

 <p> IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales </p>	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Código: E-SGI-ST-P007
		Versión : 02
		Fecha: 07/11/2017
		Página: 1 de 12

1. OBJETIVO

El Programa de orden y aseo es el 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. Este programa se crea con el fin de crear y desarrollar hábitos y rutinas seguras. A su vez contribuye a disminuir la presencia de accidentes e incidentes de trabajo, facilita la detección de irregularidades en el mantenimiento de equipos y de espacios locativos, favorece la agilidad de los procedimientos y genera ambientes de trabajo confortables.

2. ALCANCE

Aplica para todas las instalaciones y áreas del Instituto.

3. NORMATIVIDAD

Resolución 1111 de 2017. Estándares mínimos del SGSST

Decreto 1072. Decreto único reglamentario del trabajo

Ley 9 de 1979. Norma general de saneamiento ambiental seguridad y salud en el trabajo.

Decreto 2811 de 1974. Código Nacional de Recursos Renovables y Protección del Medio Ambiente.

Resolución 2400 de 1979. Estatuto de Seguridad Industrial.

Ley 373 de 1997. Programa para el uso eficiente y ahorro del agua.

Ley 1715 de 2014. Por medio de la cual se regula la integración de las energías Renovables no convencionales al sistema energético nacional

Ley 142 de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES

- **Aseo:** conjunto de actividades que permiten mantener las áreas de trabajo libres de residuos orgánicos e inorgánicos, los cuales pueden afectar la salud y el bienestar de los funcionarios.
- **Clasificar:** Dividir u ordenar por clases o categorías
- **Inspección:** Examen o reconocimiento realizados con atención
- **Orden:** Conjunto de actividades que permiten ubicar los elementos de un área o puesto de trabajo en el lugar que corresponde o que fue diseñado para tal fin.
- **Reciclar:** Consiste en transformar o convertir materiales usados en materia prima para fabricar el mismo producto u otros nuevos (este es el caso de algunos papeles, plásticos, vidrio o metales que se usan para fabricar nuevos productos. Por ejemplo, algunas familias reciclan los residuos orgánicos para producir abono).
- **Reutilizar:** Se trata de volver a utilizar los residuos previa limpieza para su función original o

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Código: E-SGI-ST-P007
		Versión : 02
		Fecha: 07/11/2017
		Página: 2 de 12

alguna parecida, sin necesidad de transformarlos (por ejemplo: la bolsa que te dan en el supermercado la puedes emplear de nuevo para contener y transportar artículos).

- **Residuos:** material que queda como inservible después de haber realizado algún trabajo u operación.
- **Residuo Sólido:** Todo tipo de material, orgánico o inorgánico, y de naturaleza compacta, que ha sido desechado luego de consumir su parte vital.

5. POLITICAS OPERACIONALES

5.1 GENERALIDADES

Cuando hablamos de orden y el aseo, hacemos referencia a las condiciones de organización y limpieza adecuada de un lugar ya sea en el hogar, sitio de trabajo o ambientes abiertos.

Generalmente en toda organización las actividades que tienen que ver con el orden y el aseo son delegadas exclusivamente al personal del área de aseo, descargando en ellos la responsabilidad de mantener las instalaciones en perfecto estado.

Se dice que se manejan estándares adecuados de orden y el aseo cuando:

- Permanentemente elimina lo innecesario y se clasifica lo útil.
- Se adecuan espacios para almacenar materiales y poderlos localizar fácilmente.
- Se cuenta con sitios para hacer una correcta disposición de residuos.
- Se controla oportunamente escapes, derrames y goteras.
- Se hace seguimiento a las condiciones de orden y el aseo a partir de una lista de chequeo.

Los beneficios que traen el orden y el aseo son:

- Se disminuyen los riesgos de accidentalidad.
- Se logra el mayor provecho del espacio.
- Se hace buen uso de los recursos disponibles.
- Se genera confianza en los clientes, proveedores y visitantes.
- Se aumenta el rendimiento en el trabajo puesto que se reduce el tiempo invertido en la búsqueda de objetos.
- Se mantienen inventarios en el mínimo necesario.
- Se estimulan comportamientos seguros de trabajo.
- Se genera un ambiente de trabajo agradable.

