos de emergencia deberán permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento.
- ✓ Los lugares de trabajo, incluidas las áreas de servicio y sus respectivos equipos e instalaciones, se limpiarán diariamente y siempre que sea necesario para mantenerlos en todo momento en condiciones higiénicas adecuadas.
- ✓ Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo, de acuerdo a lo establecido en los planes de emergencia y en el instructivo para el manejo de residuos peligrosos, no peligrosos y sustancias químicas.
- ✓ El primer objetivo de la limpieza es la higiene, la limpieza consiste en eliminar una superficie sucia que retiene microorganismos

9.5 FUNCIONES

El delegado del desarrollo del programa de orden y aseo se encargará de manera particular de velar por:

- ✓ El estado de los pisos, paredes, ventanas, baños y servicios sanitarios.
- ✓ El estado higiénico general.
- ✓ Los procedimientos del programa de aseo y limpieza.



- ✓ El manejo y disposición de las basuras, de acuerdo a los programas establecidos en la entidad.

Los funcionarios de la entidad, se encargarán en forma general de conservar en estado de orden y aseo de las instalaciones y de mantener su espacio de trabajo debidamente organizado.

9.6 METODOLOGÍA DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

- ✓ Especificar las distintas labores de limpieza que se deben desarrollar, a su vez debe considerar que las labores de limpieza serán realizadas por personal calificado e idóneo para realizar estas labores.
- ✓ Todos los productos de limpieza y desinfección serán aprobados previamente a su uso por el Coordinador del Grupo Logística.
- ✓ Todos los productos a utilizar deben estar rotulados y contenidos en recipientes solo para su fin, debidamente identificados.
- ✓ El detergente no limpia solo, precisa de una acción mecánica al aplicarlo sobre la superficie a limpiar.
- ✓ No deben mezclarse productos en general, hay productos incompatibles cuya mezcla puede ser peligrosa y nociva para la salud de quienes lo manipulan. Se debe tener presente qué tipo de productos se pueden mezclar de acuerdo a su compatibilidad.

9.7 TIPOS DE LIMPIEZA:

- ✓ Limpieza manual, en la que se utiliza escoba, trapos donde se requiere de esfuerzo físico o medios mecánicos.
- ✓ Limpieza periódica: vidrios y aspirado.
- ✓ Limpieza de mantenimiento: diaria que permita conservar el orden y aseo.
- ✓ Limpieza especial: cuando no se puede hacer todos los días.
- ✓ Limpieza de desinfección: se realizará periódicamente conforme a la programación establecida en el contrato para la fumigación de las sedes de la entidad.

9.8 IMPLEMENTOS DE ASEO

	Escoba	Destapador De Baño	Jabón De Dispensador Para Manos
	Escoba Pequeñas Para Áreas De Difícil Acceso	Recogedor De Basura	Limpiador Multiusos
	Limpiones	Cepillos De Cerdas Plásticas	Líquido Desengrasante
	Plumero Para Sacudir Polvo	Cepillos Cerda Plástica Con Mango Para Inodoros	Detergente Multiusos
	Trapeador	Espátulas	Desinfectante Para Uso General
	Escobilla Para Servicio	Cestos De Basura Carretilla Para Movilización De Implementos	Desinfectante Para Baños
	Exprimidor De Trapeador	Papel Higiénico	Líquido Para Limpiar Vidrios
	Bolsas De Basura	Guantes	Hipoclorito
	Guantes	Jabón Para Loza	Removedor De Cera
	Tapabocas	Jabón En Barra	Líquido Cubre Rasguños Para Madera
	Alcohol Industrial	Cera	Estopa
	Creolina	Sellante Para Pisos	Bolsas Plástica
	Lustrador De Muebles		



9.9 LIMPIEZA GENERAL

Diariamente se procederá a la limpieza general de todas las áreas de cada una de las sedes, para ello se recomienda:

- ✓ Recolectar la basura de los puntos establecidos en las diferentes sedes, de acuerdo a la clasificación de los residuos.
- ✓ En todo proceso de limpieza se deben recoger los desechos de producto, polvo o cualquier otra suciedad adherida a las superficies que se limpian.
- ✓ Preparar la solución con la que se va a limpiar acorde con la superficie a tratar (escritorios, vidrios, pisos, baños, etc.), lo anterior siguiendo las instrucciones de la fichas de seguridad de los productos químicos.
- ✓ El paso a seguir es enjabonar o aplicar la solución previamente preparada a las superficies a limpiar, esparciendo la solución con una esponja, cepillo, o trapo que haya.
- ✓ Una vez que la superficie esté en contacto con el jabón diluido o la solución preparada, se procede a refregar la superficie eliminando completamente todos los residuos que pueden estar presentes en ella.
- ✓ El enjuague se hace con agua limpia y un trapo de modo que el agua arrastre totalmente el jabón o la solución preparada.

