

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<b>INSTRUCTIVO DE ORDEN ASEO</b>	Código: SC04-I09
		Versión: 1
		Página 1 de 11

## CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	GENERALIDADES.....	4
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	4
	5.1 Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil: SEIRI.....	5
	5.2 Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente: SEITON.....	7
	5.3 Evitar ensuciar y limpiar enseguida: SEISO.....	8
	5.4 Definir los estándares de orden y limpieza: SEIKETSU.....	9
	5.5 disciplina crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza: SHITSUKE.....	10
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	11
	6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS.....	11
	N.A.....	11
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	11

<b>Elaborado por:</b>  Nombre: Dayrith Mercado y Oscar Trujillo Cargo: Profesional Universitario y Contratista	<b>Revisado y Aprobado por:</b>  Nombre: Luz Marina Ulloa de Zambrano. Cargo: Coordinadora del Grupo de Desarrollo del Talento Humano	<b>Aprobación Metodológica por:</b>  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2024/08/16
---	--	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

 Superintendencia de Industria y Comercio	INSTRUCTIVO DE ORDEN ASEO	Código: SC04-I09
		Versión: 1
		Página 2 de 11

## 1 OBJETIVO

Desarrollar e integrar de manera efectiva la implementación del instructivo de orden y aseo en la Superintendencia de Industria y Comercio, con el propósito de optimizar las condiciones de orden y aseo en la entidad con un enfoque preventivo que garantice la seguridad y bienestar de nuestros servidores.

## 2 DESTINATARIOS

El presente instructivo de orden y aseo será implementado al interior de la Superintendencia de Industria y Comercio y está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas en las diferentes sedes

## 3 GLOSARIO

**Accidente de Trabajo:** Todo suceso arrependido que cause lesión al trabajador o 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.

**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.

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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	INSTRUCTIVO DE ORDEN ASEO	Código: SC04-I09
		Versión: 1
		Página 3 de 11

**Disciplina:** Es apearse a las normas establecidas y cumplir las leyes y reglamentos que rigen en nuestra sociedad. También es lograr orden y control personal a partir de entrenar nuestras facultades mentales y físicas.

**Inspecciones 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.

**Instructivo 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.

**Kaisen:** Mejoramiento continuo.

**Limpiar:** Quitar la suciedad o inmundicia de alguien o de algo.

**Limpieza:** Es el proceso de remover y eliminar la suciedad y los gérmenes de superficies u objetos, utilizando jabón (o detergente) y agua.

**Orden:** Se refiere a la correcta disposición y manejo de los elementos (equipos, materiales y productos) que intervienen en el desarrollo de las actividades específicas de cada tarea, contribuyendo a una buena organización.

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

**Organizar:** Establecer o reformar algo para lograr un fin.

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

**Seguridad y salud en el Trabajo:** Conjunto de actividades multidisciplinarias e interdisciplinarias tendientes a lograr 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.

**4 GENERALIDADES**

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

Para lograr el éxito en la implementación del instructivo, se requiere el compromiso por parte de cada una de las Dependencias de la entidad. El Grupo de Desarrollo de Talento Humano se encargará de realizar sensibilización sobre el orden y aseo dirigida a todos los funcionarios y contratistas, campaña de orden y aseo, hacer inspecciones y realizar el respectivo seguimiento que evidencia la implementación de los controles requeridos para evidenciar la mejora continua.

