

 Gobernación del MAGDALENA	Código: PG- 22
	Versión: 2
Programa de Orden y Aseo	Página 1 de 16

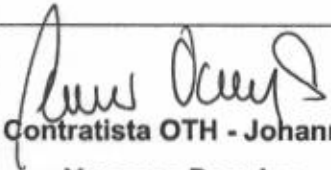
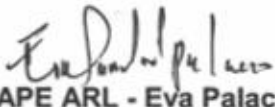
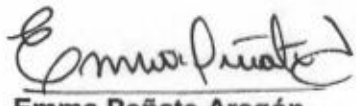
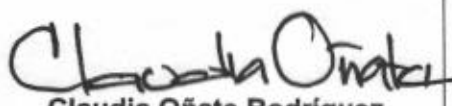
Programa de Orden y Aseo

Área de bienestar, seguridad y salud en el trabajo

Gobernación del Magdalena

Vigencia 2025

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Septiembre del 2025	Creación del documento
2	Marzo del 2026	Se actualiza el documento del Programa de Orden y Aseo, incluyendo en el apartado de documentación asociada el Estándar para el estado del sitio de trabajo y el Afiche de orden y aseo basado en la metodología 5S, con el fin de fortalecer la implementación del programa y promover buenas prácticas de orden y limpieza en los puestos de trabajo.

Emitido por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
 Contratista OTH - Johanna Vanegas Paredes  APE ARL - Eva Palacio Nieves	 Emma Peñate Aragón Jefe de Oficina de Talento Humano	 Claudia Oñate Rodríguez Secretaria General

 Gobernación del MAGDALENA	Código: PG- 22
	Versión: 2
Programa de Orden y Aseo	Página 3 de 16

Introducción

El orden y el aseo en los espacios de trabajo constituyen factores fundamentales para garantizar ambientes laborales seguros, saludables y eficientes. Un lugar limpio y organizado no solo contribuye a la prevención de riesgos, accidentes e incidentes, sino que también favorece el bienestar físico y mental de los funcionarios, incrementando la productividad y la calidad en el desarrollo de las actividades.

El presente programa de orden y aseo tiene como propósito establecer lineamientos, prácticas y responsabilidades orientadas a mantener condiciones óptimas en las instalaciones, promoviendo la cultura del autocuidado, el uso adecuado de los recursos y la preservación del entorno laboral. Con ello, se busca generar hábitos permanentes que fortalezcan la disciplina organizacional, mejoren la imagen institucional y contribuyan al cumplimiento de la normatividad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.





OBJETIVO

Establecer el Programa orden y aseo en cada una de las dependencias en la Gobernación del Magdalena, para mantener una cultura de autocuidado en los aspectos de seguridad, orden y limpieza mediante el uso de la metodología de las "5S".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar mejoras en las condiciones de orden, limpieza y seguridad de las diferentes dependencias de la entidad.
- Establecer un método para la implementación del programa de orden y aseo en las diferentes dependencias de la entidad, que permitan conocer o determinar el estado de orden y limpieza de las mismas.
- Comprometer a todo el personal, en la observación y cumplimiento de conceptos básicos sobre orden y aseo, en las diferentes dependencias de la entidad a través de inspecciones planeadas y capacitación.
- Lograr una cultura laboral que incentive el sentido de pertenencia en la entidad a través del mejoramiento continuo.
- Crear hábitos de trabajo en los cuales las variables de seguridad, orden y aseo sean parte integral del desarrollo diario de sus labores.
- Prevenir incidentes, accidentes y enfermedades laborales asociados a las condiciones inseguras de puestos de trabajo.

ALCANCE

El alcance del Programa de orden y aseo, incluye las actividades de eliminar lo Innecesario, obtener lo útil, logrando mejorar el ambiente de trabajo, mediante actividades de orden y limpieza, en las diferentes dependencias de la Gobernación del departamento del Magdalena.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

Tiempo de inicio: septiembre 2025

Revisión: Anual

Vigencia: Tres años a partir de la fecha de publicación, cuando se requiera modificar de acuerdo al plan de trabajo anual, o según el caso.

