**CONTENIDO**

[1. OBJETIVOS 3](#_Toc49271705)

[1.1 Objetivo General 3](#_Toc49271706)

[1.2 Objetivos Específicos 3](#_Toc49271707)

[2. ALCANCE 4](#_Toc49271708)

[3. DEFINICIONES 4](#_Toc49271709)

[4. GENERALIDADES PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO 6](#_Toc49271710)

[5. ¿POR QUÉ IMPLEMENTA ESTE PROGRAMA EN LA ENTIDAD? 6](#_Toc49271711)

[5.1 SEIRI: Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil 7](#_Toc49271712)

[5.2 SEITON: acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente. 10](#_Toc49271713)

[5.3 SEISO: Evitar ensuciar y limpiar enseguida 11](#_Toc49271714)

[5.4 SEIKETSU: Definir los estándares de orden y limpieza. 13](#_Toc49271715)

[5.5 SHITSUKE: disciplina crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza 14](#_Toc49271716)

[6. RESPONSABILIDADES 15](#_Toc49271717)

[6.1 Alta Dirección 15](#_Toc49271718)

[6.2 Grupo de Desarrollo de Talento Humano SST 15](#_Toc49271719)

[6.3 Servidores Públicos 16](#_Toc49271720)

[6.4 Miembros del COPASST 16](#_Toc49271721)

[7. FRECUENCIA DE LA REALIZACION DE LAS INSPECCIONES 16](#_Toc49271722)

[8. METODOLOGIA DE EVALUACION 16](#_Toc49271723)

[9. INTERVENCIÓN 17](#_Toc49271724)

[10. IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO 17](#_Toc49271725)

[11. INDICADORES 17](#_Toc49271726)

[12. CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO 18](#_Toc49271727)



1. OBJETIVOS

### Objetivo General

Ofrecer un ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable en la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante una gestión de orden y aseo que permita mejorar las condiciones ambientales con el fin de llevar hacia el bienestar laboral y personal de cada uno de nuestros servidores, optimizando todos los procesos administrativos y productivos y el espacio físico.

### Objetivos Específicos

* Dar respuesta a la necesidad de mejorar el ambiente de trabajo, la eliminación de despilfarros producidos por el desorden, falta de aseo, fugas, contaminación, entre otros.
* Buscar la reducir los tiempos de respuesta y costos con la intervención del personal en el cuidado del sitio de trabajo e incremento de la motivación laboral.
* Facilitar y crear las condiciones para aumentar la vida útil de los equipos y elementos de trabajo.
* Generar una cultura de disciplina que permita lograr el cumplimiento de los parámetros establecidos en el presente programa de orden, aseo y limpieza. Conservar el sitio de trabajo mediante controles periódicos sobre las acciones de orden y limpieza de las mejoras alcanzadas con la aplicación de las 5 etapas.
* Reducir las causas potenciales de accidentes y aumentar la conciencia de cuidado y conservación de los equipos y demás recursos de la Entidad.

1. ALCANCE

El presente programa de orden y aseo aplica para todas las actividades desarrolladas al interior de la Superintendencia de Industria y Comercio y está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas en las diferentes sedes.

1. DEFINICIONES

**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. Estos programas se elaboran con el fin de crear y desarrollar hábitos y rutinas seguras. A su vez contribuye a disminuir la presencia de accidentes o 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.

**Seguridad y salud en el Trabajo:** Conjunto de actividades multidisciplinarias e interdisciplinarias tendientes a logra y mantener unas buenas condiciones ambientales de tal forma que minimicen la exposición y las consecuencias de los riesgos propios del desarrollo del trabajo.

**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.

**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

**Limpieza:** Es el estado de aseo e higiene, tanto al personal como en las instalaciones locativas, maquinarias, equipos y elementos de trabajo.

**Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de un evento, siendo este un accidente de trabajo o una enfermedad profesional

**Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que cause lesión al trabajador pérdidas materiales con ocasión de trabajo o por órdenes de un superior.

**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.

**Ordenar:** Es el estudio continuo de la eficacia, es una cuestión de cuan rápido uno puede conseguir lo que necesita y cuan rápido puede devolverla a su sitio nuevo.

**Limpiar:** Es básicamente la eliminación de la suciedad.

**Bienestar laboral:** Es el estado que permite a los individuos desarrollar de manera segura, eficaz y cómoda su trabajo.

**Disciplina:** Es apegarse 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.

**Impacciones planeadas de orden y aseo:** Inspecciones planeadas en las cuales se pretende verificar que todas las cosas se encuentren en el lugar en el que realmente deben estar y en correcto estado de limpieza, tanto de los sitios de trabajo como de los objetos.

**Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Son aquellos elementos, agentes o factores, que tienen influencia significativa, en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros:

a) las características generales de las zonas locativas, instalaciones, maquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos, y demás útiles existentes en el lugar de trabajo.

b) Los agentes físicos, químicos, tecnológicos, biológicos presentes en los ambientes de trabajo y sus correspondientes intensidades concentraciones o niveles de frecuencia.

c) la organización y el ordenamiento de las labores, incluidos los factores biomecánico y psicosocial.

**Desinfección:** Se denomina desinfección a un proceso químico que mata o erradica los macroorganismos sin discriminación al igual como las bacterias, virus, impidiendo el crecimiento de organismos patógenos que se encuentran en objetos inertes.

1. GENERALIDADES

Es el programa creado por La Superintendencia de Industria y Comercio, que propende por un almacenamiento seguro, aseo, seguridad y orden impecable, diseñado para mejorar los ambientes de trabajo mediante la inspección directa y la calificación de las distintas áreas de la Entidad. Este programa está basado en la implementación de las **5S.**

Las **5S** no se pueden implementar con sólo ordenar a los servidores públicos y/o contratistas su cumplimiento. La Alta Dirección debe conducir el esfuerzo, demostrando lo que se espera y enseñando a cada uno de los servidores en la Entidad por qué es importante. Deben ser practicadas en cada lugar de trabajo y producir resultados reales y visibles con base en la situación actual de la Entidad.

Para lograr el éxito en la implementación del programa, este debe ser liderado por El Grupo de Desarrollo de Talento Humano y tener en cuenta la importancia de realizar entrenamientos, capacitar al personal, hacer inspecciones y realizar prácticas en grupo con su respectivo seguimiento que evidencia la implementación de los controles requeridos para evidenciar la mejora continua.

1. ¿POR QUÉ IMPLEMENTA ESTE PROGRAMA EN LA ENTIDAD?

Este programa contribuye a disminuir la presencia de accidentes e incidentes de trabajo, facilita la detección de irregularidades en el mantenimiento de equipos y espacios locativos, favorece la agilidad de los procedimientos y genera ambientes laborales confortables.

**Metodología 5S – MAYOR PRODUCTIVIDAD, MEJOR LUGAR DE TRABAJO**

Esta metodología descrita a continuación, ayuda a que el personal este motivado y trabaje en las mejores condiciones. Ya que, en muchas ocasiones, hablar de organizar, ordenar y limpiar puede ser considerado por muchos como algo trivial o simple. Teniendo en cuenta que son conceptos que se asocian normalmente al ámbito doméstico y nunca al empresarial. Sin embargo, estos tres conceptos tan sencillos en una primera impresión son el primer paso que debería dar la Entidad en su proceso de mejora, teniendo en cuenta que este tipo de programas pueden ayudar a aumentar la productividad y obtener un entorno seguro y agradable, generando sentimientos de pertenencia y una cultura organizacional.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **“5S”** | **JAPONES** | **ESPAÑOL** |
| S1 | SEIRI | CLASIFICAR |
| S2 | SEISO | LIMPIAR |
| S3 | SEITON | ORDENAR |
| S4 | SEIKETSU | AMBIENTE SANO Y SEGURO |
| S5 | SHITSUKE | AUTODISCIPLINA |

### 

### SEIRI: Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil

Clasificar significa eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios y que no se requieren para realizar nuestra labor.

Frecuentemente nos "llenamos" 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.

En esta fase se realiza la clasificación de todos los materiales y objetos que se localizan en el lugar de la organización donde se quiere implementar las “5s”; en la selección de los materiales e insumos, los cuales son tres grupos que se presenta a continuación:

* Necesarios de uso constante, concurrente.
* Necesarios de uso ocasional.
* Innecesarios (Chiavenato, 2002),

Como ayuda en la identificación y clasificación de los materiales se pueden utilizar cualquiera de las siguientes ayudas:

Realizar una visita de inspección al lugar, para hacer una clasificación de los elementos que sean necesarios.

* Utilizar un formato adecuado para registrar los diversos objetos y herramientas necesarios.

Si clasificamos obtendremos los siguientes beneficios:

* Sitios libres de objetos innecesarios o inservibles.
* Más espacio.
* Mejor control de inventario.
* Eliminación del despilfarro.
* Menos accidentes.



