

	PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA	Código:	GAF-TH-PR-001
		Fecha:	25/05/2015
		Responsable:	Gerencia Administrativa Financiera

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Jeaneth Ger	Técnica de Salud y Seguridad Ocupacional		
REVISADO	Soledad Sotomayor	Directora de Talento Humano		
REVISADO	Katya Bastidas	Directora de Calidad		
REVISADO Y APROBADO	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero		
APROBADO	Ma. Isabel Real	Gerente General		

	PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA	Código:	GAF-TH-PR-001
		Fecha:	25/05/2015
		Responsable:	Gerencia Administrativa Financiera

A. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VIGENCIA DESDE
01	DOCUMENTO INICIAL	APROBACION

1. ANTECEDENTES

El Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo (Decreto Ejecutivo No. 2393) establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, en su **Artículo 34 Limpieza de locales** regula la obligatoriedad de mantener los locales de trabajo limpio y ordenado, con los siguientes literales:

1. Los locales de trabajo y dependencias anexas deberán mantenerse siempre en buen estado de limpieza.
2. En los locales susceptibles de que se produzca polvo, la limpieza se efectuará preferentemente por medios húmedos o mediante aspiración en seco, cuando aquella no fuera posible o resultare peligrosa.
3. Todos los locales deberán limpiarse perfectamente, fuera de las horas de trabajo, con la antelación precisa para que puedan ser ventilados durante media hora, al menos, antes de la entrada al trabajo.
4. Cuando el trabajo sea continuo, se extremarán las precauciones para evitar los efectos desagradables o nocivos del polvo o residuos, así como los entorpecimientos que la misma limpieza pueda causar en el trabajo.
5. Las operaciones de limpieza se realizarán con mayor esmero en las inmediaciones de los lugares ocupados por máquinas, aparatos o dispositivos, cuya utilización ofrezca mayor peligro.
6. Los aparatos, máquinas, instalaciones, herramientas e instrumentos, deberán mantenerse siempre en buen estado de limpieza.

	PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA	Código:	GAF-TH-PR-001
		Fecha:	25/05/2015
		Responsable:	Gerencia Administrativa Financiera

7. Para las operaciones de limpieza se dotará al personal de herramientas y ropa de trabajo adecuadas y, en su caso, equipo de protección personal.

DOCUMENTOS APLICABLES

- **DECRETO EJECUTIVO 2393** Reglamento de Seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo.
- **NTP 481** Orden y limpieza de lugares de trabajo.
- Reglamento Interno de Administración de Talento Humano

RESPONSABILIDADES

Los encargados de las áreas de trabajo velarán por el correcto cumplimiento de esta nota técnica de prevención, son los responsables de transmitir a sus servidores las normas de orden y limpieza que deben cumplir y fomentar buenos hábitos de trabajo. También deberán realizar inspecciones de orden y limpieza de sus áreas correspondientes.

Todos los servidores de la empresa deberán mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo y cumplirá con las normas establecidas. Para crear y consolidar hábitos de trabajo encaminados a favorecer el orden y la limpieza e implantar una disciplina de trabajo es necesario:

- El apoyo firme de una dirección visiblemente involucrada y explícitamente comprometida en la consecución de tales objetivos.
- El incumplimiento de las normas de Seguridad de las y los servidores serán sancionados según lo establecido en el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo y Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.
- La asignación clara de las tareas a realizar y de los involucrados en la ejecución de las mismas. Se debe decidir quién es responsable de que actividades se deben realizar para mantener la organización, orden y limpieza.

Integrar en las actividades regulares de trabajo las tareas de organización, orden y limpieza, de modo que las mismas no sean consideradas como tareas

	PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA	Código:	GAF-TH-PR-001
		Fecha:	25/05/2015
		Responsable:	Gerencia Administrativa Financiera

“extraordinarias” sino como “tareas ordinarias” integradas en el flujo de trabajo normal.

ACCIONES CORRECTIVAS

- Los encargados de describir la No Conformidad encontrada y de analizar la causa de la no conformidad son los responsables de llevar los distintos registros y las correcciones, acciones correctivas y verificaciones.

2. PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

- Asegurar y Mantener el orden y limpieza de estaciones de trabajo.
- Organizar la limpieza del lugar del trabajo y de los elementos clave con los medios necesarios.
- Eliminar y controlar todo lo que puede ensuciar.

ALCANCE

A todo los servidores públicos de la EPMSA.

DESARROLLO

Es necesario contar con una organización de manera que se consiga cumplir con el propósito: “cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa”. Debe establecerse claramente donde tiene que estar cada cosa de modo que todo trabajador que vaya a necesitarla sepa de manera indudable donde va a encontrarla y donde debe devolverla.

La falta de orden en el espacio de trabajo genera una serie de problemas como perdida de la productividad (pérdidas de tiempo en búsquedas de elementos y en movimientos para localizarlos) y en un incremento de la inseguridad (golpes y contusiones con objetos depositados en cualquier parte, vías de evacuación obstruidas, elementos de protección localizables).

En cualquier actividad laboral, para conseguir un grado de seguridad aceptable, tiene especial importancia el asegurar y mantener el orden y la limpieza. Son numerosos los

	PROCEDIMIENTO DE ORDEN Y LIMPIEZA	Código:	GAF-TH-PR-001
		Fecha:	25/05/2015
		Responsable:	Gerencia Administrativa Financiera

accidentes que se producen por golpes y caídas como consecuencia de un ambiente desordenado o sucio, suelos resbaladizos, materiales colocados fuera de su lugar y acumulación de material sobrante o de desperdicio. Ello puede constituir, a su vez, cuando se trata de productos combustibles o inflamables, un factor importante de riesgo de incendio que ponga en peligro los bienes patrimoniales de la empresa e incluso poner en peligro la vida de los ocupantes si los materiales dificultan y/u obstruyen las vías de evacuación.

Se aplicará el Check list de revisión de orden y limpieza (Anexo 1). Los resultados de dichas revisiones se colocarán periódicamente por la persona de seguridad industrial en la cartelera destinada a temas de prevención, a fin de que todo el personal los pueda conocer. El desarrollo de una acción preventiva en esta materia requiere el cumplimiento de normas generales que se incluyen en esta nota técnica. **(Decreto Ejecutivo 2393/1986 Art. 34 Limpieza de locales)**

3. ANEXOS

Anexo 1: Check list de revisión de orden y limpieza