

**PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO**

**PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES DEL SISTEMA DE  
GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**AEROSMART S.A.S**

**BOGOTA  
SEPTIEMBRE DE 2020**



## **1 INTRODUCCIÓN**

Las condiciones de orden y aseo en el lugar de trabajo son fundamentales para mantener ambientes de trabajo agradable, seguro y productivo. Cuando las condiciones generales de orden y aseo no son las adecuadas aumenta el riesgo de accidentes y enfermedades laborales, conflictos interpersonales, disminución en de productividad y bienestar general, entre otras.

De acuerdo con la política del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, buscando dar oportuno tratamiento a los riesgos de la organización, Aerosmart planea e implementa el programa de orden y aseo en las instalaciones de trabajo, ya que las condiciones de orden y aseo de las instalaciones operativas de la empresa fueron detectadas como situación de riesgo potencial sujeto de controles específicos.

Con el fin de eliminar, mitigar y minimizar riesgos de accidentes y enfermedades laborales, mejorar el bienestar, la calidad de vida de los trabajadores y partes interesadas, se adecuaron los espacios para concientizar a los trabajadores tomando acciones formales para lograr dicho objetivo. Dando cumplimiento con los requisitos legales establecidos con respecto al asunto particular.

## **2 OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Mejorar las condiciones de organización y limpieza de las instalaciones de Aerosmart S.A.S, mediante la implementación y continuidad de la estrategia de las 5S.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Identificar y evaluar los riesgos relacionados al orden y aseo de las instalaciones de la empresa
- Desarrollar la jornada de capacitaciones de orden y aseo dirigida al personal de la empresa.
- Crear y mantener la cultura del autocontrol y autocuidado en los aspectos inherentes al orden y al aseo.
- Ejecutar acciones para implementar los conceptos aprendidos mediante la adecuación, señalización y limpieza de las instalaciones de la empresa.

## **3 ALCANCE DEL PROGRAMA**

Este programa se extiende a todo el personal de Aerosmart S.A.S, tanto personal operativo, como administrativo. Aplica para todas las actividades, productos y servicios de Aerosmart S.A.S, desarrollados en las instalaciones de la Entidad. Tiene alcance a todos sus centros de trabajo e instalaciones.



## 4 DEFINICIONES TECNICAS

- **Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- **Almacenamiento:** al proceso y la consecuencia de almacenar. Esta acción se vincula a recoger, depositar, archivar o registrar algo.
- **Aseo:** Conjunto de actividades que permite mantener las áreas de trabajo libres de residuos orgánicos e inorgánicos, los cuales pueden afectar la salud y el bienestar de los trabajadores asociados además de las condiciones ambientales.
- **Bienestar laboral:** es el estado que permite a los individuos desarrollar de manera segura, eficaz y cómoda su trabajo
- **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.
- **Disciplina:** es apearse 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
- **Gestión integral de residuos sólidos:** Es el conjunto de actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento con fines de valorización energética, posibilidades de aprovechamiento y comercialización. También incluye el tratamiento y disposición final de los residuos no aprovechables
- **Higiene:** Parte de la medicina que tiene por objeto la conservación de la salud o prevenir enfermedades.
- **Limpiar:** es básicamente la eliminación de la suciedad.
- **Limpieza:** es el estado de aseo e higiene, tanto del personal como en las instalaciones locativas, maquinarias, equipos y elementos de trabajo.
- **Orden:** Se refiere a la correcta disposición y manejo de los elementos (equipos, materiales y productos) que intervienen en el desarrollo de las actividades específicas de cada tarea, contribuyendo a una buena organización.
- **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.
- **Seguridad y Salud en el trabajo - SST:** 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
- **Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso, siendo este un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, cuando se presentan ciertas condiciones de exposición.



## 5 MARCO NORMATIVO

Tabla 1. Marco normativo del programa de orden y aseo.