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

Objetos de más

Objetos Necesarios

Organizarlos

Repararlos

Objetos Dañados

Descartarlos

Objetos Obsoletos

Donar/Transferir

Son Útiles

SI

**CLOEM**

NO

Separarlos

Son Útiles Para alguien más

SI

NO

|  |  |
| --- | --- |
| **C** | Clasificar |
| **L** | Limpiar |
| **O** | Ordenar |
| **E** | Estandarizar |
| **M** | Mantener |

### SEITON: acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.

Ordenarun lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Ordenar consiste en organizar los elementos que hemos clasificado como necesarios de modo que se puedan encontrar con facilidad.

En esta fase se selecciona los objetos necesarios en un orden en la Entidad, de acuerdo a los criterios de eficacia, frecuencia y seguridad, los cuales son asignados en lugares determinados, con distintivos de uso (color, señal, código o etiqueta) el cual permitirá su ubicación cuando se necesite utilizarlo y ser repuesto al mismo lugar asignado, además debemos mencionar que es muy importante definir el área donde se van a localizar los diversos materiales en la planta de producción.

En la organización de los materiales se debe considerar lo siguiente:

**Seguridad**: evitar que se caigan, que no muevan, evitar que estorben, minimizar todo tipo de accidentes y actividades inseguros.

**Calidad:** evitar el deterioro por óxido, evitar que se golpeen, evitar que se mezclen que no se puedan mezclar, evitar que se deterioren.

**Eficacia:** Reducir el tiempo perdido en el proceso de búsqueda. (Chiavenato, 2002),

Para la implementación de esta S, se sugiere utilizar un diagrama de secuencia y frecuencia de uso de los materiales

Al esquema base para esta etapa, es el siguiente:

**Archivo,**

**Papeles,**

**Equipos,**

**Materiales,**

**Herramientas,**

**etc.**

ALGUNAS

VECES AL

AÑO

ES POSIBLE

QUE SE USE

A CADA

MOMENTO

VARIAS

VECES AL

DIA

ALGUNAS

VECES AL

MES

VARIAS

VECES POR

SEMANA

Colocar junto

A la persona

Colocar

Cerca de

La persona

Colocar cerca al

Área de trabajo

Colocar en

Áreas comunes

**Colocar en**

Bodega o

archivo

Colocar en área

De archivo inactivo

**Fuente:**(González Padilla, 2018)

Si ordenamos obtendremos los siguientes beneficios:

* Nos ayuda a encontrar fácilmente objetos o documentos de trabajo, economizando tiempos y movimientos.
* Facilita el regresar a su lugar los objetos que hemos utilizado.
* Ayuda a identificar cuando falta algo, con más rapidez.
* Da una mejor apariencia.

### 5.3 SEISO: Evitar ensuciar y limpiar enseguida

Esta fase refiere a mantener el lugar de trabajo limpio y aseado, los equipos y los ambientes comunes de uso; en la práctica el Seiso se permite identificar diversas anomalías en las máquinas o daños provocados por el polvo y la suciedad que no es permisibles, al ser identificados se previene diversos accidentes y problemas.

Esta fase de implementación se desarrolla mediante los siguientes pasos, estas son:

* Evitar la generación de suciedad y eliminar las causas que lo produce.
* Poseer una buena actitud al momento de la inspección o la limpieza; esta es la clave de éxito en la implementación de ésta S.
* Elaborar un plan de limpieza, dónde se determine las diversas actividades que se deben ejecutar, paso a paso.
* Monitorear en forma periódica y constante, sí se está realizando la limpieza por el área encargado en la organización.

Los pasos a seguir para ejecutar esta etapa son:

Paso 1. Campaña o jornada de limpieza y desinfección.

Paso 2. Planificar el mantenimiento de la limpieza y desinfección.

Paso 3. Preparar el manual de limpieza y desinfección.

Paso 4. Preparar elementos para la limpieza y desinfección.

Paso 5: Implantación de la limpieza y desinfección.

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

* Cumplir con los protocolos establecidos de limpieza y desinfección de la Entidad.
* Recoger todo tipo de desperdicio que se genera como parte de las actividades realizadas.
* Reciclar todo el material que sea posible.
* Recoger y depositar en los lugares adecuados la basura que se genere en los puestos de trabajo.

Si limpiamos obtendremos los siguientes beneficios:

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

***NOTA ACLARATORIA*:** La Superintendencia de Industria y Comercio ha realizado los respectivos protocolos de bioseguridad cumpliendo con el marco normativo relacionado con COVID-19, y su debida implementación. Adicionalmente ha realizado la compra de productos químicos y elementos requeridos con el objetivo de cumplir a cabalidad, con cada uno de los requisitos planteados en los documentos mencionados.

### 5.4 SEIKETSU: Definir los estándares de orden y limpieza.

“El Seiketsu está relacionado con la pulcritud, no se trata de aparentar estar limpios y ordenados sino serlo de verdad, las veinticuatro horas del día” está en relación al mantener las actividades y buenas prácticas en nuestra organización, todo con ayuda de la documentación y revisiones periódicas; garantizando así que se mantienen las 3s anteriores, enfatizando en la idea de relacionar todas las “5s”.

En la Implementación de ésta “s”, se consigue varios resultados que tienen resultados claros, el cual permite tener en la organización la cultura adecuada respecto “al orden y el aseo de las diferentes áreas de trabajo es responsabilidad de los empleados (…)” (Chiavenato, 2002).

El Seiketsu consiste en:

* Mantener el estado de limpieza alcanzado con las tres primeras etapas
* Enseñar al servidor a realizar normas de estandarización, con el apoyo del Grupo de Desarrollo de Talento Humano mediante un adecuado entrenamiento en la metodología.
* 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.
* El empleo de los estándares se debe auditar para verificar su cumplimiento.

Si implementamos Seiketsu obtendremos los siguientes beneficios:

* Se guarda el conocimiento producido durante años de trabajo.
* Se mejora el bienestar del personal al crear el hábito de conservar limpio el sitio de trabajo de forma permanente.
* Se evitan errores en la limpieza que puedan conducir a accidentes o riesgos laborales innecesarios.
* La Alta Dirección se compromete más en el mantenimiento de las áreas de trabajo al intervenir en la aprobación y promoción de los estándares
* Se prepara a los servidores para asumir mayores responsabilidades en la gestión del puesto de trabajo.
* Los tiempos de intervención se mejoran y se incrementa la productividad, se disminuye la propagación de virus y se incrementa la cultura de autocuidado.

### SHITSUKE: disciplina crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza.

Shitsuke es una fase clave, la cual permite conseguir compromisos de los todos los servidores para poder mantener todo lo logrado con la implementación de las anteriores etapas, el cual nos permite conocer lo siguiente “lo difícil no es llegar, sino mantenerse”, razón por la cual el Grupo de Desarrollo de Talento Humano, está llamada a efectuar un monitoreo continuo y motivar a los servidores a mantener la Implementación de la metodología “5s” en la Entidad.

Uno de los objetivos de la implementación en esta S, es la evolución de la metodología que se convierte en una filosofía propia de la Entidad, y que esta se mantenga constante en el tiempo en todas las áreas implicadas. La organización busca trascender el tiempo con esta metodología implementada, el cual conducirá poco a poco a la evolución de la metodología y permitir que su implementación “sea mucho más fácil, más práctico, más interesante y que interrelacione por sí mismo a los empleados (…)”; y que sean ellos mismos que se interesen en los beneficios y aportes que la metodología les proporciona (Chiavenato, 2002).

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 la Entidad.
* Comprender la importancia del respeto por los demás y por las normas en las que el servidor seguramente ha participado directa o indirectamente en su elaboración.
* Mejorar el respeto de su propio ser y de los demás.

Si tenemos disciplina obtendremos 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.

1. RESPONSABILIDADES

En la Superintendencia De Industria Y Comercio las responsabilidades para lograr la implementación del programa están establecidas de la siguiente manera.

### Alta Dirección

* Encargado del suministro de los recursos necesarios para lograr la implementación del Programa en todas las sedes con las que cuenta la Entidad.
* Adicionalmente es el encargado de suministrar el tiempo requerido para la asistencia a capacitaciones de los Servidores como para la ejecución de las labores de orden y aseo.

### Grupo de Desarrollo de Talento Humano SST

* Conocer el programa.
* Participar en su desarrollo.
* Facilitar la asistencia de los servidores a las respectivas capacitaciones.
* Ser coherente frente a las políticas establecidas
* Participar de manera activa en el desarrollo del programa.
* Realizar seguimiento a las condiciones de orden y aseo que sean reportadas.
* Medir los indicadores del programa para garantizar su efectividad.
* Permitir la participación de las áreas y comités interesados en apoyar la adecuada implementación, seguimiento y control del programa establecido.

### Servidores Públicos

* Contribuir en las labores de orden y aseo en cada puesto de trabajo, con el objetivo de logar un programa eficiente en la Entidad.
* Participar en las jornadas de orden y aseo que programe la Entidad y demás actividades relacionadas con el programa.