9.10 MÉTODOS DE LIMPIEZA Y USO DE PRODUCTOS DESINFECTANTES

A realizar por el personal de la firma de aseo contratada para la prestación del servicio en la entidad:

1. Limpieza del mobiliario: consiste en sacudir diariamente con el plumero o trapo, el polvo acumulado en: escritorios, libreros, archivadores de metal, murales, tableros, escritorios, y sillas para después repasar con paño humedecido en desinfectante indicando las áreas que presentan manchas de alguna clase.

Se advierte que sobre los escritorios de trabajo solamente deben estar los útiles de oficina, artículos y papelería inherentes a las actividades que se realiza.

Por lo tanto la limpieza de cualquier artículo de índole personal, corresponderá a su propietario.

2. Limpieza de equipo de oficina: consistirá en sacudir una vez por semana, con plumero y paño seco el equipo de computadoras, fax, copiadoras, teléfonos.

Solamente en los casos de auriculares telefónicos se procederá a repasar diariamente con paño humedecido con desinfectante.

3. Limpieza de particiones modulares prefabricadas, cortinas y pisos: esta limpieza se realizará con aspiradora, por lo menos tres (3) veces al año, de manera programada.

4. Limpieza de puertas, y ventanas de vidrio: esta limpieza consiste en repasar con un paño humedecido con el líquido correspondiente estos equipos por lo menos una (1) vez al mes, para esta actividad el funcionario no podrá elevarse a una altura de 1,50 metros desde el piso.



5. Limpieza de pisos en despachos y áreas comunes: esta limpieza consistirá en barrer y trapear diariamente los pisos de áreas de despachos: cubículos, áreas de circulación interna, salones de reuniones, depósitos y los pisos de áreas comunes como: baños, pasillos, escaleras, y ascensores

6. Limpieza de azoteas: esta limpieza consistirá en barrer y recoger la basura que pueda acumularse en estos pisos, debido a trabajos de mantenimiento de máquinas de aire acondicionado, plomería y electricidad.

A realizar por las funcionarias de cafetería en las diferentes sedes:

1. Limpieza de artefactos de cocina: esta limpieza será de la exclusiva responsabilidad del personal a cargo de la cafetería de la sede administrativa, complejo industrial y sede Funza.

USO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECTANTES:

- ✓ Los productos de limpieza y desinfectantes que se utilizan en el proceso de aseo, están debidamente registrados y respaldados por los proveedores y mantienen un grado aceptable de seguridad en uso doméstico.
- ✓ En caso de que los productos de limpieza y desinfectantes sean de uso especial, le corresponderá al personal de la firma contratista encargada de la prestación del servicio de aseo dar a conocer las instrucciones de uso al personal operativo.
- ✓ Por lo tanto el operario de la firma prestadora del servicio de aseo utilizará los desinfectantes que le sean suministrados por la empresa contratista, bajo las recomendaciones del producto y las instrucciones dadas en las capacitaciones previas.
- ✓ Mantener las fichas de seguridad de los productos químicos disponibles en las áreas donde se están usando.
- ✓ Hacer uso de los elementos de protección personal apropiados, de acuerdo a los peligros y fichas de seguridad de los productos químicos a los cuales se encuentra expuesto el funcionario que realiza la limpieza y aseo general.

MARCO COVID 19 o el SARSCoV-2:

En el marco de la emergencia del COVID-19 el Fondo Rotatorio de la Policía busca garantizar y preservar la vida de todos los funcionarios de la entidad, mediante controles para el cuidado de la salud y mitigación de la propagación del virus.

Los coronavirus son virus que surgen periódicamente y son causantes de infección respiratoria aguda, es decir gripa, que puede llegar hacer leve, moderada o grave. La entidad ha ejecutado diferentes actividades encaminadas a la prevención de contagio del COVID 19 para los funcionarios, motivo por el cual se establecieron lineamientos de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Salud y Seguridad Social para la prevención del virus y retoma de actividades propias de la entidad.

Para las desinfecciones de las instalaciones de la entidad se debe aplicar el protocolo de desinfección de las instalaciones de la entidad, el cual se encuentra aprobado y publicado en la página web de la entidad, mediante el cual establece acciones para la limpieza y desinfección de las instalaciones del Fondo Rotatorio de la Policía con el fin de prevenir y mitigar el riesgo de exposición de los funcionarios de la entidad frente al COVID 19 o el SARSCoV-2

**ASEO DE ÁREAS COMUNES**

- ✓ Limpieza, desinfección de pasillos, salas de juntas, áreas de archivo, almacén, parqueaderos, bodegas y otras áreas comunes.
- ✓ Limpieza, aspirado y brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.
- ✓ Limpieza de persianas, acrílicos, techos.
- ✓ Limpieza, desinfección de ventanas, vidrios internos de las oficinas, zonas comunes y puertas.
- ✓ Limpieza de paredes, barandas, escaleras y muros.
- ✓ Limpieza, desinfección de cuadros, elementos decorativos, plantas, enchufes, interruptores.
- ✓ Limpieza y vaciado de contenedores de basura, canecas, papeleras, cambio de bolsa plástica.
- ✓ Evacuación diaria de desechos.
- ✓ Limpieza y riesgo de plantas y jardines alrededor de las diferentes sedes de la entidad.
- ✓ Lavado de fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de las sedes de la entidad.

OFICINAS

- ✓ Limpieza, desinfección de oficinas, escritorios, mesas, objetos decorativos, sillas, archivadores, cajoneras.
- ✓ Limpieza, desinfección exterior de computadores, teléfonos, impresoras, equipos para uso administrativo

BAÑOS

- ✓ Limpieza, desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, griferías y dispensadores, espejos, paredes, puertas. Aplicando ambientadores para las zonas de los baños es necesaria ya que son largas jornadas de uso y esto controla el mal olor de los mismos.
- ✓ Desatasco de sanitarios, orinales y lavamanos.
- ✓ Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de manos, bolsas de basura, jabón líquido entre otros elementos que necesite la entidad para su uso diario.

LIMPIEZA DE VIDRIOS

- ✓ Se retirarán los objetos que puedan estropear el trabajo,
- ✓ No frotar nunca con un trapo seco puede rayar el vidrio.
- ✓ No limpiar cuando el vidrio le esté dando el sol, esto impide que se limpie bien.
- ✓ Cumplir con la Resolución 1409 de 2012, en caso de realizar trabajo en alturas y con el manual de normas de Higiene y Seguridad Industrial de la entidad.

TRAPEAR LOS PISOS DE DESPACHOS Y DE ÁREAS COMUNES:

- ✓ El trabajador responsable del área, realizará esta actividad diariamente de acuerdo al cronograma de horario establecido.
- ✓ En el desarrollo de esta actividad utilizará exprimidor de trapeador, trapeador, desinfectantes, guantes y tapabocas.
- ✓ En el desarrollo de esta actividad en los pisos de los baños utilizará exprimidor de trapeador, desinfectantes, guantes, tapabocas y botas plásticas.
- ✓ En la limpieza de cada área deberá verter agua limpia en el exprimidor de trapeador incluyendo el desinfectante a utilizar.



- ✓ Una vez terminada la limpieza deberá botar el agua utilizada en cada espacio y limpiar el trapeador y el exprimidor de trapeador para que los mismos queden limpios para su uso posterior.
- ✓ Una vez terminada la labor procederá a retirar los implementos utilizados y depositados en el área destinada a su custodia.

ACTIVIDADES A REALIZAR DIARIAMENTE POR LOS FUNCIONARIOS:

- Lavado de manos al ingreso de la entidad en los lavamos portátiles adaptados en la entrada de cada una de las sedes del FORPO.
- Desinfección de zapatos en la entrada principal al momento del ingreso
- Desinfección de manos en los puntos ubicados en cada piso de las instalaciones de manera frecuente.
- Lavado de manos cada 3 horas.

DESINFECCIÓN DE LAS ZONAS COMUNES:

- Las funcionarias del servicio contratista de aseo deben realizar una limpieza exhaustiva a base de agua, hipoclorito de sodio en la concentración conocida de uso doméstico o comercial, o productos desinfectantes, con mayor atención en cerraduras de las ventanas, barras de sujeción, asientos, manijas, escritorios y ascensor.
- La limpieza se deberá realizar al inicio y al final de la jornada laboral, así mismo se puso a disposición de cada dependencia un atomizador con alcohol para la limpieza y desinfección de los puestos por parte del funcionario quien lo tenga asignado.
- Al realizar las labores de limpieza e higiene deberá protegerse con guantes. Una vez que termine deberá desechar los guantes de forma segura en un contenedor de residuos y aplicar el protocolo de lavado de manos.
- Las áreas tales como pisos, baños, deben ser lavadas con detergentes para luego retirarlo con un paño limpio.
- Los insumos utilizados para la limpieza (traperos, escoba, trapo, etc.), de las instalaciones locativas de la entidad deben ser desinfectados constantemente dependiendo de su uso y áreas abarcadas.
- Todos los insumos químicos utilizados para la limpieza y desinfección (desinfectantes, aromatizantes, desengrasantes, jabones o detergentes), deben contar con su respectiva hoja de seguridad.

RIESGOS: Los funcionarios contratistas que realizan las labores de limpieza y desinfección se encuentran expuestos a diferentes riesgos bajo lo establecido en la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos de la empresa prestadora del servicio, identificando los siguientes peligros:

- **Riesgo biológico:** Virus, Bacterias, COVID-19 y la exposición a cualquier microorganismo que se derive de la limpieza de zonas comunes.
- **Riesgo químico:** Exposición a líquidos, sólidos, polvos, humos, vapores y gases por la manipulación de productos para la limpieza y desinfección.
- **Riesgo biomecánico:** La exposición a diferentes actividades repetitivas durante la jornada laboral, como lo son (escurrir traperos, levantamiento de peso, trabajo repetitivo, postura bípeda prolongada).



NORMAS BÁSICAS DE ORDEN Y ASEO

Con el fin de gestionar este programa de orden y aseo es imprescindible facilitar la sensibilización, formación, información y participación de todo el personal para mejorar los procedimientos de trabajo, fomentar la creación de nuevos hábitos, implantar lo establecido y responsabilizar al personal.

Para ello se actuará mediante gestiones fundamentales, estableciendo, promoviendo, controlando, cumpliendo y vigilando la aplicación de los siguientes parámetros:

ELIMINAR LO INNECESARIO Y CLASIFICAR LO ÚTIL:

- ✓ Se facilitarán los medios para eliminar lo que no sirva, dotando de los cestos adecuados que faciliten su eliminación selectiva.
- ✓ Se actuará sobre las causas de acumulación de cosas no necesarias.

Para ello, se adoptarán las siguientes normas de seguridad:

NORMAS DE SEGURIDAD	
✓	Clasificación de los elementos, materiales y equipos existentes, previa realización de una limpieza general; definiendo su utilidad o eliminación según sea el caso.
✓	Eliminación diaria de residuos en los cestos adecuados, de acuerdo al programa de gestión integral de residuos no peligrosos aprobado por la entidad.

ACONDICIONAR LOS MEDIOS PARA GUARDAR Y LOCALIZAR EL MATERIAL DE FÁCIL ACCESO

- ✓ Se guardarán adecuadamente las cosas en función de quién, cómo, cuándo se haya de encontrar aquellas que se busca; cada sitio de almacenamiento estará concebido en función de su uso y rapidez de localización.
- ✓ Se habilitará el personal a colocar cada cosa en su lugar y a eliminar lo que no sirve.

Para ello, se adoptarán las siguientes normas de seguridad:

NORMAS DE SEGURIDAD	
✓	Se recogerán los útiles de trabajo diariamente.
✓	Se depositarán los residuos en los contenedores que correspondan según su material si es reutilizable o no.

EVITAR ENSUCIAR Y LIMPIAR DESPUÉS

- ✓ Eliminar selectivamente y controlar todo lo que pueda ensuciar.
- ✓ Organizar la limpieza del lugar de trabajo y de los elementos claves con los medios necesarios.
- ✓ Aprovechar la limpieza como medio de control.



Para ello, se adoptarán las siguientes normas de seguridad:

NORMAS DE SEGURIDAD	
✓	Se limpiarán las sustancias que se generan al utilizar un producto.
✓	No se utilizarán disolventes peligrosos, ni productos corrosivos en la limpieza de los suelos. Todos los productos a utilizar deberán estar debidamente identificados y se deberán utilizar los elementos de protección personal durante su uso.
✓	Se utilizarán ceras o productos antiderrapantes.
✓	Se señalizarán los suelos húmedos para evitar posibles resbalones y caídas.
✓	Se controlarán los puntos críticos que generen suciedad.