5.2 ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

- **Descartar “Lo que no sirve que no estorbe”**

Busca identificar en cada sitio de trabajo y espacios comunes los elementos que son útiles, reciclables o reutilizables para el desempeño de las labores, eliminando lo inútil. El almacenar

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Código: E-SGI-ST-P007
		Versión : 02
		Fecha: 07/11/2017
		Página: 3 de 12

materiales innecesarios quita espacio, estorban, impiden la circulación, da sensación de desorden, impide la visión completa del área de trabajo y pueden generar accidentes laborales.

Clasificar consiste en:

- Separar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- Definir un lugar donde ubicar en forma definitiva lo que definió como necesario, y donde se ubica en forma provisional lo que no fue necesario, pero que puede servir a alguien más, 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 información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.
- Habilitar y definir la zona de almacenamiento de materiales necesarios (elementos de trabajo) e innecesarios (elementos de reciclaje temporal y reciclaje definitivo)
- Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- Desechar directamente lo que no sirve.
- Determinar las causas de aparición de materiales innecesarios para evitar el retroceso de la mejora conseguida

✓ Identificar elementos necesarios e innecesarios. Elaborar una lista en donde se registren los elementos necesarios e innecesarios, su ubicación, frecuencia de uso y disposición final de elementos innecesarios. Las preguntas habituales que se deben hacer para identificar si un elemento es necesario o innecesario son las siguientes: ¿Es necesario este elemento? ¿Si es necesario, es necesario en esta cantidad? ¿Si es necesario, tiene que estar localizado aquí?

✓ Organizar ¡Un lugar para cada cosa... y cada cosa en su lugar!. Esta actividad consiste en ordenar y organizar los elementos necesarios clasificados en el inventario que permitan su uso inmediato. Una vez hemos separado los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que necesitamos con frecuencia, tales como: herramientas, equipos móviles, partes y repuestos, implementos de aseo, entre otros, identificándolos con un rótulo y asignándoles un lugar de disposición demarcado y señalizado con lo que se consigue eliminar la pérdida de tiempo en su búsqueda y facilitar su retorno al sitio una vez utilizados.

✓ Controles Visuales. Un control visual se utiliza para informar de una manera fácil entre otros los siguientes temas:

- Sitio donde se encuentran los elementos
- Dónde ubicar repuestos y partes nuevas, usadas y defectuosas.
- Sitio donde deben ubicarse los elementos de aseo, limpieza y residuos clasificados.
- Dónde ubicar los artículos de oficina como cosedora, calculadora, carpetas, bolígrafos, etc.
- Hacer un paseo de orden y durante él observar cada puesto de trabajo, determinando cuales son los elementos que debe haber en cada uno y en qué lugares respectivamente, encima del

 <p> IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales </p>	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Código: E-SGI-ST-P007
		Versión : 02
		Fecha: 07/11/2017
		Página: 4 de 12

escritorio solo deben estar los elementos estrictamente necesarios para el desempeño de la actividad laboral, del mismo modo en las zonas comunes, deben determinarse la manera en que los materiales necesarios deben ubicarse e identificarse.

- Analizar las necesidades de orden en función de las cantidades, la frecuencia de uso.
- ✓ Marcación de la ubicación. Una vez se tengan identificados los sitios para la localización de los elementos se procede a realizar su demarcación y señalización.

- **Limpieza “Todo impecable”**

El concepto de limpieza no solo lleva a mantener impecable la parte estética, los equipos y los lugares de trabajo; va mucho más allá que esto, pues significa un compromiso de todo el personal donde se incluyen funcionarios, contratistas y partes interesadas en general, para que coordinadamente se conforme un solo equipo que persiga siempre el mismo objetivo

- ✓ Como implementar las rutinas de limpieza. Se debe considerar como estrategia que el tiempo dedicado a esta actividad este dentro de la jornada laboral, con el propósito de generalizar la cultura de la limpieza. Otra estrategia consiste en delimitar las áreas que corresponden a cada funcionario para que este se haga único responsable de mantener limpio su entorno de trabajo y no delegar esta función exclusivamente al personal de servicios generales.

- **Retroalimentación “Me siento mejor con lo alcanzado y lo quiero mantener”**

El objetivo de esta actividad es hacer que permanezca en el tiempo lo que hasta ahora se ha alcanzado en materia de orden y aseo y eso se logra con el respaldo y compromiso de la parte directiva. Se pueden utilizar diferentes medios para dar a conocer y recordar las recomendaciones de mantener el orden y aseo en cada uno de los puestos de trabajo.

- ✓ Campaña visual: esta se pone en marcha por medio de las carteleras, también por medio de Internet. La campaña debe ejecutarse permanentemente y ser actualizada de acuerdo a las observaciones de la inspección y observaciones de los funcionarios.
- ✓ Actividades de capacitación: se hace necesario capacitar constantemente a todo el personal, para recordar cómo se debe implementar cada una de las actividades del programa.
- ✓ Refuerzo Positivo: es importante tener un espacio que permita destacar las áreas, los puestos de trabajo o personas que con sus acciones apoyan y enriquecen el programa con el fin de promover una cultura de orden y aseo.
- ✓ Exposición de fotografías; la idea es que se presente una serie de fotografías de todas las áreas en condiciones óptimas y sean los mismos funcionarios los que definan cual es el ganador.
- ✓ Entrega de reconocimientos: a las personas cuyas áreas muestren óptimas condiciones de orden y aseo.
- ✓ Posibilidades de Mejora: aquí se hace seguimiento de las observaciones realizadas en las inspecciones anteriores que no han sido corregidas y las causas que no han permitido cumplir con las expectativas del programa; es importante incluir las sugerencias que permitan avanzar en

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Código: E-SGI-ST-P007
		Versión : 02
		Fecha: 07/11/2017
		Página: 5 de 12

el cumplimiento de lo establecido, a través de nuevas alternativas.

- **Autocontrol y disciplina “Observo las reglas establecidas para tener y mantener el orden”.**

Es hacer que se convierta en un hábito, el cumplimiento de todas las recomendaciones implementadas en orden y aseo para el mantenimiento de las instalaciones de todas las áreas en óptimas condiciones de limpieza.

Aquí es indispensable la motivación, apoyo y liderazgo por parte de la dirección. Se requiere que el personal cuente con el tiempo, la capacitación y los elementos para llevar a cabo cada una de las actividades. El reconocimiento de los logros motiva al personal a seguir trabajando por mantener su puesto de trabajo en las mejores condiciones de organización, orden y limpieza.

5.3 INSPECCIONES DE ORDEN Y ASEO EN EL INSTITUTO

Para la implementación de esta estrategia, se recorrerán las áreas del Instituto y se analizarán lugares estratégicos o críticos, mediante el acompañamiento del personal de gestión de servicios administrativos y posteriormente el COPASST.

Esta actividad se desarrolla con el fin de evaluar la implementación de:

- ✓ Programa de orden y aseo

Desde la oficina asesora de planeación, se gestiona los siguientes programas:

- ✓ Programa de educación y sensibilización ambiental
- ✓ Programa de ahorro y uso eficiente del agua
- ✓ Programa de ahorro y uso eficiente de la energía

5.4 ACTIVIDADES DE ORDEN Y ASEO EN EL INSTITUTO

- **Manejo y disposición de residuos, sólidos y líquidos.**

✓ Residuos convencionales (No peligrosos). Para la adecuada separación, clasificación, manejo y disposición de residuos en el Instituto, se debe sensibilizar a los funcionarios y contratistas, para realizar esta actividad se cuenta con el documento E-SGI-A-P001 Programa de educación y sensibilización ambiental, en el ítem 3 contiene el tema: Manejo de Residuos Convencionales. La capacitación en estos temas ambientales, permite a los funcionarios, contratistas y partes interesadas, realizar un buen manejo de los residuos sólidos convencionales al interior del Instituto.

El proceso de selección en la fuente de los residuos aprovechables, se realiza con el personal idóneo y contratado para la gestión. Estos son dispuestos en el sitio de almacenamiento temporal que se tiene adecuado en el Instituto; proceso a seguir la recolección y disposición final de los mismos.

Los aprovechables, se entregan a una empresa para tal fin, el IDEAM verifica que la documentación de la Asociación de Recuperadores se encuentre registrada ante la Cámara de Comercio de Bogotá y cuyo objeto social sea Recicladores de oficio. De la misma forma verifica que los certificados garanticen el correcto manejo y utilización de estos residuos.

Adicional el Instituto tiene establecido el E-SGI-A P002 Programa de eficiencia administrativa y cero papel. Imprime inteligente, cuyo propósito es el de generar mediante una cultura institucional la reducción progresiva en el consumo de papel por medio del fortalecimiento de herramientas que permitan la concienciación por parte de funcionarios, contratistas y partes interesadas del IDEAM, dando cumplimiento a la directiva presidencial 04 del 2012, que regula la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

La cantidad de papel y demás residuos que se generan en el Instituto, se reportan mensualmente el Formato E-SGI-A-F002 - Generación y cuantificación de residuos.