### Miembros del COPASST

* Apoyar las inspecciones de orden y aseo
* Entregar los reportes de las inspecciones oportunamente para garantizar que el programa funcione eficientemente en la Entidad.
* Apoyar el seguimiento de las condiciones de orden y aseo reportadas en las diferentes áreas.

|  |
| --- |
| **PROGRAMA ORDEN Y ASEO** |
| Anteriormente se realizaba la inspección de orden y aseo semestralmente, pero teniendo en cuenta el estado de emergencia sanitaria actual, la Superintendencia de Industria y Comercio decidió hacer un cambio en la frecuencia la cual se realiza mensualmente y el responsable de la inspección será un miembro del Grupo de Desarrollo de Talento humano SST o del COPASST. |

1. FRECUENCIA DE LA REALIZACION DE LAS INSPECCIONES
2. METODOLOGIA DE EVALUACION

Para verificar la efectividad de este programa se deben realizar evaluaciones o inspecciones periódicas en cada área (ver anexo 3 - Programa de Inspecciones) y retroalimentarlas al personal involucrado. Los criterios de evaluación se encuentran definidos en el anexo 3 del Programa de Inspecciones, que se presentan a continuación, además se recomienda realizar estas jornadas por lo menos una vez al mes mientras dure la emergencia sanitaria, posteriormente se realizará semestralmente.

El sistema de evaluación será el siguiente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cumple | si | No cumple | no | No aplica | N/A |

Para incentivar la cultura del orden es importante hacer un reconocimiento público a las áreas de mejor desempeño y calificación por lo cual las mejores áreas tendrán un reconocimiento público a nivel de la Entidad.

1. INTERVENCIÓN

**Reuniones Periódicas:** Se realizará una reunión semestral con el Grupo de Desarrollo de Talento Humano, COPASST y partes interesadas con el fin de conocer los avances y las dificultades de la implementación del programa.

**Identificación de los casos mejorados:** Mediante un registro fotográfico donde se evidencia el antes y el después, se divulgará a todo el personal los resultados de las mejoras y se resaltará el compromiso de los jefes, líderes y colaboradores.

Además, se estimulará a todas las personas a continuar con el proceso de mejora identificando nuevos factores de riesgo.

1. IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO

Luego de cada inspección y dependiendo del grado de complejidad de la acción correctiva o preventiva, se debe registrar en el anexo 29 - consolidado de inspección de seguridad del Programa de Inspecciones, el plan de acción a seguir para la mejora continua y el seguimiento a la misma especificando tiempos y responsables. En caso de no registrarse una acción correctiva o preventiva se deben seguir las recomendaciones que se especifican en el formato y cumplirse para la siguiente inspección.

1. INDICADORES

Para hacer correcta medición del programa de orden y aseo se utilizarán los indicadores de cobertura, cumplimiento y eficacia los cuales se medirán trimestralmente con fórmulas que se presentan a continuación:

1. Cumplimiento de actividades de sensibilización:

# de actividades de sensibilización ejecutadas

------------------------------------------------------------ X 100

# de actividades de sensibilización programadas

1. Identificación de avances concretos en materia de orden y aseo (Eficacia)

# de mejoras sugeridas en la inspección

---------------------------------------------------- X 100

# de mejoras implementadas

1. Cobertura.

# Hallazgos identificados

----------------------------------- X 100

# Hallazgos intervenidos

1. CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

Para que el programa de Orden y aseo sea eficaz y eficiente, se hace necesario que todos los servidores conozcan la metodología de las 5 “s” y los aspectos básicos del programa, y se realicen continuos entrenamientos sobre la implementación del mismo y de esta forma se cumpla con el hábito de Orden y Aseo en los diferentes centros de trabajo, áreas y puestos de trabajo de la Entidad.

Las capacitaciones propuestas para el presente programa se relacionan en el anexo adjunto. (Documento en Excel). Cabe aclarar que estas capacitaciones planteadas inicialmente, estarán sujetos a modificaciones según se requiera.

**DOCUMENTOS RELACIONADOS**

* Programa de inspecciones
* Anexo 3. Inspección de orden y aseo
* Anexo 29. Consolidado de inspecciones.
* Anexo Programa de Orden y Aseo. (Documento en Excel)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Versión** | **Cambios realizados** | **Observación** |
| 1 | Se estableció la necesidad de crear un programa de orden y aseo con el fin de generar una cultura de mejoramiento continuo en la Entidad. |  |