FAVORECER EL ORDEN Y LA LIMPIEZA

- ✓ Se procurará que el entorno favorezca comportamientos adecuados y seguros.
- ✓ Se rectificarán las anomalías con rapidez.
- ✓ Se normalizarán procesos de trabajo acordes con el orden y la limpieza.

Para ello, se adoptarán las siguientes normas de seguridad:

NORMAS DE SEGURIDAD	
✓	No se apilarán y almacenarán materiales o equipos en zonas de paso o trabajo.
✓	Se retirarán los objetos que obstruyan el camino.
✓	Se procurará la limpieza de ventanas para que no dificulte la entrada de luz natural.

PUNTOS PARA CUMPLIR CON EL ORDEN Y LIMPIEZA.

- ✓ Participación de todo el personal
- ✓ Compromiso de los servidores públicos
- ✓ Existencia de un líder para la ejecución del procedimiento
- ✓ El personal de orden y aseo debe hacer inspecciones periódicas
- ✓ Las actividades deben generar suficiente impacto ante los funcionarios de la entidad.
- ✓ La implementación debe ser complemento de otros programas.

VENTAJAS DE REALIZAR BUENAS JORNADAS DE ORDEN Y LIMPIEZA.

Las ventajas de seguir unos lineamientos de orden y aseo, quedan resumidas por aspectos como los siguientes:

- ✓ Aumento de la producción debido al orden y la eliminación de residuos.



ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA
PROGRAMA ORDEN ASEO Y LIMPIEZA
VIGENCIA 2022

Fecha
25-01-2022

- ✓ La labor de inspección adquiere un carácter importante. El control de la calidad del trabajo es influido por el estado del orden y la limpieza.
- ✓ Se ahorra tiempo. Se elimina la búsqueda de elementos, insumos, etc. Los trabajadores disponen de más espacio para trabajar libremente. No pierden tiempo despejando el lugar en que tengan que hacer sus labores.
- ✓ Los pisos están libres de obstáculos y limpios en lugar de estar llenos de basuras.
- ✓ Disminuye el riesgo de accidentes.
- ✓ Se reduce el riesgo de incendio. Se reduce la posibilidad de combustiones espontáneas.
- ✓ Se eleva la moral de trabajo del personal. Los trabajadores se acostumbran a vivir en buenas condiciones materiales y sanitarias en sus hogares. Se interesan más por su trabajo cuando se les exige mantener la limpieza y el orden en su lugar de trabajo.

10. VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO (INDICADORES)

El seguimiento y control del programa de orden y aseo está en cabeza de la coordinación del Grupo Logística.

En cuanto a los aspectos de tipo ambiental, relacionados con el manejo de los residuos, actividades de reciclaje, manejo de los residuos peligrosos y demás temas relacionados; el seguimiento y control se hará a través del Coordinador del Grupo Logística y la Ingeniera ambiental de la entidad.

Para los aspectos de seguridad y salud en el trabajo para el personal de mantenimiento, en cuanto al uso de los elementos de protección y cumplimiento de las normas de seguridad; el seguimiento y control se hará a través del Coordinador del Grupo Logística y el funcionario de salud ocupacional del Grupo talento Humano.

INDICADORES

Con el fin de verificar el avance y cumplimiento del presente programa, se realiza la medición del indicador "Cumplimiento a las actividades del Programa de Orden y Aseo", de manera trimestral, bajo las siguientes condiciones:

FÓRMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	NOMBRE DE LA VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA VARIABLE	FUENTE DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD
CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO = (TOTAL TAREAS REALIZADAS EN EL TRIMESTRE / TOTAL TAREAS PROGRAMADAS EN EL TRIMESTRE) * 100	PORCENTAJE	ACTIVIDADES REALIZADAS	NÚMERO	INFORME DE CUMPLIMIENTO	TRIMESTRAL
		ACTIVIDADES PROGRAMADAS	NÚMERO	INFORME DE CUMPLIMIENTO	

ACTIVIDAD	FECHA	EVIDENCIA
REALIZAR VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	01 – 01 – 2021 HASTA 25 – 12 – 2021	INFORME DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL