



PROGRAMA DE LAS 5 “S”

Código SG/MIPG 127-PPPGT-07
Vigencia desde 13/01/2022
Versión 2

Proceso:
Gestión del Talento Humano



1. Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. CONTENIDO.....	4
6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR.....	11

1. INTRODUCCIÓN

Las condiciones de orden y aseo en los puestos de trabajo se encuentran dentro de las causas más frecuentes de accidentes de trabajo, retrasos en la entrega de informes, realizar trabajos dobles, sobre costos y necesidad de acudir a sobre esfuerzos físicos, con sus correspondientes consecuencias, con la implementación y aplicación de esta metodología buscamos mejorar las condiciones diarias que se puedan desarrollar en los puestos de trabajo que se encuentre en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, igualmente contribuirá en la prevención de accidentes de trabajo y posibles enfermedades de origen laboral.

El programa de las 5 “S”, son cinco principios japoneses cuyos nombres comienzan por “S” y que van todos en la misma dirección que es conseguir una Entidad limpia, ordenada y un grato ambiente de trabajo.

El presente documento, establece como desarrollar el programa de la 5 “S”, dentro de los establecidos para el desarrollo del Subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo, y define las acciones que cada servidor público y/o contratista debe llevar a cabo para desarrollarlo.

2. OBJETIVO

Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados, con el fin de obtener un óptimo aprovechamiento del espacio y una mayor seguridad en las tareas, logrando así un entorno de trabajo más cómodo y seguro.

3. ALCANCE

Inicia con la identificación de los materiales innecesarios que se encuentran en el puesto de trabajo, conservando solo aquellos requeridos para la realización de actividades, y termina con la mejora constante para trabajar permanentemente de acuerdo con las normas establecidas.

El programa aplica a todos los puestos de trabajo del DADEP, cargos administrativos y operativos de los servidores públicos, contratistas de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, contratistas de servicios generales, cafetería, seguridad privada y demás áreas de trabajo donde el DADEP realice actividades para el cumplimiento de la Misión.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

- a. **SEIRI (Clasificar)** Consiste en clasificar, identificar, organizar, separar y eliminar del puesto de trabajo todos los materiales innecesarios, conservando solo aquellos requeridos para la realización de las actividades.
- b. **SEITON (Ordenar)** Consiste en establecer el modo en que deben ubicarse e identificarse los materiales y elementos necesarios, de manera que sea fácil y rápido

encontrarlos.

- c. **SEISO (Limpiar)** Consiste en identificar y eliminar las fuentes de suciedad y reparar los deterioros asegurando que todos los medios se encuentran siempre en perfecto estado.
- d. **SEIKETSU (Estandarizar)** Consiste en mantener y conservar el estado de limpieza, de organización y los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras S, solo se obtiene cuando se trabajan continuamente los tres principios anteriores (Clasificar, Ordenar y Limpiar).
- e. **SHITSUKE (Disciplina)** Consiste en mejorar constantemente, desarrollar la fuerza de voluntad, la creatividad y el sentido de pertenencia para trabajar permanentemente de acuerdo con las normas establecidas.

5. CONTENIDO

A continuación, se describirá cada una de las etapas de la metodología de las 5 “S” bajo los siguientes parámetros: definición, propósito, pasos para poner en práctica, beneficios y

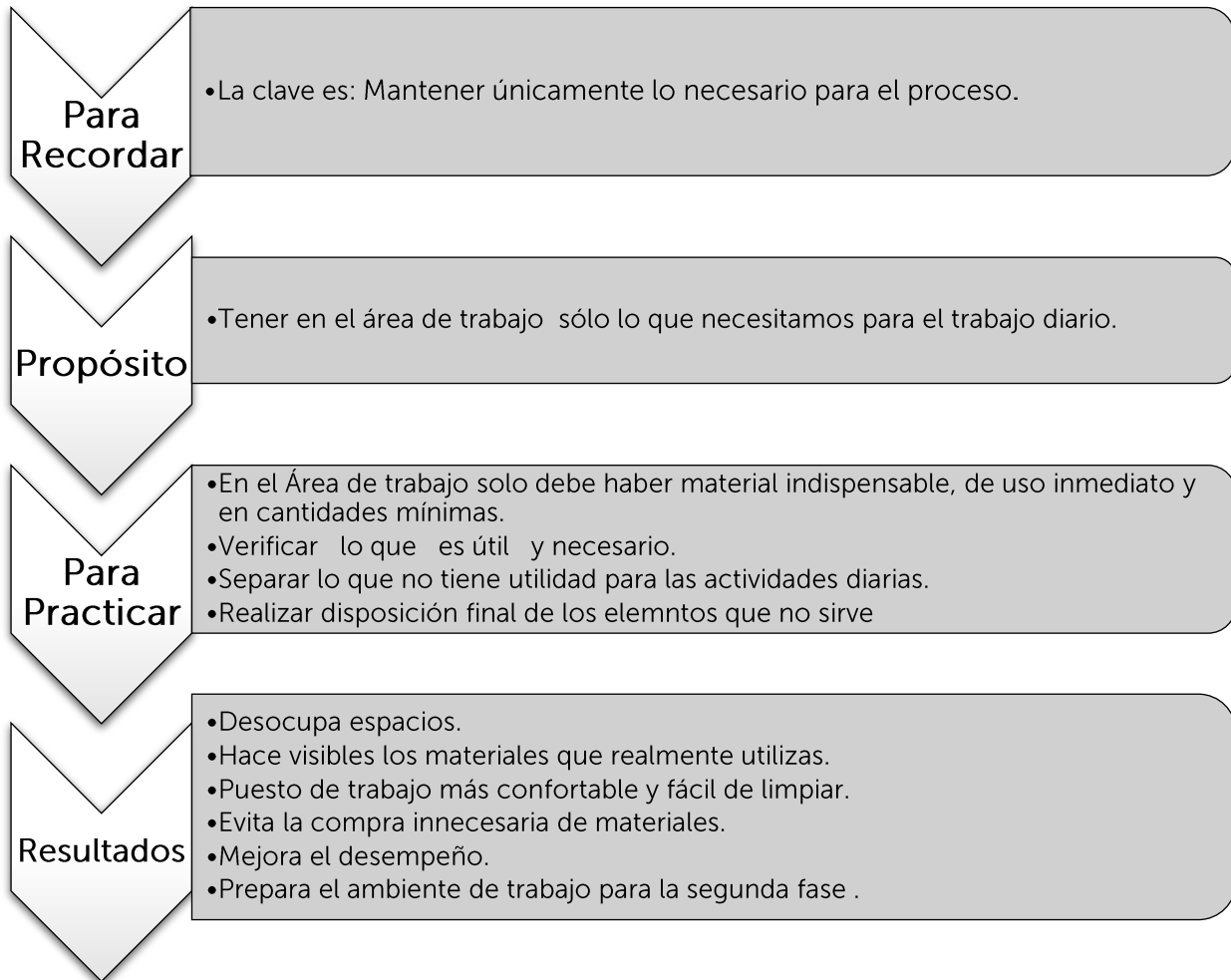


algunos consejos o tips.



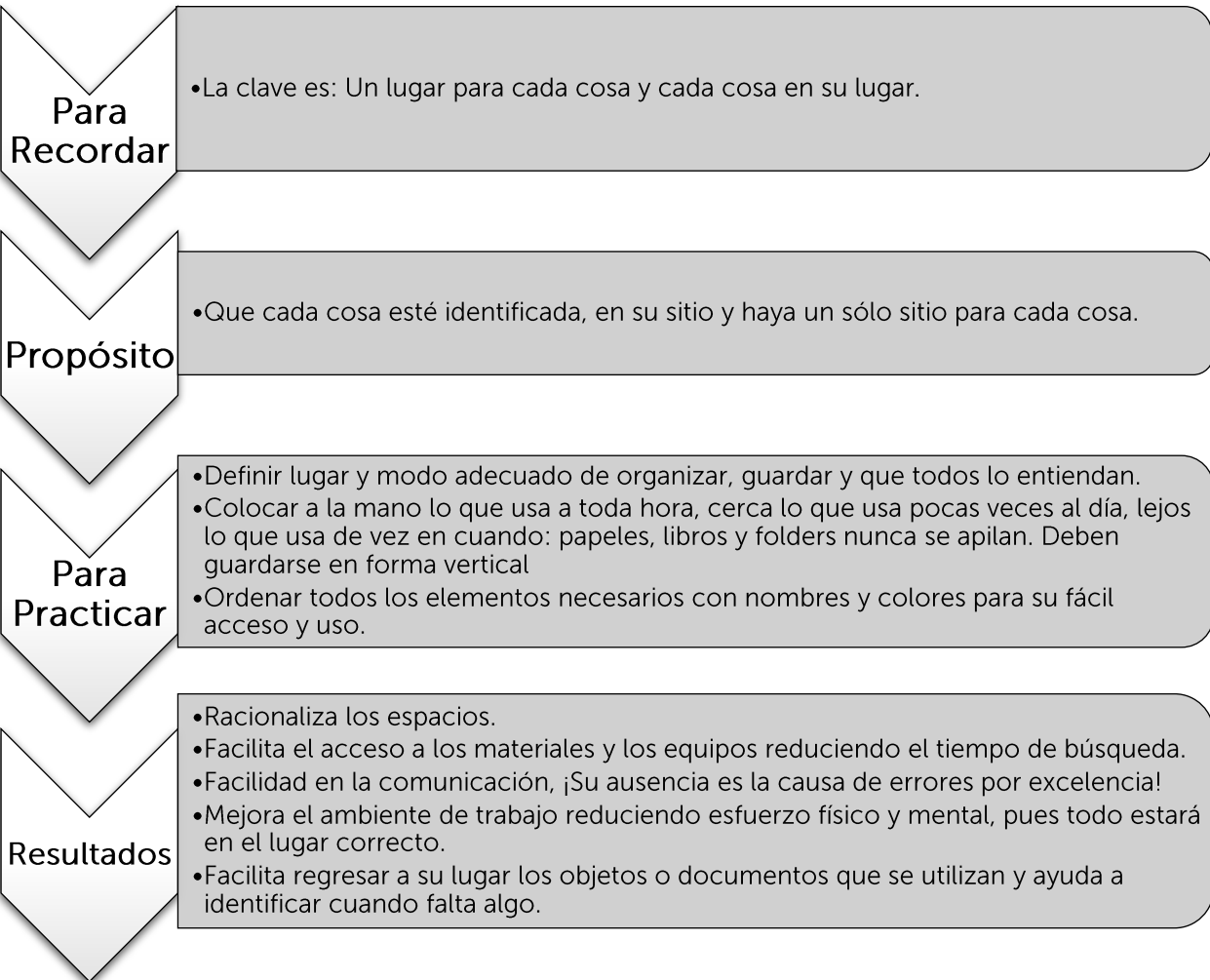
SEIRI–Clasificar

Identificar, organizar, clasificar, separar y eliminar del puesto de trabajo todos los materiales innecesarios, conservando solo aquellos requeridos para la realización de actividades.



