|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **CONTROL DE MODIFICACIONES** |
| 1 | 19 De abril de 2022 | Creación del documento |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA | NOMBRE DEL RECTOR |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AREA INSPECCIONADA |  | | | | | | | | |
|  | COCINA: | | | BODEGAS: | OTRO: | | | | |
| FECHA DE INSPECCIÓN: | dd | mm | año | **DÍA INSPECCIÓN:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** |
| RESPONSABLES DE LA INSPECCION |  | | | | | | | | |
| CARGO: |  | | | | | | | | |

| ORDEN Y ASEO DEL ÁREA | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | CUMPLE | NO CUMPLE | NO APLICA | OBSERVACIÓN |
| ¿La institución educativa ha implementado una metodología para disminuir el número de objetos en los sitios de trabajo en procura de conservar únicamente lo necesario? |  |  |  |  |
| ¿En los sitios de trabajo se encuentran documentos que no son necesarios para las actividades cotidianas? |  |  |  |  |
| ¿En la institución educativa se observan muebles rotos, dañados o que no se utilizan en las actividades cotidianas? |  |  |  |  |
| ¿Los artículos necesarios en el puesto de trabajo se encuentran en orden, de manera que se puedan encontrar fácilmente? |  |  |  |  |
| ¿Los artículos necesarios en el puesto de trabajo tienen un sistema de clasificación como etiquetado, o un código de colores de fácil comprensión y de fácil visualización? |  |  |  |  |
| ¿El lugar asignado para cajas de almacenamiento o papel están alejados de cajas eléctricas o humedad? |  |  |  |  |
| ¿En los equipos se encuentran identificados y rotulados los puntos críticos de mantenimiento? |  |  |  |  |
| ¿Los documentos se encuentran clasificados, rotulados y debidamente protegidos de humedad y suciedad y es fácil el acceso en el curso de las actividades cotidianas? |  |  |  |  |
| ¿Los equipos se encuentran visualmente limpios? |  |  |  |  |
| ¿Archivadores, contenedores de documentos, cajas, cajones y estantes se encuentran visualmente limpios? |  |  |  |  |
| ¿Los muebles del puesto de trabajo están limpios? |  |  |  |  |
| ¿En el puesto de trabajo hay una adecuada disposición de las basuras cumpliendo con criterios de clasificación según sea el caso (por ejemplo: si el material es reciclable o no)? |  |  |  |  |
| ¿Cuenta la Institución Educativa con una metodología de orden y aseo y es comunicada a todo el personal en las actividades de inducción y reinducción? |  |  |  |  |
| ¿La Institución Educativa tiene implementado un procedimiento para el seguimiento y monitoreo del orden y aseo? |  |  |  |  |
| ¿La Institución Educativa tiene implementada una estrategia para felicitar al personal que cumple con los criterios de orden y aseo? |  |  |  |  |
| ¿Las personas dejan su lugar de trabajo organizado cuando terminan sus actividades diarias? Esto incluye documentación, artículos de oficina, muebles, carteleras, entre otros. |  |  |  |  |
| ¿La Instituciòn Educativa ha implementado estrategias de educación e información para que el personal aplique una metodología de orden y aseo? |  |  |  |  |
| ¿El personal de la institución conoce la importancia de su participación dentro de las actividades de orden y aseo y no limitan la responsabilidad al personal que presta el servicio de orden y limpieza? |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SERVICIOS DE HIGIENE | | | | |
| ITEM | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **NO APLICA** | **OBSERVACIÓN** |
| ¿El área de trabajo cuenta con buena iluminación en cantidad y calidad acorde con la tarea que se realiza? |  |  |  |  |
| ¿Se mantienen las condiciones apropiadas de temperatura que no impliquen deterioro en la salud del personal? |  |  |  |  |
| ¿Se proporciona la ventilación necesaria para mantener el aire limpio y fresco en forma permanente? |  |  |  |  |
| ¿Las paredes se encuentran limpias y despejadas? |  |  |  |  |
| ¿Los servicios sanitarios se encuentran debidamente limpios y en condiciones seguras para su uso? |  |  |  |  |
| ¿La disposición de basuras es adecuada? |  |  |  |  |
| ¿Los pisos se encuentran limpios y despejados? |  |  |  |  |
| ¿Se toman medidas efectivas para evitar la entrada o procreación de insectos, roedores u otras plagas dentro del área de trabajo? |  |  |  |  |
| ¿Los techos se encuentran limpios, despejados y libres de humedad? |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS | | | | |
| ITEM | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **NO APLICA** | **OBSERVACIÓN** |
| ¿Se encuentran los equipos de seguridad bien ubicados? |  |  |  |  |
| ¿Se dispone de botiquines bien dotados y ubicados en lugares visibles? |  |  |  |  |
| ¿Se disponen de las salidas de emergencia suficientes y convenientemente distribuidas en caso de incendio? |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| POSTURA CORRECTA EN EL TRABAJO | | | | |
| ITEM | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **NO APLICA** | **OBSERVACIÓN** |
| ¿Los empleados que laboran sentados asumen una posición correcta pudiendo regular la altura y el respaldo para que la zona lumbar quede sujeta a la silla? |  |  |  |  |
| ¿Las rodillas se encuentran ubicadas a la misma altura de las caderas, es decir, las piernas se encuentran separadas y apoyadas en el piso? |  |  |  |  |
| ¿Las personas conservan la cabeza y el cuello recto y la pantalla del computador está ubicada a una altura adecuada para evitar dolores cervicales? |  |  |  |  |
| ¿La pantalla del computador está ubicada a una distancia de 45 cm del pecho de la persona y se encuentra a la altura de los ojos? |  |  |  |  |
| ¿Se levantan los hombros a la hora de teclear? |  |  |  |  |
| ¿Utiliza descansa pies? |  |  |  |  |
| ¿El personal está realizando pausas saludables? |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE: |  |
| FIRMA DEL RESPONSABLE: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE: |  |
| FIRMA DEL RESPONSABLE: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE: |  |
| FIRMA DEL RESPONSABLE: |  |