<b>NORMA</b>	<b>TEMA</b>
Ley 9 de 1979	Norma general de saneamiento ambiental seguridad y salud en el trabajo.
Resolución 2400/79	Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo
Resolucion 666 del 2020	Adoptar protocolo de bioseguridad por la emergencia sanitaria entorno al Covid - 19

## 6 RESPONSABLES

Son responsables en el diseño, mantenimiento, actualización, puesta en marcha y seguimiento del programa de orden y aseo de Aerosmart:

- Gerente General
- Jefes de Grupo
- Coordinador SG-SST
- Trabajadores en General

## 7 METODOLOGIA

Para la implementación del programa de orden y aseo perteneciente a Aerosmart se aplicará la metodología de las 5S. Esta 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. Dichas condiciones se crean a través de reforzar los buenos hábitos de comportamiento e interacción social, creando un entorno de trabajo eficiente y productivo.

### 7.1. Objetivos específicos de la Metodología 5 S

- Mejorar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza en el lugar de trabajo.
- A través de un entorno de trabajo ordenado y limpio, se crean condiciones de seguridad, de motivación y de eficiencia.
- Eliminar los despilfarros o desperdicios de la organización.
- Mejorar la calidad de la organización.

### 7.2. Principios de la metodología 5 S

Esta metodología se compone de cinco principios fundamentales:

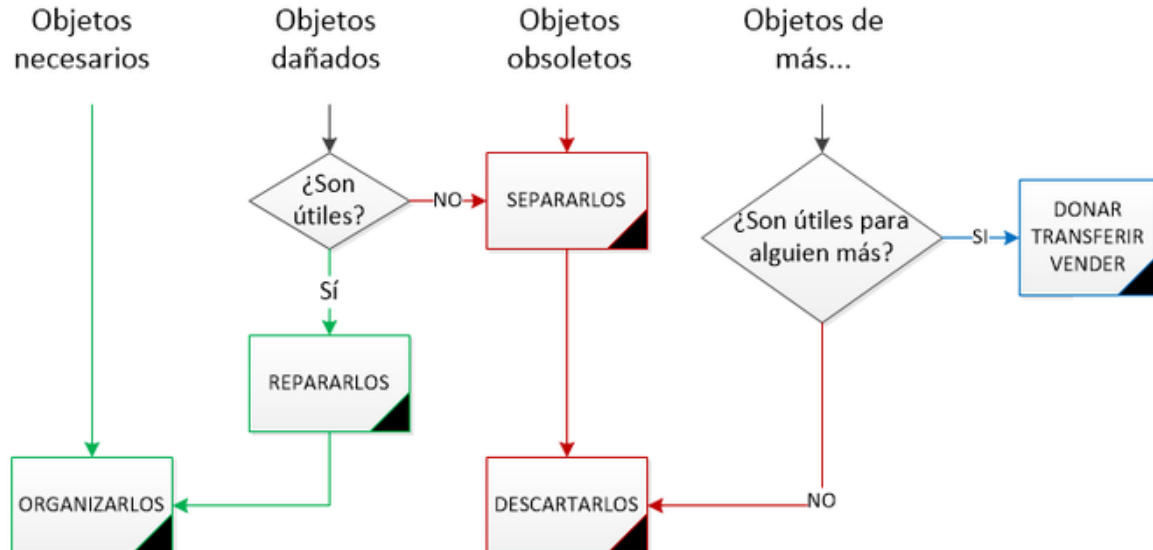
**Ilustración 1. Procedimiento programa 5 S**

5S	JAPONES	ESPAÑOL
1S	SEIRI	CLASIFICAR
2S	SEITON	ORDENAR
3S	SEISO	LIMPIAR
4S	SEIKETSU	ESTANDARIZAR
5S	SHITSUKE	DISCIPLINA

### 7.2.1 Clasificación – Seiri

Clasificar consiste en Identificar la naturaleza de cada elemento: Separe lo que realmente sirve de lo que no; identifique lo necesario de lo innecesario, sean herramientas, equipos, útiles o información.

**Ilustración 2. Esquema de operación procedimiento clasificación**



Acciones a realizar:

- 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 se necesita 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.
- Definir el lugar donde se va a colocar lo que necesita y reubique lo que no es necesario.



- Organizar los equipos, herramientas o materiales de trabajo donde no ocasionen lesiones o incomodidad.

### 7.2.2 Ordenar – Seiton

Ordenar consiste en disponer de un sitio adecuado y debidamente identificados para cada elemento que se ha considerado como necesario y que se organizara entorno a la frecuencia de su uso.

**Tabla 2. Frecuencia de uso vs disposición de elementos**

Frecuencia de uso	Disposición
Lo utiliza en todo momento	Téngalo a la mano, utilice correas o cintas que unan el objeto a la persona
Lo utiliza varias veces al día	Disponer cerca a la persona
Lo utiliza todos los días, no en todo momento	Téngalo sobre la mesa de trabajo o cerca de la máquina
Lo utiliza todas semanas	
Lo utiliza una vez al mes	Colóquelo cerca del puesto de trabajo
Lo usa menos de una vez al mes, posiblemente una vez cada dos o tres meses	Colóquelo en el almacén, perfectamente localizado

Acciones a realizar:

- 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.
- Determinar la cantidad exacta que debe tener de cada artículo

### 7.2.3 Limpieza – Seiso

Consiste en combatir las fuentes de suciedad de forma tal que desaparezcan las causas que producen el deterioro o el mal hábitat de trabajo. Esto incluye el integrar la limpieza como parte del trabajo como una actividad de mantenimiento autónomo y rutinario.

Esto va acorde con lo establecido en los protocolos de Bioseguridad elaborado y aplicado por Aerosmart con el fin de limpiar y desinfectar los elementos de la oficina para asegurar la inocuidad de los elementos y así prevenir la salud de nuestro personal.

Acciones a realizar:

- Eliminar las fuentes de contaminación, no solo la suciedad
- Integrar la limpieza como parte de las funciones laborales de manera cotidiana
- Se debe elevar la limpieza a la búsqueda de las fuentes de contaminación con el objeto de eliminar sus causas primarias.



7.2.4 Estandarización – Seiketsu

Mantener el grado de organización, orden y limpieza alcanzado con las tres primeras fases; a través de señalización, manuales, procedimientos y normas de apoyo.

Ilustración 3. Imagen del planilla de limpieza y desinfección de los protocolos de Bioseguridad

Planilla de limpieza y desinfección - Bogota. Table with columns for No, Nombre, Tarea, Fecha, and various cleaning tasks like Desinfección de baños, Desinfección de oficinas, and Desinfección de elementos exteriores.

Table with columns for Desinfección de baños, Desinfección de oficinas, Desinfección de elementos exteriores, and Desinfección de vestuarios. Includes a grid for tracking tasks.

Acciones:

- Implementar el control visual.
Asegurar la limpieza de los elementos pertenecientes del trabajo con el fin de evitar contagios entorno al Covid- 19 y otros patógenos.
Preservar los altos niveles de organización, orden y limpieza "creación de hábitos".
Integrar las acciones de clasificación, orden y limpieza en los trabajos de rutina

7.1.5 Disciplina – Shitsuke

La disciplina consiste en establecer una cultura de respeto por los estándares establecidos y por los logros alcanzados en materia de organización, orden y limpieza; Promoviendo el hábito del autocontrol acerca de los principios restantes de la metodología

**Acciones:**

- Establecer una cultura de respeto por orden y limpieza
- Promover el hábito del autocontrol
- Promover la filosofía de que todo puede hacerse mejor
- Aprender haciendo
- Enseñar con el ejemplo
- Hacer visibles los resultados de la metodología 5S

## 8 DESARROLLO Y PLAN DE ACCION

### 8.1. Sensibilización

Para lograr la implementación del programa de orden y aseo, es necesario que exista el compromiso de todo el personal de la Entidad y que cada uno entienda la necesidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos. Por tal razón Aerosmart dio a conocer su programa de orden y aseo a todos nuestros colaboradores; Asimismo se firmo un compromiso de contribuir al programa en la ejecución de las actividades cotidianas.

Se realizo la capacitación del programa de orden y aseo en nuestra plataforma virtual, explicando y sensibilizando a nuestro personal sobre los diferentes peligros que existen en laborar en un área desordenada. Igualmente se explicó la metodología de las 5 S adoptada para la ejecución del programa y los procedimientos de orden y aseo de las diferentes áreas de nuestra jurisdicción en el Aeropuerto Internacional El Dorado.

#### 8.1.1 Protocolo de bioseguridad

Entorno a la emergencia sanitaria que transcurre en el mundo en el año 2020 y al desarrollo de pandemia del Covid – 19; Aerosmart dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la ley y proviniendo la contaminación cruzada. Desarrollo los protocolos de desinfección de la oficina, herramientas y epp's per duraderos. Los cuales fueron comunicados a todos los miembros de nuestro personal. Asimismo se realizó la capacitación entorno a los protocolos de bioseguridad corporativos e información del Covid- 19 emitido por el ministerio de salud de Colombia.

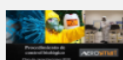
#### Ilustración 4. Imagen capacitaciones entorno al Covid – 19, Gnomio Aerosmart

##### Covid-19



En el presente curso se establecerá la información entorno al covid - 19 para que nuestros colaboradores se den por enterados todos los aspectos claves de la pandemia actual. Te invitamos a informarte.

##### Capacitación Procedimiento de control biológico



Capacitar al personal en procedimiento de control biológico, estipulando el paso a paso para realizarlo y las medidas de control necesarias para realizarlo. Asimismo estipula los elementos y maquinaria necesaria para realizar el proceso.

##### Capacitación Bioseguridad



Capacitar al personal en bioseguridad, en la prevención y el manejo adecuado de los diferentes métodos y procedimientos seguros en procesos de control biológico. Asimismo explicando los diferentes vectores patógenos.





## 8.2. Inspecciones

Se elabora procesos de inspección directa de las distintas áreas de trabajo, con el fin de determinar el compromiso del personal entorno a la ejecución de las labores de limpieza. Este proceso de inspección viene acompañado de un proceso de calificación donde se determina por medio de estándares el estado de las áreas post-limpieza y la comprensión de los procesos de limpieza otorgados por Aerosmart.

Como se muestra en la ilustración 3, se realizó un cronograma de limpieza y desinfección de la oficina y demás zonas de influencia de Aerosmart, donde los líderes de cada grupo son los encargados de supervisar la realización de este procedimiento diario (3 veces al día según lo establecido en el protocolo). Se determina los estándares que se evalúa en la limpieza de cada zona.

**Ilustración 5. Planilla de instructivo del reporte dentro de la planilla de desinfección locativas y epps**

AEROSmart		Planilla de desinfeccion locativa y de epps		PBYD-002	
				Rev 1 01/2020	
				Pg 1 de 1	
<b>Introduccion</b>					
Hola y bienvenido a la planilla desinfeccion de areas locativas y de epps, desarrollada entorno a la contigencia del covid 19 y cumpliendo con lo emitido en la resolucion 666 del 2020 perteneciente al ministerio de salud y proteccion social. En el siguiente instructivo se te enseñara el como se debe diligenciar el formato					
<b>Desinfeccion oficina</b>			<b>Desinfeccion Epps</b>		
Debe ser diligenciado	Por todo el personal que realice procesos de desinfeccion (Turno dia y noche)		Debe ser diligenciado	Por todo el personal que labore en la empresa Aerosmart y tenga EPPS	
Cuando debe ser diligenciado	Al momento de estar presente en un turno y finalizar (Todos los dias laborales)		Cuando debe ser diligenciado	Al momento de estar presente en un turno y finalizar (Todos los dias laborales)	
Tiempo	Se debe diligenciar al comienzo del turno y al finalizar.		Tiempo	Se debe diligenciar al finalizar el turno	
<b>Como se agregan los datos - Desinfeccion de oficina</b>					
1) Se debe digitar el nombre completo del lider a cargo					
2) El turno se selecciona en una tabla desplegable (Dia - Noche)					
3) Se digita la fecha del dia de diligencia (De manera corta) EJEM (05/05/2020) NO (5 de mayo del 2020)					
7) Se debe colocar una x en la casilla que corresponde a cada accion realizada de desinfeccion. (Ejem: realizo la desinfeccion del baño, coloco un x)					
Y listo					
<b>Como se agregan los datos - Desinfeccion de Epps</b>					
1) Se debe digitar el nombre completo de la persona que realice la limpieza (Es carácter individual)					
2) El turno se selecciona en una tabla desplegable (Dia - Noche)					
3) Se digita la fecha del dia de diligencia (De manera corta) EJEM (05/05/2020) NO (5 de mayo del 2020)					
7) Se debe colocar una x en la casilla que corresponde a cada accion realizada de desinfeccion. (Ejem: realizo la desinfeccion del baño, coloco un x)					
Y listo					

## 8.3. Actividades periódicas

Para lograr la implementación y la incorporación de la metodología requiere la ejecución de las actividades de inspección de manera periódica, por tal motivo se establecieron fechas de cumplimiento en el plan de trabajo anual el cual parte como inicio de las actividades periódicas la asistencia a las capacitaciones dictadas por Aerosmart relacionadas con el tema de orden, aseo y desinfección de la oficina. Igualmente se realiza un seguimiento mensual del cumplimiento de los cronogramas de limpieza y desinfección diario otorgados por a nuestros colaboradores.

## 8.4. Control y seguimiento

En relación al control y el seguimiento del programa del orden y del aseo, se realiza inspecciones de manera semanal evaluando el cumplimiento de los parámetros establecidos en el cronograma de orden y aseo. Priorizando en las observaciones hallada en cada inspección y en la corrección de los hallazgos encontrado mediante la limpieza del hallazgo



encontrado y hablando e instruyendo a nuestros colaboradores entorno solución de dichos hallazgos.

De igual manera se evaluara la implementación de la metodología de las 5 S. Evaluando cada uno de los 5 componentes con la matriz de evaluación, como se ilustra a continuación.

**Tabla 3. Lista de parametros para la evaluacion componente de Clasificacion**

Evaluación de Clasificación			
		Sí	No
1	¿Los objetos considerados necesarios para el desarrollo de las actividades del área se encuentran organizados?	✓	
2	¿Se observan objetos dañados?		
3	En caso de observarse objetos dañados ¿Se han catalogado cómo útiles o inútiles? ¿Existe un plan de acción para repararlos o se encuentran separados y rotulados?		
4	¿Existen objetos obsoletos?		
5	En caso de observarse objetos obsoletos ¿Están debidamente identificados como tal, se encuentran separados y existe un plan de acción para ser descartados?		
6	¿Se observan objetos de más, es decir que no son necesarios para el desarrollo de las actividades del área?		
7	En caso de observarse objetos de más ¿Están debidamente identificados cómo tal, existe un plan de acción para ser transferidos a un área que los requiera?		



**Tabla 4. Lista de parametros para la evaluacion componente de Orden**

Evaluación de Orden			
		Sí	No
1	¿Se dispone de un sitio adecuado para cada elemento que se ha considerado como necesario? ¿Cada cosa en su lugar?		
2	¿Se dispone de sitios debidamente identificados para elementos que se utilizan con poca frecuencia?		
3	¿Utiliza la identificación visual, de tal manera que le permita a las personas ajenas al área realizar una correcta disposición de los objetos de espacio?		
4	¿La disposición de los elementos es acorde al grado de utilización de los mismos? Entre más frecuente más cercano.		
5	¿Considera que los elementos dispuestos se encuentran en una cantidad ideal?		
6	¿Existen medios para que cada elemento retorne a su lugar de disposición?		
7	¿Hacen uso de herramientas como códigos de color, señalización, hojas de verificación?		

**Tabla 5. Lista de parametros para la evaluacion componente de limpieza**

Evaluación de Limpieza			
		Sí	No
1	¿El área de trabajo se percibe como absolutamente limpia?		
2	¿Los operarios del área y en su totalidad se encuentran limpios, de acuerdo a sus actividades y a sus posibilidades de		
3	¿Se han eliminado las fuentes de contaminación? No solo la suciedad		
4	¿Existe una rutina de limpieza por parte de los operarios del área?		
5	¿Existen espacios y elementos para disponer de la basura?		

**Tabla 6. Lista de parametros para la evaluacion componente de estandarizacion**

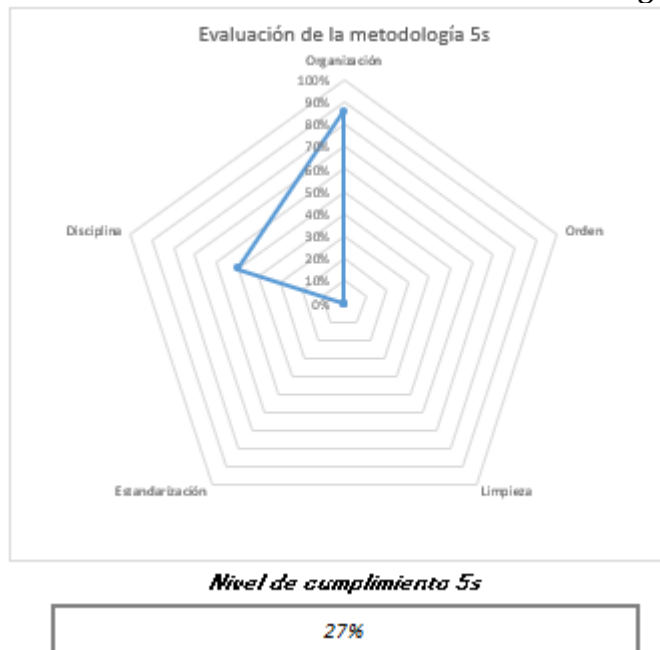
Evaluación de Estandarización			
		Sí	No
1	¿Existen herramientas de estandarización para mantener la organización, el orden y la limpieza identificados?		
2	¿Se utiliza evidencia visual respecto al mantenimiento de las condiciones de organización, orden y limpieza?		
3	¿Se utilizan moldes o plantillas para conservar el orden?		
4	¿Se cuenta con una cronograma de análisis de utilidad, obsolescencia y estado de elementos?		
5	¿En el período de evaluación, se han presentado propuestas de mejora en el área?		
6	¿Se han desarrollado lecciones de un punto o procedimientos operativos estándar?		

**Tabla 7. Lista de parametros para la evaluacion componente de disciplina**

Evaluación de Disciplina			
		Sí	No
1	¿Se percibe una cultura de respeto por los estándares establecidos, y por los logros alcanzados en materia de		
2	¿Se percibe proactividad en el desarrollo de la metodología 5s?		
3	¿Se conocen situaciones dentro del período de la evaluación, no necesariamente al momento de diligenciar este formato, que afecten los principios 5s?		
4	¿Se encuentran visibles los resultados obtenidos por medio de la metodología?		

Posteriormente de la evaluación de cada uno de los parámetros perteneciente a cada componente de la metodología de las 5 s, la matriz arroja una grafica de evaluación del programa y un porcentaje de cumplimiento. Permitiendo el conocer el estado actual de la metodología.

**Ilustración 6. Grafica de evaluación de la metodología 5 S**



## 9 MEDICION DE LA GESTION

Con el objetivo de poder evaluar los niveles de cumplimiento de nuestro programa de orden y aseo; evaluando la eficacia del mismo. Se establecieron los siguientes indicadores de cumplimiento:

- Plan anual de capacitaciones (Tema del Orden y del Aseo)

$$\text{Asistencia a capacitación orden y aseo} = \frac{\text{Trabajadores capacitados}}{\text{\# Total de trabajadores}} * 100$$

- Desarrollo y ejecución del programa del orden y aseo:



i. Seguimiento al programa semanal de orden y aseo

$$\% \text{ Ejecución orden y aseo} = \frac{\# \text{ Ejecutado}}{\# \text{ Planeado}} * 100$$

Asimismo para la ejecución del programa de orden y aseo para el periodo 2020 se anexara el indicador de avances del programa.

- Inspecciones realizadas

$$\frac{\text{No. de inspecciones ejecutadas}}{\text{No. de inspecciones programadas}} \times 100$$

- Identificación de avances concretos en materia de orden y aseo

$$\frac{\text{No. de mejoras sugeridas en la inspección}}{\text{No. de mejoras implementadas}} \times 100$$