

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO

BOGOTÁ D.C. JUNIO 2021



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS



 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO	Código: TH-IN-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

TABLA DE CONTENIDO

1.	PROCESO	3
2.	SUBPROCESO	3
3.	OBJETIVO	3
4.	ALCANCE	3
5.	DEFINICIONES	3
6.	DISPOSICIONES GENERALES	4
6.1	REQUISITOS LEGALES	4
6.3	RESPONSABILIDADES	5
6.2.1	Responsabilidades de la gerencia y del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	5
6.2.2	Responsabilidad de los líderes	5
6.2.3	Responsabilidad de los funcionarios, contratistas y pasantes.....	5
6.3	INTERVENCIÓN	5
7.	METODOLOGÍA	6
7.1	SEIRI - CLASIFICAR	6
7.2	SEITON - ORDENAR	8
7.3	SEISO - LIMPIAR	9
7.4	SEIKETSU - ESTANDARIZAR	9
7.5	SHITSUKE - DISCIPLINA	10

	INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO	Código: TH-IN-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

1. PROCESO

Gestión del Talento Humano

2. SUBPROCESO

N/A

3. OBJETIVO


Establecer los parámetros para brindar un ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable dentro de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, mediante una gestión de orden y aseo que permita mejorar las condiciones ambientales consiguiendo un bienestar laboral y personal de cada uno de nuestros servidores de la Entidad, optimizando los procesos y el espacio físico en general.

4. ALCANCE

Aplica para todos los servidores de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC y contratistas y sus áreas de trabajo sin importar el lugar donde se encuentren. Inicia con la revisión de la programación de campañas de orden y aseo y finaliza con la inspección de áreas para la verificación del cumplimiento del orden y aseo.

5. DEFINICIONES

- **ACCIDENTE DE TRABAJO:** todo suceso repentino que cause lesión al trabajador pérdidas materiales con ocasión de trabajo o por órdenes de un superior.
- **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.
- **KAISEN:** mejoramiento continuo.
- **LIMPIAR:** es básicamente la eliminación de la suciedad.
- **LIMPIEZA:** es el estado de aseo e higiene, tanto al 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 interviene en el desarrollo de las actividades específicas de cada tarea, contribuyendo a una buena organización


 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO	Código: TH-IN-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

- **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.
- **RIESGO:** probabilidad de ocurrencia de un evento, siendo este un accidente de trabajo o una enfermedad profesional
- **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.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 REQUISITOS LEGALES

- **Ley 9 de 1979:** Código Sanitario Nacional.
- **Resolución 2400 de 1979:** "Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo":
 - o **Artículo 29:** Todos los sitios de trabajo, pasadizos, bodegas y servicios sanitarios deberán mantenerse en buenas condiciones de higiene y limpieza. Por ningún motivo se permitirá la acumulación de polvo, basuras y desperdicios.
 - o **Artículo 33:** La limpieza de las salas de trabajo se efectuará siempre que sea posible, fuera de las horas de trabajo y se evitará diseminar polvo al ejecutarla. Las basuras y demás desperdicios se sacarán frecuentemente para mantener siempre en buenas condiciones los locales.
 - o **Artículo 34:** Se evitará la acumulación de materias susceptibles de descomposición, de producir infección, o en general, nocivas o peligrosas, y se evacuarán o eliminarán, por procedimientos adecuados los residuos de primeras materias o de fabricación, aguas residuales, etcétera, y los polvos, gases, vapores, etcétera nocivos y peligrosos.
 - o **Artículo 38:** Todos los desperdicios y basura se deberán recolectar en recipientes que permanezcan tapados; se evitará la recolección o acumulación de desperdicios susceptibles de descomposición, que puedan ser nocivos para la salud de los trabajadores.
- **LEY 100 de 1993:** Organiza el Sistema General de Riesgos Profesionales a fin de fortalecer y promover buenas condiciones de trabajo y de salud de los trabajadores en los sitios donde laboran.
- **Ley 1562 de 2012** "por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional". Desarrollo de actividades de promoción y prevención en el contexto de la estrategia de atención primaria en salud ocupacional.
- **Decreto 1072 de 2015:** "Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo":
 - o **Artículo 2.2.4.6.23:** Gestión de los peligros y riesgos: El empleador o contratante debe adoptar métodos para la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos en la empresa.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO	Código: TH-IN-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

6.3 RESPONSABILIDADES

El orden, aseo dentro de una Entidad 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 dependencia de trabajo, quienes son los encargados de difundir y mantener el presente documento. Así mismo, cada miembro de la Entidad contará con unas responsabilidades asignadas.

6.2.1 Responsabilidades de la gerencia y del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Conocer el presente documento.
- 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 de la guía

6.2.2 Responsabilidad de los líderes

- Ser facilitadores de la guía de orden y aseo.
- Escuchar propuestas de los compañeros y llevarlas con hechos y datos a Seguridad y Salud en el Trabajo y de allí divulgarlo ante la administración.
- 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 procedimiento.


6.2.3 Responsabilidad de los funcionarios, contratistas y pasantes

- Estar abiertos al cambio y participar de manera activa en el desarrollo del procedimiento.
- Comunicar a las líderes inquietudes, ideas de mejora y soluciones de problemas frente al tema.
- Ser promotores del cambio de comportamiento.
- Estar conscientes que para lograr un hábito se necesita de muchas repeticiones durante el día durante un largo periodo de tiempo.

6.3 INTERVENCIÓN

Para llevar a cabo la implementación del presente instructivo, es necesario que exista compromiso por parte de funcionarios y contratistas de la Entidad, y que cada uno comprenda la necesidad de aportar al cumplimiento de los objetivos. Por lo anterior se establecen las siguientes medidas de intervención:

- **Cronograma de actividades:** con base en el diagnóstico, según el resultado de inspecciones realizadas y jornadas de orden y aseo se debe crear un cronograma de actividades a realizar con el fin de mejorar las condiciones encontradas durante las jornadas de aseo o inspecciones realizadas y divulgar ante todo el equipo de trabajo que conforma la Entidad, si para el mejoramiento se debe crear estándares o normas se debe estimular a todo el personal a cumplir con estos para así dar un mejoramiento continuo a la seguridad y la calidad del trabajo.
- **Evaluaciones o inspecciones periódicas:** revisión de las áreas de trabajo específicas o generales, realizadas por el Copasst, área de SST de manera programa o no programada y su posterior

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO	Código: TH-IN-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

retroalimentación al personal involucrado por medio de informe, correo electrónico, carteleras informativas o las tengan a lugar.

- **Identificación de los casos mejorados:** mediante un registro fotográfico donde se evidencia el antes y el después, se divulga a todo el personal los resultados de las mejoras y se resalta el compromiso de los jefes, líderes y servidores. Además, se estimula a todas las personas a continuar con el proceso de mejora identificando nuevos factores de riesgo.

7. METODOLOGÍA

Cuando un ambiente de trabajo esta desordenado, sucio, con suelos resbaladizos, materiales colocados fuera de lugar y acumulación de material sobrante o de desperdicio, ocurren muchos accidentes.

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

La estrategia de implementación, 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:

- SEIRI: Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil.
- SEITON: Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.
- SEISO: Evitar ensuciar y limpiar enseguida.
- SEIKETSU: Definir los estándares de orden y limpieza.
- 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

7.1 SEIRI - CLASIFICAR

Frecuentemente los puestos de trabajo se encuentran "llenos" 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.

Se busca 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

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO	Código: TH-IN-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

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.

Los pasos a seguir para ejecutar esta etapa son:

Paso 1: Eliminar lo que se necesita o no sirve

Paso 2: Archivar documentos que ya no tienen vigencia o no se requieren

¿Qué beneficios tiene clasificar?

- Sitios libres de objetos innecesarios o inservibles.
- Más espacio.
- Mejor control de inventario.
- Menos accidentes.


El proceso para llevar la clasificación se visualiza en el siguiente esquema:

Figura 1

Proceso de Clasificación



Nota: imagen recuperada de monografias.com/trabajos99/curso-implementacion-metodologia-5-s/curso-implementacion-metodologia-5-s.shtml

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO	Código: TH-IN-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

7.2 SEITON - ORDENAR

Ordenar un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Aplicar este paso tiene que ver con la mejora de la visualización de los elementos.

Una vez se han eliminado los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que necesitamos con frecuencia, identificándolos para eliminar el tiempo de búsqueda y facilitar su retorno al sitio una vez utilizados. Ordenar consiste en:

- Disponer de un sitio adecuado para cada elemento utilizado en el trabajo de rutina para facilitar su acceso y retorno al lugar.
- Disponer de sitios identificados para ubicar elementos que se emplean con poca frecuencia.
- Disponer de lugares para ubicar el material o elementos que no se usarán en el futuro.
- En el caso de equipos, facilitar la identificación visual de los elementos de los equipos, sistemas de seguridad, alarmas, controles, sentidos de giro, etc.
- Identificar y marcar todos los sistemas auxiliares del proceso como tuberías, aire comprimido, combustibles.

Los pasos a seguir para ejecutar esta etapa son:

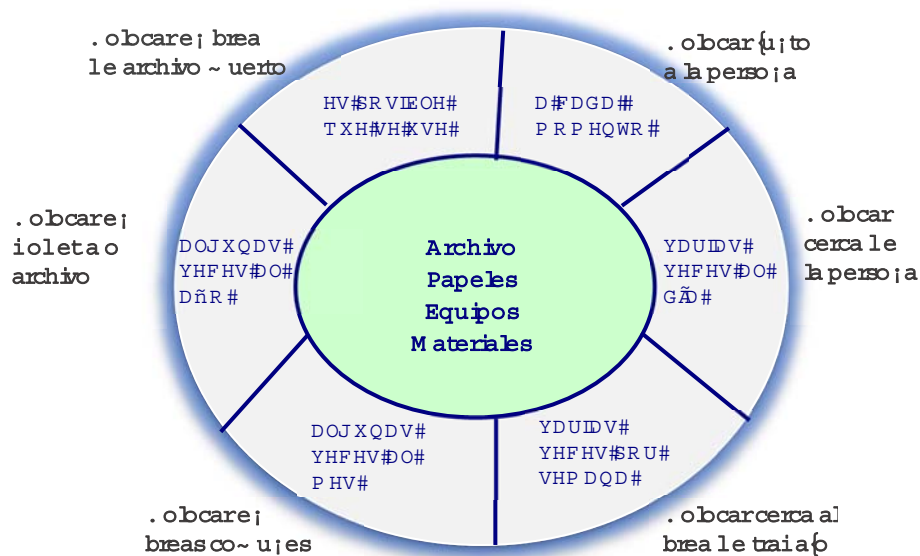
Paso 1: Ubicar los elementos que más se utilizan

Paso 2: Separar y guardar los elementos que poco se utilizan


Paso 3: Disponer de un lugar para guarda documentos

Al esquema base para esta etapa, es el siguiente:

Figura 2
Esquema para Localizar



Nota: imagen recuperada de <https://www.monografias.com/trabajos101/tecnica-5-a-sa-empresas-seguras-y-limpias/tecnica-5-a-sa-empresas-seguras-y-limpias.shtml>

	INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO	Código: TH-IN-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

7.3 SEISO - LIMPIAR

Limpiar consiste en:

- Integrar la limpieza como parte del trabajo diario.
- Asumirse la limpieza como una actividad de mantenimiento autónomo: "la limpieza es inspección"
- El trabajo de limpieza como inspección genera conocimiento sobre el equipo, lugares de trabajo y las herramientas. No se trata de una actividad simple que se pueda delegar en personas de menor cualificación.
- No se trata únicamente de eliminar la suciedad. Se debe elevar la acción de limpieza a la búsqueda de las fuentes de contaminación con el objeto de eliminar sus causas primarias.

Los pasos a seguir para ejecutar esta etapa son:

Paso 1. Campaña o jornada de limpieza

Paso 2. Planificar el mantenimiento de la limpieza

Paso 3. Preparar elementos para la limpieza

Paso 4: Implantación de la limpieza

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

- 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 se limpia se obtienen los siguientes beneficios:

- Reducción del riesgo potencial de que se produzcan accidentes.
- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
- Se incrementa 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.


7.4 SEIKETSU - ESTANDARIZAR

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"*¹ Cuando los estándares son impuestos, estos no se cumplen satisfactoriamente, en comparación con aquellos que desarrollamos gracias a un proceso de formación previo.

Desde décadas conocemos el principio escrito en 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.

¹ Monografías.com. (7 de junio de 2021). *Manual de las 5's en las Industrias*. <https://www.monografias.com/trabajos92/manual-5s-industrias/manual-5s-industrias.shtml>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO	Código: TH-IN-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

El bienestar personal consiste en:

- Mantener el estado de limpieza alcanzado con las tres primeras etapas
- Enseñar al empleado a realizar normas con el apoyo de la dirección y un adecuado entrenamiento.
- Las normas deben contener los elementos necesarios para realizar el trabajo de limpieza, tiempo empleado, medidas de seguridad a tener en cuenta y procedimiento a seguir en caso de identificar algo anormal.
- En lo posible se deben emplear fotografías de cómo se debe mantener el equipo y las zonas de cuidado.
- El empleo de los estándares se debe auditar para verificar su cumplimiento.

Para implantar el bienestar personal se requieren los siguientes pasos:

Paso 1: Asignar trabajos y responsabilidades

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

Si se tiene bienestar personal se obtendrán 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 aprenden 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.

7.5 SHITSUKE - DISCIPLINA


Se pueden 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 entidad. Si la dirección de la entidad 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.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO	Código: TH-IN-005
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

Los pasos a seguir para ejecutar esta etapa son:

Paso 1: Mantener el orden y la limpieza

Paso 2: Evitar acumulaciones de elementos no necesarios

Paso 3: Crear una conciencia o cultura de orden

Si se tiene disciplina se obtienen los siguientes beneficios:

- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la Entidad.
- La disciplina es una forma de cambiar hábitos.
- Se siguen los estándares establecidos y existe una mayor sensibilización y respeto entre personas.
- La motivación en el trabajo se incrementa.
- El cliente se sentirá más satisfecho ya que los niveles de calidad serán superiores debido a que se han respetado íntegramente los procedimientos y normas establecidas.

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	23/06/2021	Todos	Se crea el documento.
	04/10/2021	NA	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Angélica Bejarano Pineda	Nombre: Ávaro Ávila Castellanos	Nombre: Henry Camilo Barajas García
Cargo: Líder Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	Cargo: Subdirector Administrativo	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Subdirección Administrativa	
	Nombre: Fernando Parra Méndez	
	Cargo: Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano	
	Dependencia: Subdirección Administrativa	