RESPONSABILIDADES

Responsable	Participantes
Secretaria General	Oficina Talento Humano



DEFINICIONES

Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

- Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- El que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
- El ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.
- El que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

5S: es un método utilizado para organizar el área de trabajo:

- Ordenar (Sort): eliminar lo que no se necesita
- Ordenar (Straighten): organizar los elementos restantes
- Brilla (Shine): limpia e inspecciona el área de trabajo
- Estandarizar (Standardize): redactar estándares para lo anterior
- Sostener (Sustain): aplicar periódicamente los estándares

Aseo: Conjunto de actividades que permite mantener las áreas de trabajo libres de residuos orgánicos e inorgánicos, los cuales pueden afectar la salud y el bienestar de los trabajadores asociados.

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

Limpieza: es el estado de aseo e higiene, tanto al personal como en las instalaciones locativas, equipos y elementos de trabajo.

Bienestar laboral: es el estado que permite a los individuos desarrollar de manera segura, eficaz y cómoda su trabajo.



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

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.

Kaisen: Mejoramiento continuo.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

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 estos.

Programa 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. Estos programas se crean con el fin de crear y desarrollar hábitos y rutinas seguras. A su vez contribuye a disminuir la presencia de accidentes e incidentes de trabajo, facilita la detección de irregularidades en el mantenimiento de equipos y de espacios locativos, favorece la agilidad de los procedimientos y genera ambientes de trabajo confortables.

Seguridad y salud en el trabajo (SST): 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.

Estándar: Conjunto de esfuerzos y acuerdos documentados que contienen especificaciones técnicas y/o criterios necesarios para que sean utilizados consistentemente, como guías o definiciones de características para garantizar que los productos, materiales, procesos y servicios cumplan su objetivo.



ACCIONES A DESARROLLAR

- 1. METODOLOGÍA "5S".** Para la implementación del programa de orden y aseo en la Gobernación del Magdalena. Se contará con el personal encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Secretaría General, bajo la supervisión del COPASST, quien tendrá a cargo la delegación de las actividades a realizar durante la jornada de orden y aseo en cada una de las dependencias.

La metodología utilizada es denominada como las "5S" (Ver cuadro 1), es un método oriental propuesto por los japoneses y cuyo nombre obedece a que las cinco palabras que conforman sus etapas comienzan por la letra S en el idioma japonés.

Cuadro 1. Significado de las "5S".

"5S"	JAPONES	ESPAÑOL
S1	SEIRI	CLASIFICAR
S2	SEISO	LIMPIAR
S3	SEITON	ORDENAR
S4	SEIKETSU	ESTANDARIZACION
S5	SHITSUKE	DISCIPLINA

Al igual que muchas otras metodologías de planificación y mejora, las 5S es una herramienta creada por empresas japonesas a mitad del siglo XX y que más tarde se extendió su uso a EEUU, Europa y el resto del mundo.

1.1. SEIRI-CLASIFICAR: Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil



Para implantar las 5S el primer paso es inspeccionar las zonas de trabajo y eliminar los materiales que no son necesarios para la realización del trabajo. Del mismo modo, se deben analizar las actividades y eliminar de ellas las tareas innecesarias que no producen resultados. De esta forma nos enfocaremos en obtener objetivos, aislando a un segundo plano todo lo excesivo.

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.

Beneficios de la implementación de Seiri- Clasificar:

- 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:



1.2. SEITON-ORDENA. Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.



Ordenar **un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar**, organizando los elementos que hemos clasificado como necesarios de modo que se puedan encontrar con facilidad. Aplicar este paso tiene que ver con la mejora de la visualización de los elementos.