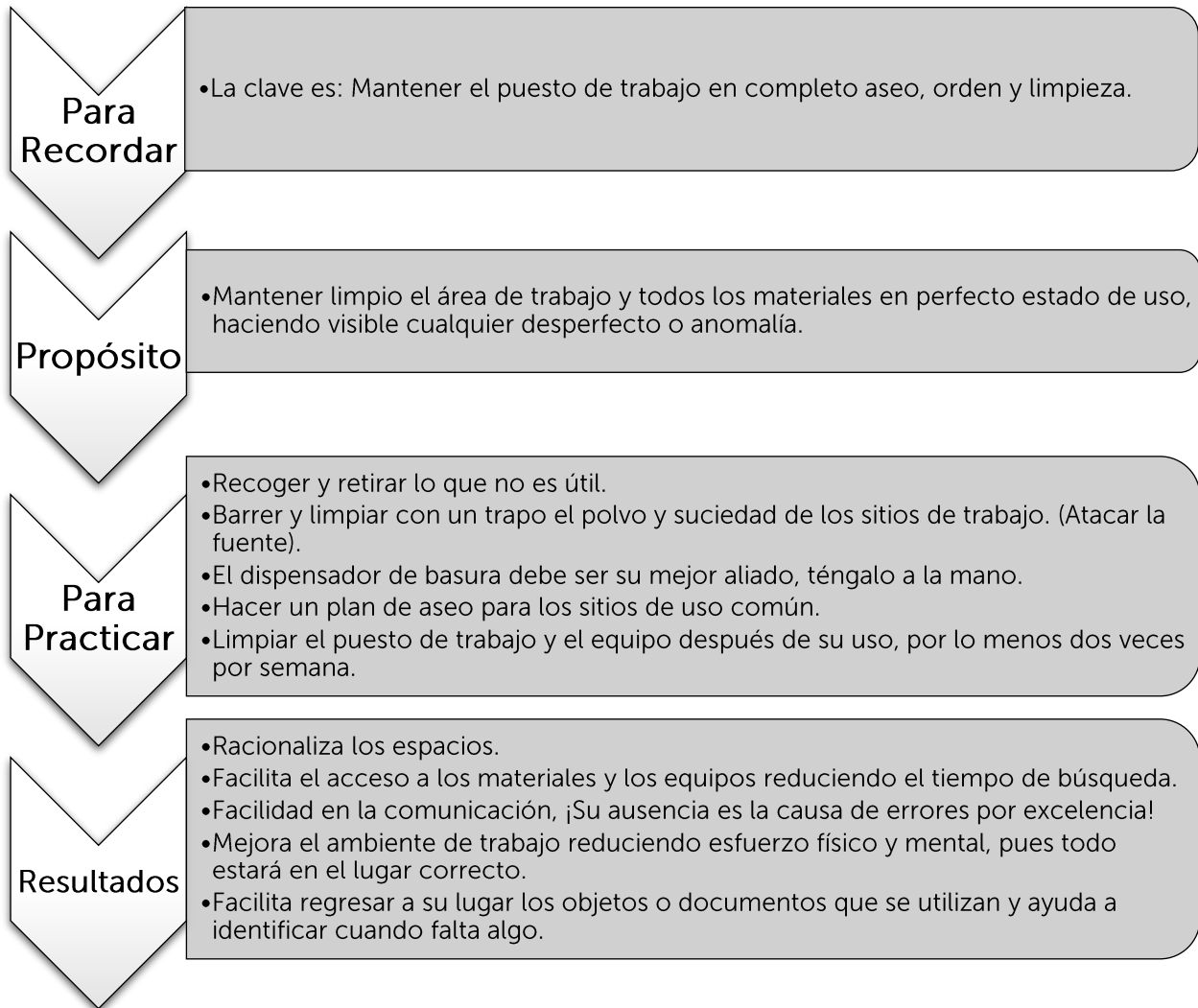
SEITON–Ordenar

Establecer el modo en que deben ubicarse e identificarse los materiales y elementos necesarios, de manera que sea fácil y rápido encontrarlos.

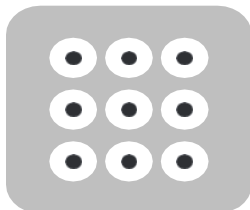


SEISO–Limpiar

Consiste en identificar y eliminar las fuentes de suciedad y reparar lo que se deteriore, asegurando que todos los medios se encuentren siempre en perfecto estado.



Nota: Por el COVID-19, La Entidad realiza limpieza en los puestos de trabajo (2) veces al día ver protocolo de bioseguridad



SEIKETSU–Estandarizar

El Seiketsu o limpieza estandarizada pretende mantener y conservar el estado de limpieza, de organización y los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras S, solo se obtiene cuando se trabajan continuamente los tres principios anteriores (Clasificar, Ordenar y Limpiar).

Para Recordar

- “Si no existe un proceso para mantener los logros obtenidos en las tres fases anteriores, es posible que el lugar de trabajo nuevamente llegue a tener elementos innecesarios y se pierdan las acciones realizadas anteriormente”

Propósito

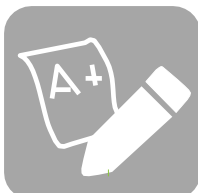
- Establecer hábitos permanentes, para conservar el lugar de trabajo en perfectas condiciones.
- Estandarizar actividades de inspección y limpieza e implementar acciones de autocontrol diariamente

Para Practicar

- Es necesario preparar previamente el lugar de trabajo con la aplicación de las primeras “5 s”: Clasificar, Ordenar y Limpiar”. Posteriormente desarrollar un estándar para dichas “5 s”
- Realizar el control visual en el lugar de trabajo, iniciando con el planteamiento de las siguientes preguntas:
 - ¿Qué información, procedimientos y normas deben ser conocidos por los servidores públicos y contratistas?
 - ¿Cómo se difunden en la actualidad?
 - ¿Pueden ser notificados usando el control visual?
 - ¿Qué recursos se necesitan para implementarlo?
- **Actividad adicional:** Realizar periódicamente una serie de visitas por las áreas y/o oficinas que hayan implementado la metodología de 5 S y detectar aquellos puntos que necesitan acciones de mejora. Posteriormente comunicar al servidor o contratista responsable de aplicar las 5 S en el área y/o oficina visitada, para que se coloque en marcha las acciones de mejora pertinentes.