En el manejo y disposición de residuos sólidos se definen las pautas que se deben seguir en las actividades de disposición, manejo, selección y clasificación de los residuos sólidos generados en las instalaciones del IDEAM; actividades lideradas por el grupo de gestión de servicios administrativos y supervisados por la Oficina Asesora de Planeación en el componente ambiental.

Para la separación de los elementos se debe implementar canecas de colores de fácil identificación para el personal, teniendo en cuenta la GTC 24 Gestión Ambiental. Residuos Sólidos. Guía para la separación en la fuente. Esta guía establece el código de colores de acuerdo al sector, como Institución clasificamos los residuos de la siguiente manera:



- Caneca azul los residuos plásticos, como: envases no retornables, desechables plásticos, bolsas plásticas.
- En la caneca gris papel y cartón, como: papel, cartón, periódicos
- En la caneca verde los residuos ordinarios no reciclables como envolturas de alimentos, papel sucio y engrasado, papel carbón y aluminio, barrido y servilletas, icopor, tetrapack.

En el Interior del Instituto y ubicados en cada piso, se tiene un punto ecológico, estos residuos son cuidadosamente separados y clasificados.

 <p> IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales </p>	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Código: E-SGI-ST-P007
		Versión : 02
		Fecha: 07/11/2017
		Página: 7 de 12

✓ Residuos Peligrosos (Respel). Estos son generados en la sede central, laboratorio y el almacén de la entidad, estos son clasificados, separados y dispuestos según lo establecido en el E-SGI-A-M002 Plan de gestión Integral de residuos y desechos peligrosos (PGIRESPEL); estos se disponen con empresas certificadas y avaladas ante la Autoridad Ambiental, los cuales entregan certificados de disposición final, trabajo realizado por el grupo de servicios administrativos y supervisado por la Oficina Asesora de Planeación, componente ambiental.

• **Manejo y control de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado**

✓ Sistema de Agua potable. Se denomina como agua potable toda aquella que puede ser consumida sin restricción para beber o preparar alimentos, en la sede principal del IDEAM se cuenta con botellones de agua por áreas las cuales suministran el agua potable a los funcionarios y contratistas.

Adicionalmente está por establecerse el E-SGI-A-P003 Plan de Uso Eficiente y Ahorro de Agua del IDEAM, este plan permitirá realizar una evaluación del funcionamiento de los sistemas hidráulicos y sanitarios del Instituto, además de proponer soluciones para disminuir costos y consumo de agua del Instituto e identificar las zonas para recolección de agua lluvia, para dar continuidad con el E-SGI-A-P001 Programa de educación y sensibilización ambiental, en el ítem 1 contiene el tema: Uso eficiente y ahorro de agua.

✓ Sistema de Alcantarillado. Servicio de Sanitarios. En el capítulo II servicios de higiene, de la Resolución 2400 de 1979, establece en el art 17. Todos los establecimientos de trabajo (a excepción de las empresas mineras, canteras y demás actividades extractivas) en donde exista alcantarillado público, que funcionen o se establezcan en el territorio nacional, deben tener o instalar un inodoro un lavamanos, un orinal y una ducha, en proporción de uno (1) por cada quince (15) trabajadores, separados por sexos, y dotados de todos los elementos indispensables para su servicio, consistentes en papel higiénico, recipientes de recolección, toallas de papel, jabón, desinfectantes y desodorantes.

En cada sede del IDEAM, se cuenta con baterías sanitarias, divididas en baños de hombres, mujeres y personal con discapacidad, cuentan con lavamanos y con personal que efectúa la limpieza diaria de los mismos.

✓ Sistemas ahorradores de agua. El edificio de la sede central donde el IDEAM presta sus servicios es nuevo, razón por la cual, la grifería de los lavaplatos es un mezclador tipo burdeos, esta grifería cuenta con un sistema ahorrador de agua de un consumo de 90% (1.3 L/min), incluye doble función de chorro circular espumoso y tipo lluvia. Esta grifería cumple con los requerimientos y especificaciones exigidos por la norma NTC 1644.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Código: E-SGI-ST-P007
		Versión : 02
		Fecha: 07/11/2017
		Página: 8 de 12

Los sanitarios del edificio, cuentan con válvula sanitaria de empotrar tipo push, estas válvulas cumplen con los requerimientos y especiaciones exigidos por la norma NTC 1644-2005 (ASME112.18.1M) y NTC 920-2007. Los orinales de los baños del edificio, Orinal de empotrar tipo push, este producto cumple con los requerimientos y especificaciones exigidos por la norma NTC 1644- 2005 (ASME A112.18.1M) y NTC 920-2007.

