

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: xxx-xxx-xxx
	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión:
	<b>Programa de Seguridad, Orden, Limpieza y Desinfección (SOL)</b>	Vigencia desde: 01 de septiembre de 2020

### Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	23 Enero 2019	Creación del documento
2	31 Agosto 2020	Actualización del documento con los aspectos preventivos del COVID-19

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se realizó la construcción del documento, por parte del equipo de SST de la Dirección de Gestión del Talento Humano.	Martha Liliana Soto Iguarán Directora de Gestión del Talento Humano	Lúbar Andrés Chaparro Cabra Subsecretario de Gestión Institucional

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código:
	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión:
	<b>Programa de Seguridad, Orden, limpieza y Desinfección (SOL).</b>	Vigencia desde: 01 de septiembre de 2020

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Programa.

Establecer los lineamientos para la implementación del programa de Seguridad, Orden, Limpieza y desinfección “SOL” y través del área de SST brindar la orientación para la implementación de los planes de acción y mejora.

### Responsable.

Director(a) de Gestión del Talento Humano


### Políticas de operación.

1. De acuerdo con las inspecciones de condiciones de seguridad aplicadas en todas las sedes de la SDG, se debe planificar el programa de Seguridad, Orden, Limpieza y Desinfección con sus respectivos planes de mejora.
2. Los resultados del programa deben focalizar esfuerzos para lograr de manera específica los siguientes propósitos.
  - a. Diseñar e implementar estrategias que faciliten cambios de comportamiento respecto a la Seguridad, orden, limpieza y desinfección de las dependencias y puestos de trabajo reduciendo la probabilidad de accidentes laborales y enfermedades de tipo biológico como el COVID-19
  - b. Orientar y acompañar a los líderes de procesos de la SDG en la implementación de los planes de mejora de las condiciones de Seguridad, Orden, Limpieza y Desinfección orientados en la búsqueda de la eficiencia operacional.
3. El equipo de SST con la participación de un integrante del COPASST, deberá realizar como mínimo cada 6 meses, una inspección de Seguridad para la detección de condiciones de Seguridad, orden, limpieza y Desinfección a cada una de las sedes de la SDG.
4. Dentro de los planes de intervención y mejora de las condiciones de Seguridad, orden, limpieza y desinfección, el equipo de SST debe suministrar de manera continua capacitación y talleres de orientación que permitan facilitar la aplicación de las herramientas del programa.
5. En caso de encontrar condiciones seguridad y orden que puedan generar accidentes de trabajo inminentes graves o severos el equipo de SST debe asegurar que de manera inmediata se tomen las acciones correctivas necesarias para evitar el incidente, se debe dejar un acta de reunión GDI-GPD-F029 con las acciones tomadas o los compromisos adquiridos por parte del líder del proceso.
6. Se deben mantener los registros de las visitas con las listas de verificación aplicadas, fotografías o videos que hayan tomado en las inspecciones de Seguridad, orden, limpieza y desinfección.
7. Seguimiento a los planes de acción; el equipo de SST debe realizar visitas de verificación de las acciones de mejora implementadas y dejar registros de los avances del plan de acción.
8. El equipo de SST debe diligenciar los indicadores de cumplimiento de las actividades del programa y del cumplimiento de los planes de acción propuestos.

### GLOSARIO

- **Seguridad:** Conjuntos de principios, leyes, normas y mecanismos de prevención de los riesgos inherentes al trabajo, que tienen potencial de generar un accidente de trabajo, con daños a la vida de los trabajadores, a las instalaciones o equipos de la entidad.

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código:
	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión:
	<b>Programa de Seguridad, Orden, limpieza y Desinfección (SOL).</b>	Vigencia desde: 01 de septiembre de 2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Condiciones y medio ambiente de trabajo:</b> Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores</li> <li>• <b>Clasificar:</b> Separar los objetos o documentos, por los criterios que apliquen para el área.</li> <li>• <b>Ordenar:</b> Ubicar cada elemento en el lugar correspondiente, teniendo en cuenta su frecuencia de uso.</li> <li>• <b>Limpieza:</b> Remoción de suciedad o impurezas de un lugar o área de trabajo.</li> <li>• <b>Desinfección:</b> Remoción de agentes patógenos como virus o bacterias de un lugar o área de trabajo.</li> </ul>		
<p><b>Siglas</b></p> <p><b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p><b>SOL:</b> Seguridad, Orden, limpieza y Desinfección.</p> <p><b>SDG:</b> Secretaria Distrital de Gobierno.</p>		