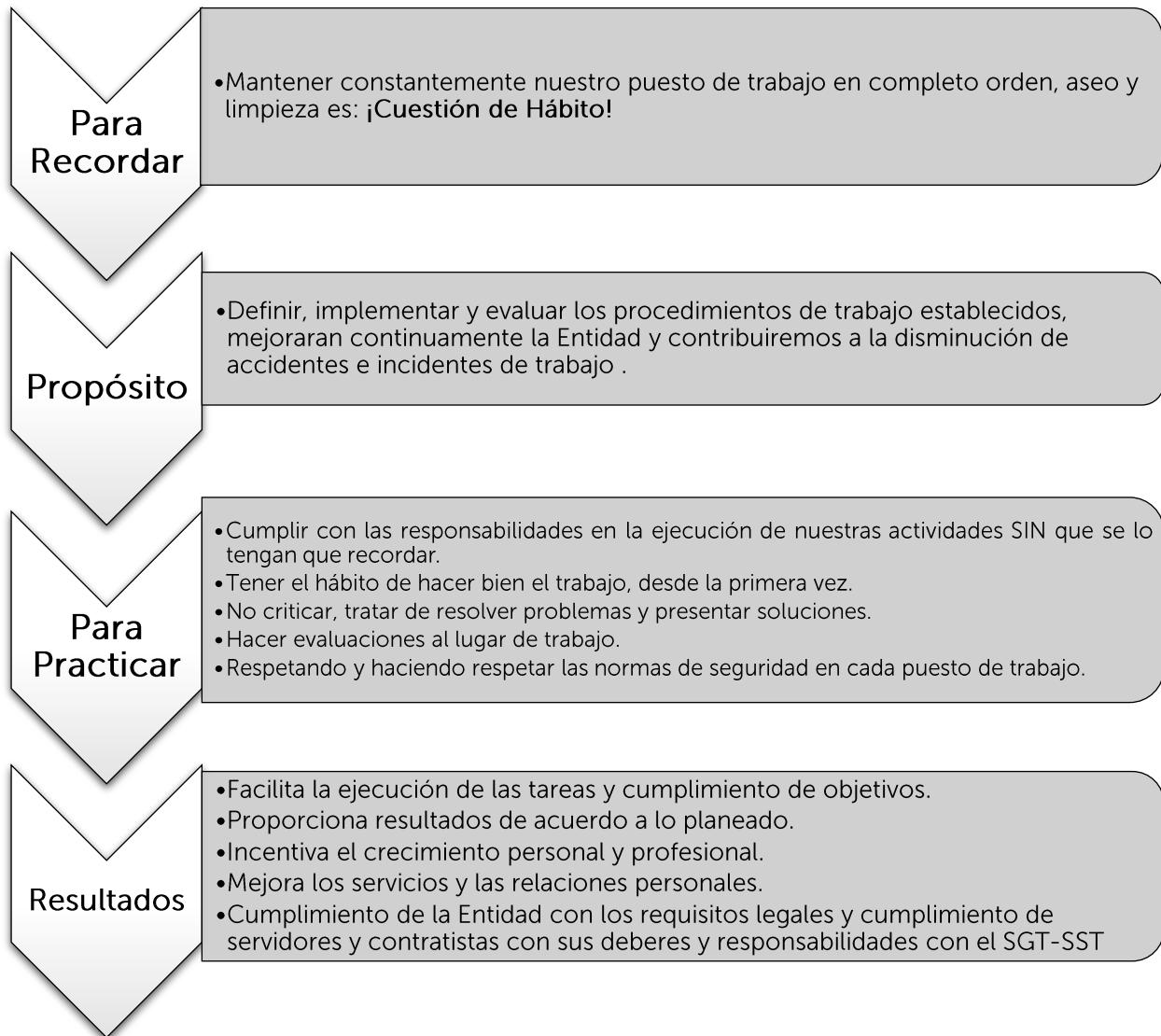
Resultados

- Mantiene el estado de limpieza alcanzado con las tres primeras “S”
- Se mejora el bienestar de los servidores y contratistas al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.
- Se evitan errores en la limpieza que pueden conducir a accidentes e incidentes de trabajo.
- Se generará un impacto visual en todas las áreas y puestos de trabajo



SHITSUKE–Disciplina

Mejorar constantemente, desarrollar la fuerza de voluntad, la creatividad y el sentido de pertenencia para trabajar permanentemente de acuerdo con las normas establecidas.



- El programa 5 “S” debe ser aplicado por todos los servidores públicos y contratistas, como participación y apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y como contribución a mantener cada uno de los puestos de trabajo existentes en la entidad en óptimas condiciones de aseo, orden y limpieza, para así dar cumplimiento al presente programa.
- El formato de lista de chequeo - 5 “S”, debe ser aplicado por el servidor o contratista, para lo cual deberá tomar las respectivas acciones correctivas y preventivas en su puesto de trabajo a fin de mejorar la calificación obtenida. Cuando haya implementado las acciones, deberá nuevamente aplicarla hasta que el puntaje sea 100/100.
- Si el servidor o contratista requiere asesoría, insumos, materiales, equipos y demás elementos deberá solicitarlos al proceso de Talento Humano.

- Cuando en la lista de chequeo 5 “S”, se obtenga el resultado 100/100, se deberá mantener diariamente, así la Entidad garantizará sitios de trabajo en condiciones de aseo, orden y limpieza.
- En la INTRANET de la entidad, se encuentran publicadas las listas de chequeo que hacen parte de del procedimiento de inspecciones planeadas formatos 127-FORGT-26:
 - ✓ Lista de chequeo para instalaciones locativas
 - ✓ Lista de chequeo para equipos de emergencia
 - ✓ Lista de chequeo para orden y aseo
 - ✓ Lista de chequeo para extintores portátiles

Nota: Las anteriores listas de chequeo se deben utilizar como complemento de este programa para mejorar las condiciones de los puestos de trabajo de acuerdo a las necesidades o cronogramas de inspecciones planeadas en la vigencia

El proceso de Talento Humano, el COPASST y los integrantes de la brigada de emergencias, cuando efectúen inspecciones planeadas o cuando lo estimen conveniente, realizarán el seguimiento al programa, con el fin de garantizar el cumplimiento de cada uno de los servidores públicos y contratistas.

Nota: El proceso de recurso físicos con el fin de mejorar su proceso podrá aplicar los formatos que considere necesarios

Finalmente, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores numeral 6: *Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*. Igualmente, para contratistas artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. *El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: Numeral 4: Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales*, es una obligación de todos los servidores públicos y contratistas, participar en todas las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe y organice la Entidad.

De acuerdo con lo anterior y con el fin de que el personal genera la cultura de aplicar el programa de las 5 “S”. La Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario ajusto el formato de entrega de bienes a cargo con una columna de “Cumplimiento del programa de las 5 “S”

El presente programa debe ser aplicado por el personal que desarrolla trabajo en casa o teletrabajo, con el fin de prevenir accidentes de trabajo o posibles enfermedades laborales, así mismo para generar una cultura del autocuidado enfocado en las 5 “S”.

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
TEMA	OBJETIVO	METODOLOGÍA	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO
CAMPAÑA	Sensibilizar de la importancia de la aplicación del programa de las 5“S”	Virtual o presencial	Vigencia -2021-2022
INSPECCIONES	Identificar acciones de mejora	Aplicación listas de chequeo	Vigencia -2021-2022
FORMATO DE ENTREGA DE BIENES A CARGO	Incorporar el cumplimiento del programa del programa de las 5“S”, cuando se entrega el puesto de trabajo	Realizar ajuste en el formato y solicitar su publicación en visor MIPG	Vigencia 2021
CULTURA	Generar cultura para que los puestos de trabajo cumplan el programa de las 5“S”.	Aplicación a todo el personal que se retira del DADEP, del formato	Vigencia 2022
INSPECCIONES DE PUESTO DE TRABAJO TIPO	Identificar acciones de mejora	Informe de inspección por parte de la ARL o corredor de seguros	Vigencia -2021-2022

Nota: Para cumplir con las actividades descritas se aunarán esfuerzos con el Plan Institucional de Gestión Ambiental, el cual contribuye en la dinámica de fortalecer esta cultura a través de sus diferentes planes.

7. INDICADOR

Para medir la efectividad de este programa, se medirá el siguiente indicador:

% de puestos de trabajo que cumplen programa 5S (Cumplen si están por encima del 70%), frecuencia semestral apoyado por el COPASST

$$\% \text{ P.T programa 5 "S"} = \frac{\text{No. de actividades programadas}}{\text{No. de actividades ejecutadas}} * 100$$

Mariela Pardo Corredor

Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

Elaboró: Julieth Alexandra Bermúdez Pulido, Contratista Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

Revisó: Julio Vicente Acosta Monroy, Profesional de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

Isaias Sánchez Rivera -Asesor Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario –

Luis Fernando Arango Profesional Oficina Asesora de Planeación

Aprobó: Mariela Pardo Corredor, Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

Código de archivo: 40014540

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
2	13/01/2022	Actualización del contenido