**5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

**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 sentido de pertinencia y una cultura organizacional.

<u>“5S”</u>	<u>JAPONES</u>	<u>ESPAÑOL</u>
S1	Seiri	Clasificar
S2	Seiso	Limpiar
S3	Seiton	Ordenar
S4	Seiketsu	Ambiente sano y seguro

	INSTRUCTIVO DE ORDEN ASEO	Código: SC04-I09
		Versión: 1
		Página 5 de 11

S5

Shitsuke

Autodisciplina

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

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 actividad se realiza la clasificación de todos los materiales y objetos que se localizan en el lugar de la entidad 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 algunas de las siguientes propuestas:

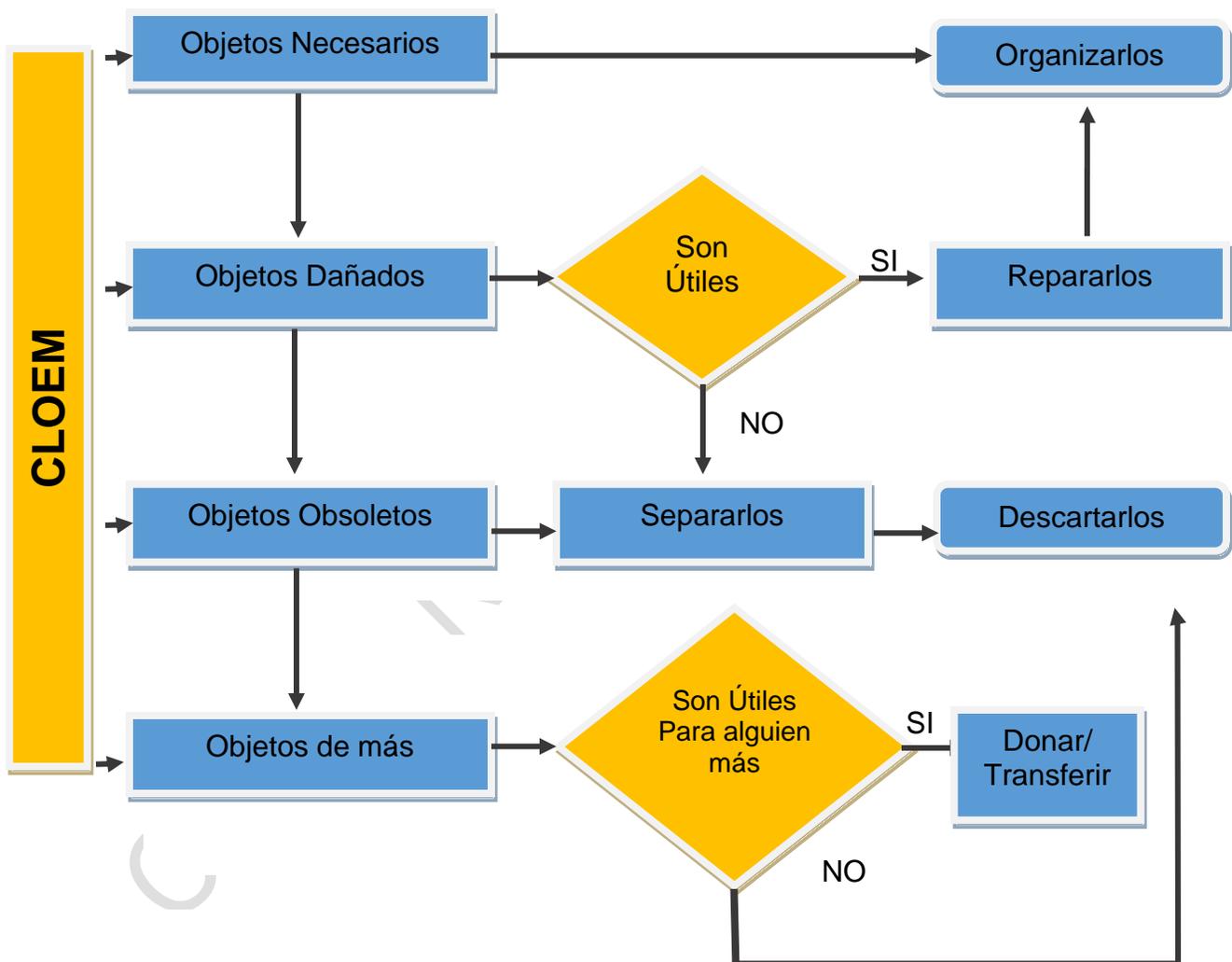
Realizar una visita de inspección al lugar, para hacer una clasificación de los elementos que sean necesarios.