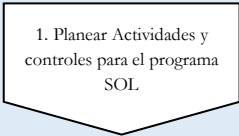
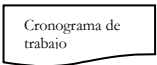
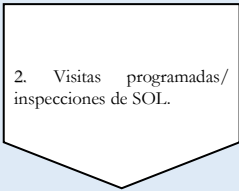
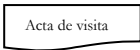
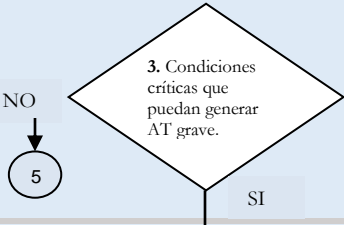
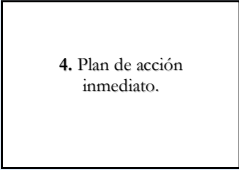

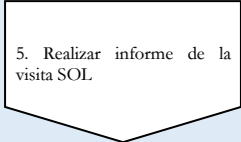

#### Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Registro de inspecciones de seguridad orden, limpieza y desinfección	Registro de la información relacionada con el resultado de las condiciones encontradas en cada una de las áreas o sedes de la SDG.	Dirección de Gestión del Talento Humano
Planes de acción y mejora	Control de las acciones propuestas para mejorar las condiciones de seguridad orden y limpieza de las áreas o sedes de la SDG.	Dirección de Gestión del Talento Humano

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

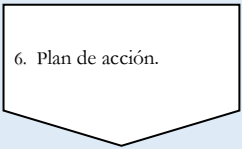

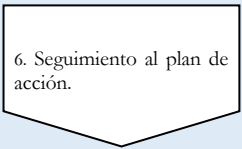

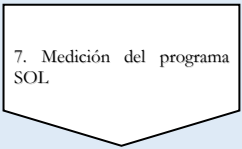


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código:
	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión:
	<b>Programa de Seguridad, Orden, limpieza y Desinfección (SOL).</b>	Vigencia desde: 01 de septiembre de 2020

## 2. Etapas para la implementación del programa SOL.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	NA	NA	NA
	Profesional en SST	Planificar las actividades del programa SOL, donde se incluye el cronograma de visitas, capacitaciones, talleres de prevención etc.	
	Profesional en SST	Ejecución de visita para la identificación de condiciones de Seguridad, orden y limpieza a cada una de las sedes de la SDG. Mínimo cada 3 meses / 4 visitas al año	
	Profesional en SST	El profesional de SST que desarrolla la inspección, evalúa condiciones que puedan generar accidentes de trabajos graves o mortales.	NA
	Profesional en SST	Establece las acciones inmediatas para la corrección y propone al líder del proceso su intervención.	
	Profesional en SST	Se realiza el informe de los hallazgos de las visitas SOL y establece los planes para la corrección.	

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código:
	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión:
	<b>Programa de Seguridad, Orden, limpieza y Desinfección (SOL).</b>	Vigencia desde: 01 de septiembre de 2020

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Líder del proceso.	Establecer las acciones correctivas y preventivas para la mejora de las condiciones de seguridad, orden o limpieza y desinfección.	
	Profesional en SST	Se deben realizar seguimiento a los planes de acción propuestas en un tiempo no mayor a 6 meses, si los planes no se han implementado y se repite la condición, se envía un nuevo el comunicado con copia al jefe inmediato dando a conocer las posibles consecuencias que se pueden materializar.	
	Profesional en SST	Se llevan los indicadores de cumplimiento del programa SOL y de la eficacia de los planes de acción propuestos	
	NA	NA	NA

### 3. Como desarrollar del programa SOL.

**3.1. CLASIFIQUE:** En esta etapa, se clasifican y separan los objetos o documentos, por los criterios que apliquen para el área. Ej: frecuencia de uso o de consulta, tamaño, categoría, fecha de elaboración, procedencia.

Para facilitar el ejercicio, se sugiere realizar preguntas como:

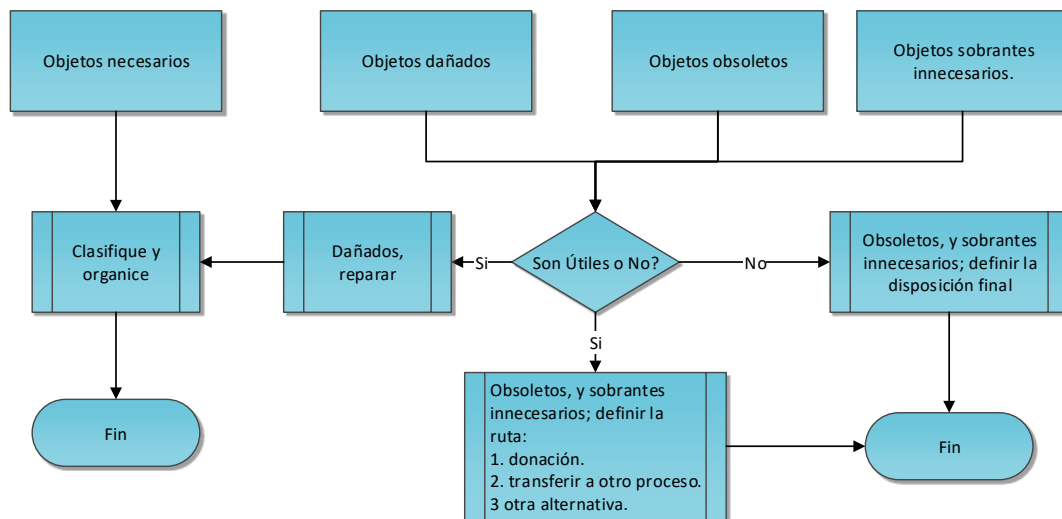
- ¿Qué se debe conservar en el área?
- ¿Qué se debe conservar en otro lugar (archivo, almacén, otra área)?
- ¿Qué utilizamos en el normal desarrollo de la labor?
- ¿Qué no utilizamos en el área?
- ¿Qué se debe destinar al reciclaje?
- ¿Qué se debe descartar en los residuos?
- ¿Qué se debe dar de baja?

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código:
	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión:
	<b>Programa de Seguridad, Orden, limpieza y Desinfección (SOL).</b>	Vigencia desde: 01 de septiembre de 2020

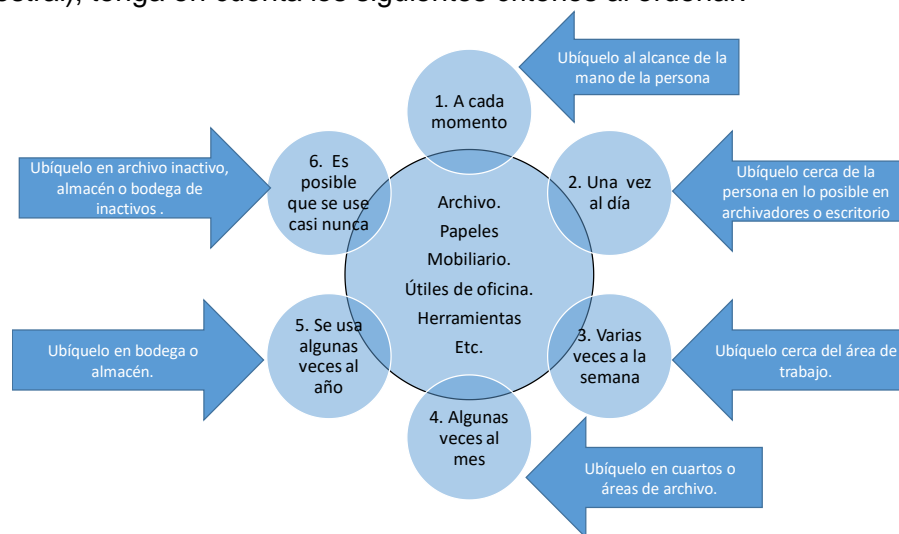
El ejercicio debe llevar a conservar tanto en el puesto como en el área de trabajo, lo que realmente es necesario y realizando la disposición de residuos, de acuerdo a los siguientes criterios.

**DIAGRAMA DE FLUJO CLASIFICACIÓN.  
PROGRAMA SOL**



**3.2. ORDENE:**

En la segunda etapa, debe ubicar cada elemento en el lugar correspondiente, teniendo en cuenta que lo que se use con mayor frecuencia (diaria o varias veces en el día), debe estar mucho más cerca que lo que se usa ocasionalmente (semanal, quincenal) o esporádicamente (mensual, bimestral, semestral), tenga en cuenta los siguientes criterios al ordenar:



*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código:
	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión:
	<b>Programa de Seguridad, Orden, limpieza y Desinfección (SOL).</b>	Vigencia desde: 01 de septiembre de 2020

Por tratarse de actividades que promueven el trabajo en equipo, se espera que en cada área se llegue al acuerdo de la ubicación de los diferentes elementos, de manera que exista claridad para todos los integrantes de la misma área o proceso, partiendo del principio “un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”.

### 3.2. LIMPIAR Y DESINFECTAR:

Mantener una adecuada clasificación y orden de las cosas permite realizar una buena labor de aseo y desinfección, si evidencia acumulación de suciedad debe solicitar el apoyo al personal de limpieza y desinfección a fin de mantener todo impecable.

Verifique que al ingreso de áreas o puestos de trabajo se aplican los protocolos de bioseguridad para la reducción de propagación del COVID-19, se deben desinfectar los puestos, equipos, herramientas y elementos de trabajo aplicando alcohol etílico con una concentración mayor al 70% y limpiando la superficie con un paño limpio por lo menos dos veces al día.

En caso de contar con equipos o elementos que, por su costo, condición de uso, tecnología u otra circunstancia, sólo puede ser aseada por el servidor o contratista que lo utiliza; es necesario definir los procedimientos de limpieza y desinfección, incluyendo el responsable, la frecuencia de la tarea y el registro o mecanismo de control de la actividad.

Si se tienen áreas de acceso restringido, cuya limpieza y desinfección se asigna al personal de aseo y servicios generales, se debe establecer mediante un cronograma la rutina de aseo y desinfección del área, asegurando que se encuentre presente el funcionario responsable del lugar, quien debe facilitar el proceso y verificar el uso de químicos desinfectantes aprobados y con la concentración adecuada (para la desinfección de las áreas se debe usar hipoclorito de sodio al 5%, alcohol etílico con concentración mayor al 70% u otro bactericida aprobado a nivel nacional)

## 4. Plan de acción programa SOL

El líder del proceso donde se hayan identificado las condiciones sub estándar de seguridad, orden y limpieza debe establecer e implementar los planes de mejora, teniendo en cuenta los criterios del grado de severidad de las consecuencias determinado por el equipo de SST, así.

Intervención Inmediata: 1 Y 8 días  
Intervención mediata: 8 y 30 días  
Intervención posterior: 30 y 90 días

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código:
	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión:
	<b>Programa de Seguridad, Orden, limpieza y Desinfección (SOL).</b>	Vigencia desde: 01 de septiembre de 2020

## 5. Medición y seguimiento del programa SOL

### INDICADORES DE CUMPLIMIENTO:

Aportan la información para concluir si las actividades planeadas se cumplieron y produjeron los resultados esperados.

$$\text{PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO} = \frac{\text{N}^\circ \text{ Inspecciones realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ Inspecciones programadas en un período}} \times 100$$

### INDICADORES DE IMPACTO:

Aportan la información para concluir si los recursos con que se cuenta y la forma en que se organizaron y emplearon, produjeron los resultados esperados.

$$\text{IMPLEMENTACION DE PLANES DE ACCION.} = \frac{\text{N}^\circ \text{ Cumplimiento planes de acción}}{\text{N}^\circ \text{ Condiciones de mejora propuestas.}} \times 100$$

De otro lado, con una periodicidad trimestral se debe realizar una revisión de los resultados de las inspecciones del periodo para identificar situaciones repetitivas y sus causas, así como definir planes de acción, en cada una de las sedes.

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 6.1 Documentos internos

Código	Documento
--------	-----------

### 6.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 1072	2015	Por la cual se implementa el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Todos la normatividad.
Resolución 0666	2020	Por la cual se adopta el	

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Código:
	<b>Programa de Seguridad, orden, limpieza y Desinfección (SOL).</b>	Versión:
		Vigencia desde: 23 de enero de 2019

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		protocolo General de Bioseguridad para mitigar controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19	

### 6.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta