



**FORMATO**  
**LISTA DE CHEQUEO PROGRAMA 5 "S"**

Código: 127-FORGT-39

Versión: 2

Vigencia desde: 31/10/2018

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO:  
MANUAL DEL SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ITEMS	INSTRUCCIÓN
AUDITOR	Escriba el nombre de la persona que esta realizando la auditoria al puesto de trabajo, RECUERDE, usted mismo puede evaluar su puesto de trabajo, un compañero, personal del COPASST, el Jefe Inmediato, el Supervisor de contrato, personal de Control Interno o personal de la Dirección.
PUESTO DE TRABAJO	Coloque el puesto de trabajo a evaluar, ejemplo puesto de trabajo de profesional universitario SRI, SAF, SAI, OS, CI, OAJ, OAP, Etc.,.
CALIFICACION ACTUAL	Coloque el numero que le dio en el TOTAL, este numero lo encuentra al final de la evaluación del formato
CALIFICACION ANTERIOR	Coloque la calificación de la anterior evaluación, si es la primera vez que diligencia el formato coloque el resultado que le dio al finalizar la evaluación.
FECHA	Escriba la fecha en la cual realizó el diligenciamiento del formato
ITEM A EVALUAR	Lea cuidadosamente el ítem que va a evaluar y relaciónelo con su puesto de trabajo, si no aplica en su puesto de trabajo califíquelo como EXCELENTE, es decir coloca la X en la casilla identificada con el numero 4
CRITERIO DE EVALUACION	Lea cuidadosamente el criterio a evaluar y compárelo con el estado del puesto de trabajo, para así poder calificar de manera objetiva y honesta
CALIFICACIÓN	Sea muy objetivo califique coloque la X en la casilla que considere de acuerdo con las condiciones de su puesto de trabajo: <b>0= Malo 1= Regular 2= Aceptable 3= Bueno 4= Excelente</b> , RECUERDE: Solo puede haber una X en cada línea horizontal por cada ítem
SUBTOTAL POR CADA UNA DE LAS CASILLAS	Si realiza el diligenciamiento del formato en medio físico sume las X de cada una de las casillas y multiplíquelo por el valor de cada casilla para obtener un subtotal por casilla, si lo diligencia en medio magnético, automáticamente le sumara todos los subtotales.
TOTAL	Si realiza el diligenciamiento del formato en medio físico Sume las casillas del SUBTOTAL y coloque el TOTAL, si diligencia el formato en medio magnético automáticamente le generará el TOTAL, igualmente coloque este valor en la casilla calificación actual o calificación anterior según sea el caso



## FORMATO LISTA DE CHEQUEO PROGRAMA 5 "S"

Código: 127-FORGT-39  
 Versión: 2  
 Vigencia desde: 31/10/2018

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO:  
 MANUAL DEL SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Coloque una X en cada uno de los criterios a evaluar, de acuerdo con las condiciones del puesto de trabajo evaluado  
**0=Maló 1=Regular 2=Aceptable 3=Bueno 4=Excelente**

LISTA DE CHEQUEO 5 "S" PARA PUESTOS DE TRABAJO			AUDITOR:		PUESTO DE TRABAJO:		FECHA:					
			Calificación (Actual)	Calificación (Anterior)								
			/100	/100								
5"S"	No.	ITEM A EVALUAR	CRITERIO DE EVALUACION					CALIFICACION (X)				
			0	1	2	3	4					
<b>CLASIFICAR</b>	1	Archivos	Documentos no escaneados que se tienen en los escritorios (Clasificar en archivos físicos y virtuales drives)									
	2	Escritorio	Documentos, equipos, materiales innecesarios almacenados o guardados en cajones y gavetas									
	3	Control visual	Artículos y documentos que no son necesarios para la realización de actividades y que son identificados a simple vista									
	4	Elementos para descartar	Documentos, materiales y equipos que deben ser devueltos o dados de baja									
	5	Elementos para desechar	Elementos que deben tener una disposición final por no prestar ninguna utilidad									
<b>ORGANIZAR</b>	6	Identificación de carpetas	Todas las carpetas están identificadas o rotuladas para facilitar la búsqueda de documentos									
	7	Etiquetas y rótulos	Los documentos y carpetas están identificados con separadores o marcados con siglas de las Dependencias o archivados bajo algún consecutivo									
	8	Gavetas de escritorio	Existe mezcla de documentos, elementos y artículos de oficina que no son utilizados en las labores diarias									
	9	Organización de equipos y documentos	Todos los elementos y equipos tienen un lugar fijo y siempre están en el mismo sitio									
	10	Documentos y equipos	Todos los equipos y elementos están ubicados de acuerdo con su frecuencia de uso (Recuerde lo que no se usa con frecuencia es mejor almacenarlo en un lugar diferente al área de trabajo)									
<b>LIMPIAR</b>	11	Piso	El piso del área de trabajo se encuentra limpio y libre de obstáculos que pueden generar caídas del mismo nivel									
	12	Plano de trabajo	El plano o mesa de trabajo se encuentra limpio y libre de suciedad									
	13	Limpieza habitual	Diariamente se realiza limpieza al área de trabajo, equipos y elementos de oficina									
	14	Herramientas de limpieza	Se dispone en el puesto de trabajo de algún elemento para realizar limpieza e informe al personal de servicios generales sobre el estado del área de trabajo									
	15	Equipos de oficina	Pantallas, CPU, teclados, teléfonos, gavetas, se encuentran sin grasa, polvo u otro tipo de suciedad									
<b>ESTANDARIZAR</b>	16	Evidencia de sostenibilidad de las 3 primeras S	Identificar normas y recursos para la sostenibilidad del programa y de las 3 primeras S									
	17	Evidencia de mejorar continuamente	Comparar los resultados obtenidos en cada una de las inspecciones al puesto de trabajo, para evidenciar el mejoramiento continuo, basado en la calificación obtenida cada vez que se aplique la lista de chequeo									
	18	Evidencias de incentivos por cumplimiento de las 3 primeras S	Evidencias de incentivos para los servidores y contratistas que apliquen el programa y mejoren continuamente sus puestos de trabajo.									
	19	Evidencias de reuniones de seguimiento al programa	Mediante acta, se deberá realizar seguimiento al programa por parte de cada una de las subdirecciones y áreas que conforman el DADEP									
	20	Evidencias del compromiso gerencial, COPASST y Brigadas	Mediante acta se debe verificar el compromiso gerencial de la Entidad, de los subdirectores, supervisores de contrato, contratistas y servidores.									
<b>DISCIPLINA</b>	21	Requisitos legales y normas	Se cumplen con las normas existentes, relacionadas con mantener el puesto de trabajo en completo orden aseo y limpieza									
	22	Interacción entre compañeros y áreas de trabajo	Existe un trato cordial y amable entre subdirectores, jefes de oficinas, servidores, supervisores de contrato y contratistas									
	23	Horarios de almuerzo, refrigerios y áreas de toma de alimentos	Todos los colaboradores utilizan adecuadamente los espacios generados para la toma de alimentos y disponen los residuos sólidos adecuadamente									
	24	Equipos de oficina	Todos los equipos de oficina, luces y demás equipos electrónicos son apagados cuando no los estamos utilizando									
	25	Consumo de alimentos, bebidas y fumar	Todos los colaboradores toman los alimentos, fuman o consumen bebidas únicamente en las áreas destinadas para tal fin									
<b>SUBTOTAL</b> (Por cada una de las columnas)			Si realiza el diligenciamiento del formato en medio físico sume las X de cada una de las casillas y multiplíquelo por el valor de cada casilla para obtener un subtotal por casilla, si lo diligencia en medio magnético, automáticamente le sumará todos los subtotales.					-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>			Si realiza el diligenciamiento del formato en medio físico, sume las casillas del SUBTOTAL y coloque el TOTAL, si diligencia el formato en medio magnético automáticamente le generara el TOTAL, igualmente coloque este valor en la casilla calificación actual o calificación anterior según sea el caso					<b>- / 100</b>				