- **Manejo de zonas verdes**

- ✓ En el Interior: La actividad consiste en realizar limpieza y poda de materas, hojas de las plantas que se encuentran ubicadas en el interior del Edificio. El riego se realiza tres veces por semana dependiendo la necesidad.

- ✓ En el exterior: El arreglo de jardines y zonas verdes, se realiza dos veces por semana, las actividades constan de poda de plantas, barrido y limpieza de zonas verdes, estos residuos son almacenados y entregados a servicio de aseo distrital.

- **Recomendaciones para el cuidado y conservación de espacios y muros en la sede principal del IDEAM.**

Desde Secretaría General, se generó el Memorando 20172060003003, en donde se dan recomendaciones generales a los funcionarios y contratistas del IDEAM, sobre la importancia del cuidado y buen uso de los espacios y muros de nuestra sede principal, por la cual se debe tener en cuenta las recomendaciones:

- ✓ No se podrán pegar en las paredes y salas de junta cualquier tipo de afiches o carteles.
- ✓ No se podrán utilizar las paredes de las salas de junta de la entidad como tableros acrílicos de escritura.
- ✓ Los televisores de las salas de junta no pueden ser reubicados en otra sala, deben ser dejados en donde estén asignado inicialmente así como tampoco las sillas u otros elementos que estén ubicados dentro de cada sala.
- ✓ Siempre que se termine una reunión en la sala de juntas, por favor dejarla en excelentes condiciones, si se consume alimentos, tinto, aromática durante e l uso de las salas, no deje residuos de comida o empaques.
- ✓ Queda totalmente prohibido en los baños hacer uso irracional del papel higiénico y de las toallas de papel, de igual manera hacer uso inadecuado de los baños y orinales.
- ✓ Al terminar de usar la sala, recuerde apagar la luz.

Para fortalecer el último requerimiento se cuenta con el E-SGI-A-P004 Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía del Instituto, el cual permite establecer acciones, y recursos orientados a la correcta gestión de la energía usado en las actividades del IDEAM, que puedan ser evaluadas periódicamente y que garantice la minimización de impactos ambientales, la reducción de costos en el manejo y el cumplimiento de la normatividad vigente y el fortalecimiento de una cultura ambiental,

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Código: E-SGI-ST-P007
		Versión : 02
		Fecha: 07/11/2017
		Página: 9 de 12

lo que llevara a fomentar el desarrollo sostenible del Instituto.

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Inspecciones de orden y aseo: El comité paritario de seguridad y salud en el trabajo copasst, realizara inspecciones a las diferentes áreas del IDEAM, de las cuales informa acerca del orden y aseo en las áreas con registro fotográfico en el caso de presentarse alguna alteración.	COPASST.	Formato Inspecciones	Informe generados producto de la inspección.	Mensual
2	Toma de medidas correctivas: La información generada, en las inspecciones se divulgará al área de servicios administrativos y a quien corresponda para las medidas correctivas.	Encargado del área de seguridad y salud en el trabajo	Formato Inspecciones		De manera inmediata
3	Sensibilización a funcionarios y contratistas acerca del uso adecuado de canecas, establecer el orden en el puesto de trabajo, uso adecuado de baños y zonas comunes etc.	Encargado del área de seguridad y salud en el trabajo	Listado de asistencia		Cada vez que se ejecute la actividad
4	Resultados obtenidos: con base a las acciones correctivas y actividades de sensibilización, se informara al copasst para realizar el control y seguimiento en el plan de acción.	Encargado del área de seguridad y salud en el trabajo	Acta de reunión del copasst		Cada vez que se finalice la actividad

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	2/06/2017	Creación del documento
02	07/11/2017	Modificación del documento en general. 5 Políticas Operaciones (5.1 Generalidades, 5.2 Actividades para la implementación del Programa de orden y aseo, 5.4 Actividades de orden y aseo en el instituto.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Marcela Millán Prada Contratista SGSST Oficina Asesora De Planeación	Juan Carlos Lobo Jefe Oficina Asesora De Planeación	Juan Carlos Lobo Jefe Oficina Asesora De Planeación

8. ANEXO FLUJOGRAMA