Una vez hemos eliminado los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que necesitamos con frecuencia, identificándolos para eliminar el tiempo de búsqueda y facilitar su retorno al sitio una vez utilizados.

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.

Al esquema base para esta etapa, es el siguiente:



Beneficios de la implementación de Seiton- Ordenar:

- 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.
- Da una mejor apariencia.

1.3. SEISO-LIMPIEZA: Evitar ensuciar y limpiar enseguida



La etapa de Seiso habla de limpiar y mantener la limpieza en los lugares de trabajo.

Para ello se recomienda fijar tareas de limpieza periódicas que consigan que las zonas queden despejadas y solamente con los materiales necesarios para realizar las tareas, sin ningún otro tipo de material que pueda entorpecer las actividades.

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

Beneficios de la implementación de Seiso- Limpiar

- Reducción del riesgo potencial de que se produzcan incidentes y/o accidentes de trabajo
- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
- Se incrementa la vida útil del equipo al evitar su deterioro por contaminación y suciedad, además de las instalaciones.
- Las averías se pueden identificar más fácilmente si se encuentra en estado óptimo de limpieza
- La limpieza conduce a un aumento significativo de la efectividad global.

10



1.4. SEIKETSU-ESTANDARIZACIÓN: Definir los estándares de orden y limpieza.

Es la metodología que nos permite mantener los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras "etapas". Si no existe un proceso para conservar los logros, es posible que el lugar de trabajo nuevamente llegue a tener elementos innecesarios y se pierda la limpieza alcanzada con nuestras acciones.

El bienestar personal implica elaborar estándares de limpieza y de inspección para realizar acciones de autocontrol permanente. Cuando los estándares son impuestos, estos no se cumplen satisfactoriamente, en comparación con aquellos que desarrollamos gracias a un proceso de formación previo.

La estandarización consiste en:

- Mantener el estado de limpieza alcanzado con las tres primeras etapas de la metodología de las "5S"
- Enseñar al personal a realizar estándares de orden y aseo en la entidad, con el apoyo de la dirección y un adecuado entrenamiento.
- Los estándares, deben contener los elementos necesarios para realizar el trabajo de orden, limpieza, tiempo empleado durante la jornada laboral, medidas de seguridad a tener en cuenta y procedimiento a seguir en caso de identificar algo anormal.
- En lo posible se deben emplear fotografías de cómo se debe mantener el equipo y las zonas de cuidado.
- El empleo de estándares se debe auditar para verificar su cumplimiento con eficiencia.

Beneficios de la implementación de seiketsu – Estandarización

- 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 Secretaría General, se comprometen más en el mantenimiento de las áreas de trabajo al intervenir en la aprobación y promoción de los estándares.
- Se prepara al personal para asumir mayores responsabilidades en la gestión del puesto de trabajo.

1.5. SHITSUKE-DISCIPLINA: Crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza

Disciplina significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para la limpieza en el lugar de trabajo. Podremos obtener los beneficios alcanzados con las primeras "Etapas" por largo tiempo si se logra crear un ambiente de respeto a las normas y estándares establecidos.



La Disciplina implica un desarrollo de la cultura del autocontrol dentro de la entidad. Es la disciplina el puente entre las 5 etapas y el concepto Kaizen o de mejora continua. Los hábitos desarrollados con la práctica del ciclo PHVA se constituyen en un buen modelo para lograr que la disciplina sea un valor fundamental en la forma de realizar un trabajo.

Disciplina consiste en:

- Respeto 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 autocontrolar 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.

Beneficios de la implementación de shitsuke – Disciplina

- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la entidad.
- La disciplina es una forma de cambiar hábitos.
- Seguir los estándares establecidos y una mayor sensibilización y respeto entre las personas.
- La motivación en el trabajo se incrementa.

2. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES. Para verificar la efectividad del programa de orden y aseo de la entidad se deben realizar inspecciones planeadas en cada una de las dependencias por lo menos 2 veces al año y retroalimentar al personal involucrado.

2.1. Diagnóstico de condiciones actuales de orden y aseo. Se realiza mediante un recorrido por cada una de las oficinas y puestos individuales de trabajo, tomando registros fotográficos de los hábitos actuales de acuerdo a aspectos de orden y aseo con anterioridad a la sensibilización de técnicas usadas para dicho fin.

2.2. Capacitación en la metodología usada para el programa de orden y aseo. Sensibilizar al personal es una de las fases más importantes de la implementación de la estrategia de las 5S, ya que de ellos depende el logro de los objetivos, de la importancia y participación en el programa. Así mismo, es necesaria la difusión de recomendaciones básicas para mantener el orden y el aseo en las oficinas (puestos de trabajo).

2.3. Inspecciones planeadas en los puestos de trabajo. Las inspecciones se realizarán usando el formato FO-41 INSPECCION LOCATIVA ORDEN Y ASEO, cuyo objetivo es identificar las condiciones de orden y aseo en las que se encuentran los puestos de trabajo de la Gobernación del



Magdalena, con el fin de descubrir las situaciones de riesgo que se derivan de ellas, adoptar las medidas adecuadas para su control, evitando incidentes, accidentes de trabajo y/o reduciendo el daño de los mismos.

Es importante el registro fotográfico, después de la implementación de la metodología de las 5S, haciendo una socialización final para que el personal tome conciencia. Si se decide publicar fotos, aquellas que sean objeto de publicación deben hacerse de áreas comunes para no generar molestias para el personal.

Se implementarán actividades destinadas a la prevención, identificación y control de las causas relacionadas con el orden y el aseo que pueden generar incidentes y/o accidentes de trabajo.

En las inspecciones se determinará el estado, uso, integridad, y conservación de equipos de cómputo, impresoras, bombillas, y demás elementos considerados para cada puesto de trabajo.

2.4. Identificación de los casos mejorados. Se realiza mediante un registro fotográfico donde se evidencia el antes y el después de la implementación del programa de orden y aseo, demostrando al personal los resultados de las mejoras y resaltando el compromiso de los jefes y líderes de cada una de las dependencias que integran la entidad y se socializa al COPASST.

Además, se estimulará a todas las personas a continuar con el proceso de mejora, identificando nuevos factores de riesgo.

2.5. Medidas de corrección. Con base en el diagnóstico y las inspecciones planeadas ejecutadas se crea un cronograma de actividades y se divulga ante todo el equipo de trabajo involucrado los problemas a mejorar y la actividad que finiquita este, si para el mejoramiento se debe de crear estándares o normas se debe de estimular a todos los funcionarios públicos y contratistas, a cumplir con estos para así dar un mejoramiento continuo a la seguridad y la calidad del trabajo.

3. RESULTADOS ESPERADOS MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.

Mediante la implementación del programa de orden y aseo se espera optimizar recursos, mejorar las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo, beneficiando a la entidad y al personal independientemente de su forma de vinculación. Además, generar algunos beneficios como son:

- Mayor nivel de seguridad que redundará en mayor nivel de desempeño del personal
- Aumento de la vida útil de los equipos de oficina
- Genera cultura organizacional
- Búsqueda de la mejora continua de los procesos
- Aumentar los niveles de crecimiento
- Lograr ambientes agradables y el desarrollo de una actitud preventiva.
- Este programa podrá ser utilizado como herramienta para fomentar una nueva cultura organizacional, integrando actividades de orden, aseo y mantenimiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.



4. RESPONSABILIDADES. Para el desarrollo del programa de orden y aseo dentro en las instalaciones de la Gobernación del Magdalena, se requiere que cada miembro de la entidad cuente con las responsabilidades asignadas de la siguiente manera:

4.1. Responsabilidades de la alta gerencia y del personal encargado del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Conocer el programa de orden y aseo de la entidad
- Participar en la planificación de las actividades del programa de orden y aseo
- Facilitar la asistencia del personal a las capacitaciones relacionadas con el tema de orden y aseo.
- Ser coherente frente a la política establecida en cuanto a la Seguridad y Salud en el Trabajo del personal.
- Participar de manera activa en el desarrollo del programa.
- Realizar la revisión anual del programa, a partir de su fecha de inicio de ejecución.
- Garantizar la actualización del programa cuando se requiera, en concordancia con el plan de trabajo anual, la normativa vigente o según las necesidades identificadas.

4.2. Responsabilidad de los líderes y jefes de las dependencias

- Ser facilitadores del programa de orden y aseo de la entidad
- Escuchar propuestas del equipo de trabajo de su dependencia y transmitirla al COPASST y el encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover el cambio de comportamiento en coherencia con el ejemplo personal.
- Asistir a las capacitaciones y promover el conocimiento adquirido ante su equipo de trabajo de su dependencia
- Participar de manera activa en el desarrollo del programa de orden y aseo de la entidad.

4.3. Responsabilidad de los funcionarios públicos y contratistas, independientemente de su forma de vinculación.

- Estar abiertos al cambio y participar de manera activa en el desarrollo del programa de orden y aseo de la entidad
- Comunicar a los líderes de la dependencia que pertenece acerca de inquietudes, ideas de mejora y soluciones de problemas frente al tema.
- Ser promotores del cambio de comportamiento.
- Estar conscientes que para lograr un hábito se necesita de muchas repeticiones durante el día durante un largo periodo de tiempo.



5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. De forma anual se programarán las actividades para el desarrollo del programa de orden y aseo, en los formatos "PG-01 Programa de Capacitación y entrenamiento en SST" y "FO-13 Plan de trabajo anual SG – SST".

6. EVALUACIÓN DE EL PROGRAMA. Luego de ejecutar las intervenciones, periódicamente y como parte del proceso de mejoramiento continuo, se realizan evaluaciones de los resultados obtenidos a través de indicadores

SEGUIMIENTO Y CONTROL

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Nivel de cumplimiento del programa	(Nro. De actividades realizadas / Nro. De actividades programadas)*100	90%	Semestral	Responsable del SG-SST Secretaria General Talento Humano
Cobertura del programa	(Nro. De personas intervenidas / Nro. Personas expuestas)*100	90%	Anual	Responsable del SG-SST Secretaria General Talento Humano
Capacitaciones orden y aseo	(# de capacitaciones ejecutadas, temas de orden y aseo)/(# capacitaciones programadas) temas de orden y aseo x100	80%	Anual	Responsable del SG-SST Secretaria General Talento Humano

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

FORMATO	OTROS DOCUMENTOS
- FO-41 Inspección locativa orden y aseo - FO-13 Plan de trabajo anual SG – SST	- PG-01 Programa de capacitación y entrenamiento en SST. - <i>Estándar del estado del sitio de trabajo.</i> - <i>Afiche de orden y aseo – Metodología 5S.</i>

RECURSOS

Para asegurar el desarrollo y la continuidad, se requiere disponer de recursos humanos, locativos, técnicos y financieros.

Recursos Humanos. Como recurso propio se cuenta con Secretaria General y la oficina de Talento Humano, quien tiene a cargo las directrices del programa de orden y aseo, así como de su grupo de

 Gobernación del MAGDALENA	Código: PG- 22
	Versión: 2
	Página 16 de 16

trabajo encargado de implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo cuanto con la asesoría y acompañamiento de la ARL.

Recursos Locativos. Se cuenta con auditoria, para ser utilizados en la mayoría de actividades por realizar en el programa.

Recursos Tecnológicos. Se contará con los recursos tecnológicos para la realización de las actividades del programa.

Recursos Financieros. Para el desarrollo del programa, se cuenta con los recursos financieros destinados a las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el presupuesto anual de la entidad.