Si realizas la clasificación de los elementos, obtendrás 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

### Clasificación de objetos



Fuente: (González Padilla, 2018)

<b>C</b>	Clasificar
<b>L</b>	Limpiar

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	INSTRUCTIVO DE ORDEN ASEO	Código: SC04-I09
		Versión: 1
		Página 7 de 11

<b>O</b>	Ordenar
<b>E</b>	Estandarizar
<b>M</b>	Mantener

## 5.2 Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente: SEITON

Ordenar un 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 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

El esquema base para esta actividad, es el siguiente:

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	INSTRUCTIVO DE ORDEN ASEO	Código: SC04-I09
		Versión: 1
		Página 8 de 11



Fuente: (González Padilla, 2018)

Si ordenas obtendrás los siguientes beneficios:

- Encontrar fácilmente objetos o documentos de trabajo, economizando tiempos y movimientos.
- Facilitar el regresar a su lugar los objetos que hemos utilizado.
- Identificar cuando falta algo, con más rapidez.
- Dar una mejor apariencia, al espacio de trabajo.

### 5.3 Evitar ensuciar y limpiar enseguida: SEISO

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

La implementación se desarrolla mediante los siguientes pasos:

- 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.

	<b>INSTRUCTIVO DE ORDEN ASEO</b>	Código: SC04-I09
		Versión: 1
		Página 9 de 11

- Elaborar un plan de limpieza, dónde se determine las diversas actividades que se deben ejecutar, paso a paso.

Los pasos a seguir para ejecutar esta actividad son:

Paso 1. Realizar campañas o jornada de limpieza y desinfección.

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

Paso 3. Preparar elementos para la limpieza y desinfección.

Paso 4: Implementar jornadas de 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.

Al mantener la limpieza y desinfección en zonas de trabajo obtendrán los siguientes beneficios:

- Reducir el riesgo potencial de accidentes.
- Mejorar el bienestar físico y mental.
- Incrementar la vida útil del equipo al evitar su deterioro por contaminación y suciedad, además de las instalaciones.
- Mantener los espacios limpios, aumento significativamente la efectividad.

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

En la Implementación de ésta “s”, se consigue resultados claros, el cual permite tener en la entidad 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:

	<b>INSTRUCTIVO DE ORDEN ASEO</b>	Código: SC04-I09
		Versión: 1
		Página 10 de 11

- Mantener el estado de limpieza alcanzado con las tres primeras etapas (clasificar, ordenar y limpiar)
- Para la implementación se debe contar con los elementos necesarios para realizar el trabajo de limpieza, tiempo empleado, medidas de seguridad.

Al implementar Seiketsu se obtendrán los siguientes beneficios:

- Mejorar el bienestar del personal al crear el hábito de conservar limpio el sitio de trabajo de forma permanente.
- Evitar errores en la limpieza que puedan conducir a accidentes o riesgos laborales innecesarios.
- Preparar a los servidores para asumir mayores responsabilidades en la gestión del puesto de trabajo.

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

Shitsuke es una actividad clave, la cual permite conseguir compromisos de los todos los servidores para poder mantener lo logrado con la implementación de las anteriores etapas, el cual permite conocer lo siguiente “lo difícil no es llegar, sino mantenerse”.

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 Entidad 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).

Al implementar esta actividad se obtendrán 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

 <b>Superintendencia de Industria y Comercio</b>	INSTRUCTIVO DE ORDEN ASEO	Código: SC04-I09
		Versión: 1
		Página 11 de 11

## 6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Programa de inspecciones SC04-F35\_V4  
Anexo 2 Inspección de orden y aseo del programa de inspecciones

### 6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N.A.

## 7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación de documento 14/08/2024

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA