

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>Código:</b> <b>PGR-SIG-204</b></p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>PROGRAMA:</b> ORDEN Y ASEO</p>	<p><b>Fecha:</b> 18/07/2023</p>	
		<p><b>Página:</b> 1 de 14</p>	

## PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

## ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

**2023**

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>Código:</b> <b>PGR-SIG-204</b></p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>PROGRAMA:</b> ORDEN YASEO</p>	<p><b>Fecha:</b> 18/07/2023</p>	
		<p><b>Página:</b> 2 de 14</p>	

## 1. OBJETIVO GENERAL

Promover la implementación del programa de orden y aseo, que facilite la adopción de una cultura preventiva encaminada a garantizar lugares de trabajo en condiciones óptimas de Almacenamiento, Orden, Aseo y Seguridad, con el fin de garantizar el bienestar de los funcionarios, el cuidado de las instalaciones y el ambiente.

## 2. ALCANCE:

Inicia desde la clasificación de los elementos, hasta la disposición final de los elementos resultantes. Este programa aplica para todos los procesos de la entidad, en todos los centros de trabajo

## 3. RESPONSABILIDADES

Responsabilidades del nivel directivo

-Proporcionar los recursos necesarios para dar cumplimiento al programa de orden y aseo

- Responsabilidad de los líderes
  - Ser facilitadores y participar de manera activa en el desarrollo del programa.
  - Promover el cambio de comportamiento en coherencia con el ejemplo personal.
  - Asistir a las capacitaciones y promover el conocimiento adquirido ante sus compañeros.
  - Facilitar la asistencia de los funcionarios a las respectivas capacitaciones.
  - Participar de manera activa en las jornadas de orden y aseo

Responsabilidad equipo de SST y Ambiental

- Conocer el programa.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>Código:</b> <b>PGR-SIG-204</b></p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>PROGRAMA:</b> ORDEN Y ASEO</p>	<p><b>Fecha:</b> 18/07/2023</p>	
		<p><b>Página:</b> 3 de 14</p>	

- Participar de manera activa en el desarrollo del programa.
- Hacer seguimiento al cumplimiento del programa
- Hacer seguimiento a las metas e indicadores del programa
- Responsabilidad de los trabajadores.
- Estar abiertos al cambio y participar de manera activa en el desarrollo del programa
- Ser promotores del cambio de comportamiento.
- Participar de manera activa en las jornadas de orden y aseo
- Estar conscientes que para lograr un hábito se necesita de muchas repeticiones durante el día durante un largo periodo de tiempo.

#### 4. DEFINICIONES

**LIMPIEZA:** Es el estado de higiene y limpieza, tanto en el personal como en las instalaciones locativas, maquinaria, equipos y elementos de trabajo, correspondientes a la sección; determinada mediante la observación

**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.

**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

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. (Ministerio de Trabajo, Decreto 1072 de 2015, Libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6, Art. 2.2.4.6.3)

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -:** SG-SST: consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>Código:</b> <b>PGR-SIG-204</b></p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>PROGRAMA:</b> ORDEN YASEO</p>	<p><b>Fecha:</b> 18/07/2023</p>	
		<p><b>Página:</b> 4 de 14</p>	

mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

**RIESGO:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

**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 cuán rápido uno puede conseguir lo que necesita y cuán rápido puede devolverla a su sitio nuevo.

**DISCIPLINA:** Es apegarse a las normas establecidas y cumplir las leyes y reglamentos que rigen nuestra sociedad.

**RESIDUOS:**

**Almacenamiento de residuos sólidos.** Es la acción del usuario de guardar temporalmente los residuos sólidos en depósitos, recipientes o cajas de almacenamiento, retornables o desechables, para su recolección por la persona prestadora con fines de aprovechamiento o de disposición final.

**RESIDUOS SÓLIDO APROVECHABLE:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.

**RESIDUO SÓLIDO ESPECIAL:** Es todo residuo sólido que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no puede ser recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo..

**RESIDUO SÓLIDO ORDINARIO:** Es todo residuo sólido de características no peligrosas que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso es

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	<b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Código:</b> <b>PGR-SIG-204</b>	
		<b>Versión:</b> 02	
	<b>PROGRAMA:</b> ORDEN YASEO	<b>Fecha:</b> 18/07/2023	
		<b>Página:</b> 5 de 14	

recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo.

**SEPARACIÓN EN LA FUENTE.** Es la clasificación de los residuos sólidos, en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan, de acuerdo con lo establecido en el PGIRS, para ser presentados para su recolección y transporte a las estaciones de clasificación y aprovechamiento, o de disposición final de los mismos, según sea el caso.

## 5. BASE LEGAL:

Ver Nomograma Código NOR-SIG-01

## 6. CONDICIONES GENERALES

Todas las inspecciones de orden y aseo que se realicen deben tener un registro de evidencia en el formato de inspección general de área de la entidad, en el cual se establece un ítem específico de orden y aseo en el formato de inspecciones de orden y aseo

La empresa de servicios generales deberá contar con un cronograma para el desarrollo de la limpieza de las áreas, pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante.

Cuando se detecten condiciones de riesgo durante las inspecciones de orden y aseo se deben implementar medidas o acciones correctivas y preventivas y se debe realizar el seguimiento de las mismas. La programación de las inspecciones de orden y aseo se presenta en un cronograma de implementación del programa.

Todas las inspecciones deben presentarse en informes en donde se describa las observaciones, recomendaciones a tener en cuenta.

La frecuencia de las inspecciones de orden y aseo, se establecen en el plan de trabajo de SST y SGA.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>Código:</b> <b>PGR-SIG-204</b></p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>PROGRAMA:</b> ORDEN YASEO</p>	<p><b>Fecha:</b> 18/07/2023</p>	
		<p><b>Página:</b> 6 de 14</p>	

## 6.1 ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA

### CLASIFICAR

Clasificar consiste en:

Separar en el sitio de trabajo las cosas que realmente sirven de las que no sirven.

Clasificar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.

Mantener lo que necesitamos y eliminar lo excesivo

Separar los elementos empleados 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 elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- Eliminar información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.

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:

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>Código:</b> <b>PGR-SIG-204</b></p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>PROGRAMA:</b> ORDEN YASEO</p>	<p><b>Fecha:</b> 18/07/2023</p>	
		<p><b>Página:</b> 7 de 14</p>	

- ❖ **Elementos eliminados:** en esta categoría se deben incluir los elementos que NO se van a volver a utilizar, y que deben ser evacuados de las instalaciones o reciclados.
- ❖ **Elementos inactivos:** en esta categoría se deben incluir los elementos que NO SON DE USO FRECUENTE, y que pueden llegar a ser utilizados nuevamente en un periodo superior a 3 meses.
- ❖ **Elementos de receso:** en esta categoría se incluyen los elementos que PUEDEN SER UTILIZADOS ANTES DE 3 MESES.
- ❖ **Elementos activos:** en esta categoría se incluyen los elementos que SON UTILIZADOS PERMANENTEMENTE EN EL PUESTO DE TRABAJO.

## ORDENAR

Ordenar consiste en:

- Disponer de un sitio adecuado para cada elemento utilizado en el trabajo de rutina para facilitar su acceso y retorno al lugar.
- Disponer de sitios identificados para ubicar elementos que se emplean con poca frecuencia.
- Disponer de lugares para ubicar el material o elementos que no se usarán en el futuro.
- En el caso de equipos, facilitar la identificación visual de los elementos de los equipos, sistemas de seguridad, alarmas, controles, sentidos de giro, etc.
- Identificar y marcar todos los sistemas auxiliares del proceso como tuberías, aire comprimido, combustibles.

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.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>Código:</b> <b>PGR-SIG-204</b></p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>PROGRAMA:</b> ORDEN YASEO</p>	<p><b>Fecha:</b> 18/07/2023</p>	
		<p><b>Página:</b> 8 de 14</p>	

- Da una mejor apariencia.

## **LIMPIAR EL SITIO DE TRABAJO Y LOS EQUIPOS Y PREVENIR LA SUCIEDAD Y EL DESORDEN.**

Limpiar consiste en:

- Integrar la limpieza como parte del trabajo diario.
- Asumirse la limpieza como una actividad de mantenimiento autónomo: "la limpieza es inspección"
- El trabajo de limpieza como inspección genera conocimiento sobre el equipo, lugares de trabajo y las herramientas. No se trata de una actividad simple que se pueda delegar en personas de menor cualificación.
- No se trata únicamente de eliminar la suciedad. Se debe elevar la acción de limpieza a la búsqueda de las fuentes de contaminación con el objeto de eliminar sus causas primarias.

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

- Elaborar un programa de limpieza rutinaria de su sitio de trabajo.
- Recoger todo tipo de desperdicio que se genera como parte de las actividades que realizas.
- Reciclar todo el material que sea posible.
- Recoger y tirar en los lugares adecuados la basura

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.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>Código:</b> <b>PGR-SIG-204</b></p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>PROGRAMA:</b> ORDEN YASEO</p>	<p><b>Fecha:</b> 18/07/2023</p>	
		<p><b>Página:</b> 9 de 14</p>	

- El deterioro se puede identificar más fácilmente si se encuentra en estado óptimo de limpieza
- La limpieza conduce a un aumento significativo de la efectividad global.

## EL BIENESTAR PERSONAL

El bienestar personal consiste en:

- Mantener el estado de limpieza alcanzado
- En lo posible se deben emplear fotografías de cómo se debe mantener el equipo y las zonas de cuidado.
- El empleo de los estándares se debe auditar para verificar su cumplimiento.

Si tenemos bienestar personal obtendremos los siguientes beneficios:

- Se guarda el conocimiento producido durante años de trabajo.
- Se mejora el bienestar del personal al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.
- Se evitan errores en la limpieza que puedan conducir a accidentes o riesgos laborales innecesarios.
- La 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 funcionarios para asumir mayores responsabilidades en la gestión del puesto de trabajo.

Otro aspecto es la **DISCIPLINA** significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para la limpieza en el lugar de trabajo.

Disciplina consiste en:

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>Código:</b> <b>PGR-SIG-204</b></p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>PROGRAMA:</b> ORDEN YASEO</p>	<p><b>Fecha:</b> 18/07/2023</p>	
		<p><b>Página:</b> 10 de 14</p>	

- 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 una organización.
- Promover el hábito de auto controlar o reflexionar sobre el nivel de cumplimiento de las normas establecidas.
- Comprender la importancia del respeto por los demás y por las normas en las que el trabajador 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 los funcionarios.
- La motivación en el trabajo se incrementa.

## 6.2. METODOLOGÍA

### 6.2.1. Sensibilización al personal:

En esta etapa de sensibilización se desarrollan actividades pedagógicas con el fin de que los servidores públicos conozcan el interés de la alta dirección por implementar el programa; la trascendencia que tiene su participación para cumplir con este fin y se comprometan también en el desarrollo del mismo. En esta etapa se realizarán las siguientes actividades:

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>Código:</b> <b>PGR-SIG-204</b></p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>PROGRAMA:</b> ORDEN YASEO</p>	<p><b>Fecha:</b> 18/07/2023</p>	
		<p><b>Página:</b> 11 de 14</p>	

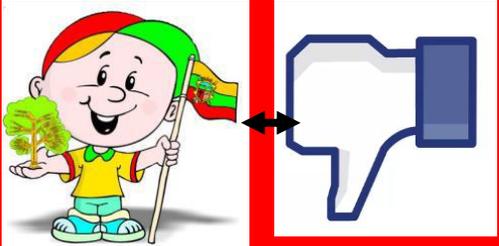
- a. Divulgación a través de todos los medios de comunicación con los que cuenta la Alcaldía, (carteleras, intranet, boletines, whatsapp, entre otros).

### 6.2.2 Realización de inspecciones:

- a. Las inspecciones de orden y aseo se realizarán de acuerdo al cronograma establecido en el plan de trabajo de SST y SGA de la Entidad
- b. Para evaluar las condiciones de orden y aseo en las áreas, se procederá a:
- Observar las conductas de las personas en el trabajo, y calificar según el formato.
  - Se realizará registro fotográfico de las situaciones presentadas ( el antes y el después).
  - Calificar y clasificar las áreas según los resultados.
- c. Metodología de evaluación de inspecciones de orden y aseo
- La metodología para clasificación de áreas según el orden y el aseo será la siguiente:

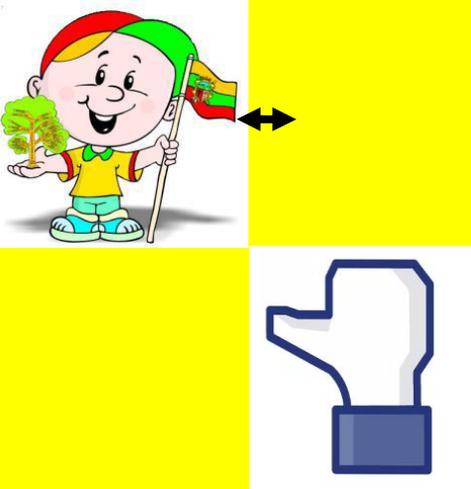
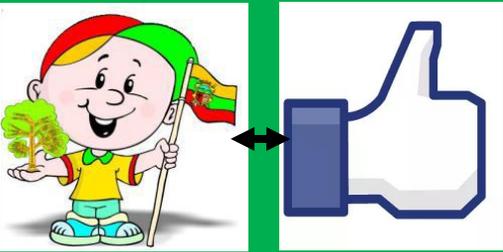
Cumple	1	No cumple	0	No aplica	X
--------	---	-----------	---	-----------	---

- Si el resultado de la calificación en cada una de las áreas da 0, hay que tomar acciones correctivas, si el resultado es 1, significa que cumple.
- Una vez obtenidos los resultados en el formato de inspección general de áreas, se jerarquizará como se muestra a continuación:

	<p><b>8 PUNTOS</b> <b>AREA A MEJORAR</b></p> <p>Cuando un área de la entidad ha sido evaluada y la sumatoria de todos los componentes es MENOR O IGUAL A 8 PUNTOS; ésta es un área que <b>NO CUENTA</b> con unos estándares en</p>
---	--

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	<b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Código:</b> <b>PGR-SIG-204</b>	
		<b>PROGRAMA:</b> ORDEN YASEO	
		<b>Fecha:</b> 18/07/2023	
		<b>Página:</b> 12 de 14	

	Almacenamiento, Aseo, Orden y Seguridad.
	<p style="text-align: center;"><b>De 8 a 16 PUNTOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>¡BIEN HAS EMPEZADO A TRABAJAR!</b></p> <p> Cuando un área de la entidad ha sido evaluada y la sumatoria de todos los componentes del programa se encuentra entre 8 Y 16 PUNTOS. Ésta es un área que cuenta con <b>ALGUNOS</b> estándares en Almacenamiento, Aseo, Orden y Seguridad. Sin embargo, aún necesita trabajar para alcanzar la excelencia. </p>
	<p style="text-align: center;"><b>De 16 a 22 PUNTOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FELICIDADES AREA EJEMPLAR</b></p> <p> Cuando un área de la entidad ha sido evaluada y la sumatoria de todos los componentes del programa está entre 16 y 22 PUNTOS, ésta es un área que <b>CUENTA</b> con los estándares en Almacenamiento, Aseo, Orden y Seguridad. </p>

La frecuencia de la inspección será de acuerdo a los siguientes parámetros:

- ✓ Si la calificación después de la primera inspección fue VERDE, se realiza evaluación nuevamente en 8 meses.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	<b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Código:</b> <b>PGR-SIG-204</b>	
		<b>Versión:</b> 02	
	<b>PROGRAMA:</b> ORDEN YASEO	<b>Fecha:</b> 18/07/2023	
		<b>Página:</b> 13 de 14	

- ✓ Si la calificación después de la primera inspección fue AMARILLA, se realiza evaluación nuevamente en 3 meses.
- ✓ Si la calificación después de la segunda inspección fue ROJA, se realiza la evaluación nuevamente a los dos meses.

### 6.2.3 Implementación del plan de mejoramiento

En los periodos mencionados anteriormente, los funcionarios de cada área tendrán el compromiso de implementar las mejoras necesarias propuestas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y sistema de gestión ambiental en cada inspección.

Seguridad y salud en el Trabajo y sistema de Gestión Ambiental, realizara la verificación semestral del cumplimiento de las acciones a mejorar en cada área

## 7 Medición del programa, resultados y recomendaciones

METAS	INDICADORES
Inspeccionar todas las sedes certificadas de la entidad para identificar las condiciones en cada una y proponer mejoras.	<b><u># de áreas inspeccionadas x 100/ # total áreas de áreas a inspeccionar.</u></b>
Implementación de las mejoras propuestas al 80% de las áreas.	<b><u>(# de áreas ROJAS última inspección - # de áreas ROJAS de la anterior evaluación / # áreas ROJAS de la anterior evaluación</u></b>

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>Código:</b> <b>PGR-SIG-204</b></p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>PROGRAMA:</b> ORDEN YASEO</p>	<p><b>Fecha:</b> 18/07/2023</p>	
		<p><b>Página:</b> 14 de 14</p>	

## 8 CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
001	23/04/2021	PRIMERA VERSIÓN
002	18/07/2023	Se ajusta el documento, de acuerdo al instructivo de realización de documentos. Se elimina tabla de contenido, introducción, justificación y objetivos específicos. Se ajusta el alcance, las responsabilidades, se incluyen definiciones del sistema de gestión ambiental. En condiciones generales, se suprime lo relacionado con el COVID 19. Se ajusta la metodología. Se ajusta el punto 7. Medición del programa, resultados y recomendaciones.

## 9. RUTA DE APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
PROFESIONAL ESPECIALIZADO SST	DIRECTORA TALENTO HUMANO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'