

<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b>					
<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	GETH-M-006	<b>VERSIÓN</b>	001	<b>FECHA</b>	27/10/2023



**PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO**

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-006	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO:.....	5
2.1	Objetivos Específicos .....	5
3.	ALCANCE:.....	6
4.	DEFINICIONES: .....	6
5.	MARCO LEGAL.....	8
6	METODOLOGIA JAPONESA DE ORDEN Y ASEO - 9S:.....	9
7	IMPLEMENTACIÓN .....	14
7.1	Sensibilización.....	14
7.2	Diagnóstico. ....	14
7.3	Campaña de Expectativa. ....	15
7.4	Ejecución de las Jornadas de Orden y Aseo. ....	15
7.5	Verificación de las Condiciones de Orden y Aseo .....	15
7.6	Concientización- Generación de Hábitos.....	16
8	EVALUACIÓN.....	16
9	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES: .....	17



PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-006	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023

9.1	Vicepresidentes, coordinadores y jefes de oficina. ....	17
9.2	Vicepresidencia de Gestión Corporativa – GIT Talento Humano.....	17
9.3	Vicepresidencia de Gestión Corporativa – GIT Administrativo y Financiero .....	17
9.4	Responsable del SGSST Profesional de apoyo del SGSST.....	17
9.5	Brigadistas y COPASST. ....	17
9.6	Administradora de Riesgos Laborales ARL.....	17
9.7	Colaboradores.....	18
10	RELACIÓN DE FORMATOS:.....	18

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-006	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023

## 1. INTRODUCCIÓN

Los Programas de Orden y Aseo se ubican en la gestión en seguridad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, como mecanismo de control administrativo para el peligro locativo, con lo cual se persigue prevenir la ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo, el Programa de Orden y Aseo busca promover la generación de conductas que garanticen lugares de trabajo en condiciones óptimas de almacenamiento, aseo, orden y seguridad.

En el año 1960 surgió una metodología japonesa que se llamó “filosofía de las 5S” y constaba de cinco principios denominados: seiri, seiton, seiso, seiketsu y shitsuke, en su traducción al español significan: Seiri – Clasificar, Seiton – Orden, Seiso – Limpieza, Seiketsu – Bienestar Personal, Shitsuke - Disciplina. La traducción de los nombres varía un poco entre un idioma y otro, pero los propósitos de cada principio se mantienen y se expresan de manera muy similar a su versión japonesa original. “separar lo innecesario”, “situar lo necesario”, “suprimir a suciedad”, “señalar anomalías” y “seguir mejorando”.

Al poco tiempo de su publicación, la metodología fue actualizada para incorporar cuatro principios más con el objetivo de estimular al individuo para que adopte los buenos hábitos como una costumbre (es decir, a que adopte la filosofía de las cinco S previas). Los nuevos principios se denominaron: shikari, shitsukoku, seishoo y seido que, en su traducción al español significan: “seguir una línea de acción”, “ser perseverante”, “saber coordinar” y “estandarizar las normas”.

Los nueve principios fueron incorporados en el sistema de gestión de calidad a nivel mundial, denominado “Norma ISO 9001”, elaborado en 1947 por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO por sus siglas en inglés: International Standardization Organization), organismo independiente, no gubernamental, que reúne a empresas y organizaciones de todo el mundo.

En sus orígenes, la Norma ISO estaba estructurada en cuatro grandes etapas que permitían ser implementadas en cualquier tipo de actividad empresarial e industrial, ya que no se identificaba con un producto o servicio en particular. Al incorporar los principios japoneses, la Norma ISO cobró mayor reconocimiento y logró ser más compatible con otras normas implementadas en otros países.

El principio de orden y limpieza al que haremos referencia en este documento se denomina Programa de orden y aseo basado en las 9’s y a su vez en la metodología de 5’s de origen japonés.

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-006	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023

El movimiento de las 5's es una concepción ligada a la orientación hacia la calidad total que se originó en Japón bajo la orientación de W. E. Deming hace más de 40 años y que esta incluida dentro de lo que se conoce como mejoramiento continuo.

La herramienta más importante para lograr una efectiva implementación de esta metodología es el recurso humano, razón por la cual es indispensable la completa participación, de todos los colaboradores de la entidad independiente de su vinculación.

Desde hace varios años, las áreas de gestión de la seguridad industrial, higiene y salud ocupacional han venido trabajando en la manera como mejorar las condiciones del medio ambiente laboral, especialmente enfocados a reducir los riesgos laborales. La metodología de las 9s recupera parte de esos procesos, destacando la participación proactiva de los empleados en unidad con la responsabilidad organizacional, buscan un mejor ambiente de trabajo que sea coherente con las normas y los requisitos de seguridad y salud en el trabajo.

En la actualidad surge la necesidad imperante de poder involucrar al trabajo los aspectos relevantes en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, uno de estos es el programa de orden, aseo en las áreas de la entidad, el cual invita a implantar y mantener un programa que permita obtener una mayor satisfacción de sus colaboradores y partes interesadas, menos accidentes laborales, menos pérdidas de tiempo y disminución de residuos.

## 2. OBJETIVO:

Contribuir a mejorar las condiciones de orden y aseo, mediante la divulgación, implementación y continuidad de la metodología de las 9'S, de tal manera que se genere un ambiente laboral adecuado, enfocado al mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo, garantizando las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en la Agencia Nacional de Infraestructura.

### 2.1 Objetivos Específicos

- ✓ Identificar las áreas críticas en cada dependencia con el fin de establecer estrategias de intervención y mantenimiento del programa de orden y aseo.
- ✓ Mejorar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza en el lugar de trabajo.
- ✓ Realizar campañas de sensibilización y capacitación para promover la importancia de un sitio de trabajo limpio y ordenado.
- ✓ Prevenir la materialización de incidentes y accidentes de trabajo en el área de trabajo de la entidad por causas de orden y aseo.
- ✓ Hacer seguimiento a la implementación del programa de manera periódica con el fin de medir su impacto y garantizar su mantenimiento en el tiempo logrando la disminución de las causas potenciales de los riesgos laborales

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-006	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023

### 3. ALCANCE:

Inicia con la explicación de la metodología de las 9'S, su origen y los principios de cada una de las S y finaliza con la medición del Programa de Orden y Aseo, aplica a todas las áreas de la Agencia Nacional de Infraestructura.

### 4. DEFINICIONES:

**Accidente de trabajo:** Es 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, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Ley 1562 de 2012.

**Actos Inseguros:** Comprende las practicas inseguras de las personas, las cuales son generadas por actitudes negativas frente a la seguridad actitudes negativas frente a la seguridad. Resolución 1401 de 2007

**Almacenamiento:** Conjunto de actividades que permiten ubicar y organizar elementos en un lugar determinado para tal fin. Resolución 2400 de 1979

**Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. (Ley 594 de 2000)

**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 además de las condiciones ambientales. (IDEAM)

**Clasificación:** Dividir u ordenar por clases o categorías. Condiciones Inseguras: Son todas las circunstancias o condiciones físicas que puedan causar lesiones o alteraciones de la salud.

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-006	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023

**Condiciones Inseguras:** Son todas las circunstancias o condiciones físicas que puedan causar lesiones o alteraciones de la salud. Ministerio del Interior

**Clasificar:** 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. (Decreto 1713 de 2002)

**Desinfección:** Actividad que consiste en eliminar gran parte de los microorganismos patógenos que viven en las superficies del dispositivo, por la Organización Mundial de la Salud.

**Disciplina:** es apearse 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. (Decreto 10725 de 2015)

**Estándar de Orden y Aseo:** Es un conjunto de enunciados positivos que expresan las mejores condiciones de orden y aseo.

**Inspecciones de Seguridad:** Es una técnica utilizada internamente como parte de la prevención de accidentes e incidentes y consiste en el análisis detallado de las condiciones de trabajo a fin de detectar los peligros existentes debido a condiciones inseguras. Resolución 2400 de 1979

**Limpieza:** es la eliminación por acción mecánica, con o sin uso de detergentes, de la materia orgánica y suciedad de superficies, objetos o ambiente. Se refiere tanto a que un objeto, lugar o persona esté limpio, como el hecho de no ensuciar. Se relaciona con la higiene, el óptimo estado de las superficies en donde no hay suciedad o sustancias que modifiquen en forma negativa sus propiedades y puedan generar accidentes. (Resolución 2400 de 1979)

**Lista de Chequeo:** Es una lista de situaciones que expresa el estado ideal de las condiciones de trabajo. (Resolución 2400 de 1979)

**Lugar de Trabajo:** Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización (NTC-OHSAS 18001).

**Orden:** Conjunto de actividades que permiten ubicar los elementos de un área o puesto de trabajo en el lugar que le corresponde o que fue diseñado para tal fin. Colocación con determinado criterio de organización en el lugar apropiado o en el que corresponde

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-006	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023

**Ordenar:** es el estudio continuo de la eficacia, es una cuestión de cuan rápido uno puede conseguir lo que necesita y cuán rápido puede devolverla a su sitio nuevo.

**Reciclaje:** sometimiento de desperdicios o de materiales usados a un proceso que los haga nuevamente utilizables. (Decreto1713 de 2002)

**Residuos:** Material que queda como inservible después de haber realizado algún trabajo u operación. (Decreto1713 de 2002)

## 5. MARCO LEGAL.

El desarrollo del presente Programa, dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, responde a las obligaciones de la ANI con relación a las exigencias legales:

- ✓ Ley 9 de 1979 Ministerio de Salud, “Por la cual se dictan medidas sanitarias”.
- ✓ Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional". Desarrollo de actividades de promoción y prevención en el contexto de la estrategia de atención primaria en salud ocupacional.
- ✓ Resolución 2400 de 1979 “por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”
- ✓ Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- ✓ Resolución 1016 de 1989. Organización y funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Resolución 1401 de 2007. Investigación de accidentes e incidentes de trabajo
- ✓ Resolución 0312 de 2019 Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- ✓ NTC ISO 14001. Sistema de Gestión Ambiental. 2004.
- ✓ NTC ISO 45001.Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo 2018.



PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-006	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023

## 6 METODOLOGIA JAPONESA DE ORDEN Y ASEO - 9S:

La metodología de las 9's es un sistema que contiene las 5" s" y posteriormente se le agregaron 4 "s" con el fin de obtener una mejor efectividad en los colaboradores, de esta forma las fases quedan completas; las 9 "s" están enfocadas a entender, implantar y mantener un sistema de orden y limpieza en las organizaciones, al aplicarlas se obtienen retribuciones como mejores condiciones de calidad, seguridad, medio ambiente y mejora continua.

Esta metodología se fundamentó en la filosofía Kaizen, la cual se enfoca en la mejora continua y se caracteriza por:

- ✓ Participación de todos los colaboradores
- ✓ Mejorar en pequeños pasos sin grandes intervenciones
- ✓ Actuar, implantando las mejoras en el menor tiempo posible
- ✓ Eliminación o reducción de desperdicios.

La implementación de las 9 "S" ayuda a crear un ambiente de trabajo seguro y saludable, productivo, despejado, ordenado, limpio, disciplinado y agradable que mejora e implica un profundo impacto en la vida personal y organizacional.

Los beneficios de la implementación de las 9 "S" se ven reflejados en:

- ✓ Disminuir la cantidad de accidentes de trabajo, al disminuir las fuentes potenciales de daño.
- ✓ Contribuye a mejorar la calidad de vida de los colaboradores
- ✓ Contribuye a desarrollar buenos hábitos dentro y fuera del trabajo.
- ✓ Mejora la disposición ante el trabajo
- ✓ Mejorar la imagen de la Institución hacia los colaboradores, clientes, proveedores y todos los que visitan el lugar de trabajo
- ✓ Minimiza los movimientos y traslados inútiles
- ✓ Minimiza tiempo en la ubicación de documentos
- ✓ Maximiza el espacio de trabajo
- ✓ Propicia un ambiente amigable, confiable y saludable.
- ✓ Promueve la seguridad y mejorar el ambiente laboral.

**SEIRI (Clasificación) Mantener solo lo necesario:** La primera de "S" consiste en identificar y clasificar los materiales necesarios de los innecesarios y desprenderse de estos últimos ya que no se requieren para realizar la labor.

La forma de organizar está basada en unas reglas fáciles de aplicar las cuales se representa la forma de utilizar los bienes y servicios según sea el caso. Frecuentemente se acumulan en el área de trabajo herramientas, equipos, documentos y objetos personales, ya que creemos que nos harán falta para nuestro próximo trabajo.

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-006	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023

Con este pensamiento generamos almacenamientos que molestan, quitan espacio y estorban, estos elementos perjudican el control visual del trabajo, impiden la circulación por las áreas, inducen a cometer errores en el manejo de documentación o equipo y pueden generar accidentes.

La implementación de la primera “S” permite clasificar los objetos y documentos que se encuentran en nuestra área de trabajo, eliminar aquellos que resulten innecesarios y aprovechar los lugares despejados. Además, facilita que los colaboradores sean quienes determinen cuáles son aquellos elementos (objetos o documentos) necesarios para desempeñar sus actividades diarias.

Para clasificar es necesario iniciar con:

- ✓ **Identificar:** Definir de manera clara que es realmente necesario para realizar las tareas y que no lo es, de acuerdo con su frecuencia de uso.
- ✓ **Separar:** Lo que es necesario, excesivo, adicional de lo que es útil, adecuado y simple, y decidir lo que se puede almacenar, desplazar, vender, reciclar, regalar o simplemente desechar.
- ✓ **Reducir:** Los objetos utensilios y materiales de poca rotación y uso por medio de la reubicación en almacenes específicos, dejando libertad de movimiento (Despejando pasillos, cajones, escritorios, etc.).

Quienes determinan el uso, son los colaboradores que realizan las tareas dado que son las idóneas para determinar su utilidad.

Con la implementación de la primera “S” se obtienen los siguientes beneficios:

- ✓ Sitios libres de objetos innecesarios o inservibles
- ✓ Más espacio disponible en el puesto de trabajo
- ✓ Menos accidentes
- ✓ Mejor distribución de recursos

La selección y clasificación del material de trabajo que se realiza a través de la primera “S” nos lleva de manera natural a trabajar la segunda “S” SEITON (Orden).

**SEITON (Orden) Mantener todo en Orden:** La Segunda “S” consiste en organizar los elementos que hemos clasificado como necesarios de modo que se puedan encontrar con facilidad tomando en cuenta el principio *“un lugar para cada cosa, y cada cosa en su lugar”*.

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-006	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023

Organizar implica ordenar los objetos y documentos requeridos en el trabajo de acuerdo con un método establecido, dándoles una ubicación específica que facilite su localización, disposición y regreso al mismo lugar, después de ser usados. En esta etapa se deberá organizar el área de trabajo con el objeto de evitar tanto las pérdidas de tiempo, como de energía en la ubicación y retorno de los objetos y documentos necesarios.

Con el fin de realizar un correcto SEITON, es necesario:

1. Determine sitios de ubicación para cada elemento.
2. Señale cada lugar para que todos los empleados conozcan la finalidad de este.
3. Asigne una clave de identificación para cada elemento
4. Defina la forma de guardar cada elemento, teniendo en cuenta que sea fácil de identificar donde está, de poder usar, de volver a colocar en su sitio y fácil de reponer.

Los beneficios que se obtienen tras la implementación de la segunda “S” son:

- ✓ Fácil localización de objetos o documentos de trabajo.
- ✓ Mejora la seguridad.
- ✓ Se reducen los accidentes de trabajo.
- ✓ Ayuda a identificar cuando falta algo.
- ✓ Da una mejor apariencia.

**SEISO (Limpieza) Mantener todo limpio:** Una vez que el espacio de trabajo está despejado (SEIRI) y ordenado (SEITON), es más fácil limpiarlo (SEISO). La tercera “S” consiste en identificar y eliminar las fuentes de suciedad, asegurando que todos los medios se encuentren en perfecto estado para el desarrollo del trabajo. Es importante entender en SEISO, a la limpieza como un ejercicio para inspeccionar y garantizar la tarea de limpiar todos los espacios que componen el ámbito laboral, lo que permitirá mantener áreas sanas y amigables para el trabajo con calidad.

La labor de limpieza de los espacios físicos se debe garantizar en toda el área de trabajo, no se debe limitar al escritorio, es necesario asegurar la limpieza de los pisos, paredes, ventanas y cortinas de las oficinas, áreas de trabajo, áreas de atención, bodegas, baños y demás espacios que conforman el escenario de trabajo con el fin de contar con un espacio físico limpio, se debe tener en cuenta que la limpieza no sólo beneficia la imagen del área de trabajo, sino que es un factor importante para la salud de los colaboradores que laboran en ella.

El incumplimiento de la limpieza puede tener muchas consecuencias, provocando incluso anomalías o el mal funcionamiento del equipo o los objetos que empleamos en nuestras actividades diarias, por ejemplo, el polvo puede dañar el funcionamiento del equipo de cómputo, por otra parte, se deben aplicar las mejores prácticas ambientales en el hábitat laboral y asegurar el adecuado manejo a los residuos sólidos (basura o desperdicios).

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-006	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023

La tercera “S” se traducirá en los siguientes beneficios:

- ✓ Alargamiento de la vida útil de los equipos e instalaciones.
- ✓ Reduce accidentes.
- ✓ Mejora la imagen personal e institucional.
- ✓ Mejora la disposición al trabajo.
- ✓ Menor probabilidad de contraer enfermedades.
- ✓ Ayuda a evitar mayores daños al medio ambiente.

**SEIKETSU (Formar un hábito, estandarizar, normalizar, control visual) Cuidar su salud física y mental:** Es una forma empírica de distinguir una situación normal de una anormal, con normas visuales para todos y establece mecanismos de actuación para solucionar un problema; SEIKETSU significa que se debe continuar trabajando en Seiri, Seiton y Seiso, de forma continua con el fin de mantener un entorno de trabajo saludable y limpio.

Al desarrollar sistemáticamente las primeras 3 “S”, brinda la posibilidad de analizar que estas no se pueden aislar, si no que los esfuerzos deben darse en forma conjunta, para lograr esto en el trabajo es importante que los colaboradores se encuentren comprometidos.

Los beneficios que obtenemos tras la implementación de SEIKETSU son:

- ✓ Facilita la sostenibilidad de las tres “S” (Seiri, Seiton y Seiso)
- ✓ Promueve el compromiso personal y de equipo.
- ✓ Se construye cultura a partir de los buenos hábitos

**SHITSUKE (Disciplina) Mantener un comportamiento fiable:** Al igual que SEIKETSU, esta “S” también está enfocada en la persona. SHITSUKE consiste en trabajar correcta y de manera permanente con base en las normas, políticas y reglamentos que rigen en el instituto, para cumplirlos objetivos y mantener el orden.

Al desarrollar la quinta S se mantiene disciplina en el trabajo ya que se aplica de manera sistemática las actividades involucradas en las “S” anteriores. En esta etapa ya se debe haber logrado eliminar los viejos hábitos, para adquirir una nueva forma de trabajo de la cual se ha participado en su creación y recibido sus beneficios.

Los beneficios que obtenemos tras la implementación de SHITSUKE son:

- ✓ Se concientiza a los trabajadores hacia la organización, el orden y la limpieza.
- ✓ Se crea el hábito a través de la formación continua y la ejecución disciplinada de las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Se simplifica y se aprovecha mejor el trabajo.

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-006	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023

- ✓ Mejor calidad en los resultados que se obtienen.
- ✓ Se previenen accidentes y fallas en los equipos.
- ✓ Mejor aprovechamiento del tiempo y de los recursos.
- ✓ Mejora eficacia y eficiencia en el desarrollo del trabajo.
- ✓ Mejora la imagen, dentro y fuera del instituto.
- ✓ Se genera una cultura de prevención y del buen uso de los recursos para trabajar en un ambiente sano, limpio y amigable.

**SHIKARI (Constancia) Perseverar en los buenos hábitos:** Esta “S” hace referencia a la voluntad para hacer las cosas y permanecer en ellas sin cambios de actitud, lo que constituye una combinación excelente para lograr el cumplimiento de las metas propuestas; es la necesidad de mantener la disciplina y la constancia en la realización de actos y de la eficiencia del trabajo, se requieren personas que no renuncien en su hacer bien (eficiencia) y en su propósito (eficacia). Es importante mantener una actitud positiva y proactiva dado que es fundamental para el crecimiento personal y profesional de los colaboradores y de la entidad.

Para lograr esta etapa es importante tener en cuenta

- ✓ Planifique y controle permanentemente sus trabajos.
- ✓ Haga de la limpieza, el orden y sobre todo la puntualidad una constante en su vida.

**SHITSUKOKU (Compromiso) Ir hasta el final de las tareas:** Significa cumplir responsablemente con la obligación contraída, es decir seguir hacia el objetivo planeado, el compromiso para ejecutar las actividades diarias con entusiasmo y ánimo.

Se debe llevar a cabo con disciplina aplicada de los líderes de las áreas a sus compañeros de trabajo.

**SEISHOO (Coordinación) Actuar en equipo con los compañeros:** Es una forma de trabajar en común, al mismo ritmo que los demás todos enfocados al mismo objetivo, esta manera de trabajar solo se logra con tiempo y dedicación de todo trabajo en equipo. El cumplir con el objetivo no solamente pretende la satisfacción personal sino también de la organización, para lograr un ambiente de trabajo de calidad se requiere unidad de propósito, armonía en el ritmo y en los tiempos.

Es la unidad y armonía en las actividades que deben realizarse entre distintos grupos; como seres sociales necesitamos unos de los otros, pero debe realizarse una coordinación entre las actividades que realizan un grupo y otro, para obtener una máxima eficiencia.

**SEIDO (Estandarización) Unificar el trabajo atreves de los estándares:** Permite mantener los cambios que se consideran beneficiosos para la Agencia Nacional de Infraestructura por medio de políticas, normas y procedimientos que indiquen qué, quién y cómo se deben realizar las actividades, con la finalidad de no perder todos los esfuerzos realizados y mantener la calidad

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
<b>CÓDIGO</b>	GETH-M-006	<b>VERSIÓN</b>	001	<b>FECHA</b>	27/10/2023

lograda. Los documentos antes mencionados señalan como se deben hacer las actividades que contribuyan a mantener un ambiente adecuado de trabajo.

Al lograr la estandarización cualquier colaborador sea del aérea o no, podrá realizar el trabajo sin problemas con el manual o el documento que soporte la actividad.

## 7 IMPLEMENTACIÓN

Una vez inicie el desarrollo de esta metodología, se deben conservar todos los documentos y registros fotográficos necesarios que evidencien el avance de su implementación, se debe desarrollar una jornada semestral conforme a lo estipulado en el plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe tomar fotografías no solo en el diagnóstico, si no durante y al finalizar cada etapa o estrategia; es importante asegurar el compromiso de la alta dirección de la Agencia Nacional de Infraestructura frente al programa de Orden y Aseo, en cabeza de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa- GIT de Talento Humano, para ello a continuación se mencionan las etapas para implementar el programa:

### 7.1 Sensibilización.

Sensibilizar a los colaboradores es una de las fases más importantes de la implementación de la estrategia de las 9 “S”, ya que de ellos depende el logro de los objetivos y la implementación del Programa de Orden y Aseo.

Así mismo, es necesario que desde el GIT de Talento Humano y Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se haga una difusión masiva de recomendaciones básicas para mantener el orden y el aseo en las oficinas, bodegas de archivo y almacenes, según corresponda el caso, de acuerdo con los medios de comunicación establecidos por la entidad; para ello se deben llevar a cabo jornadas de sensibilización sobre la importancia de implementar la metodología 9 “S”, como parte de la mejora en el bienestar del colaborador en el puesto de trabajo y en la eficiencia en el desarrollo de sus tareas. Las sensibilizaciones se realizarán de acuerdo con el plan de trabajo del SGSST.

### 7.2 Diagnóstico.

Consiste en la identificación de áreas críticas mediante las inspecciones planeadas ejecutadas por el Responsable del SGSST, Enfermería, COPASST, Brigadas y demás colaboradores que participen en las inspecciones, con la ayuda de registro fotográfico de los hallazgos, en materia de cumplimiento de la metodología 9s en puestos de trabajo, vías de evacuación, equipos y maquinaria, gabinetes de electricidad, rincones poco frecuentados, ventanas y lámparas; etc., una vez identificadas las áreas críticas, sobre estas se iniciara la programación de las jornadas de orden y aseo dando una prioridad a las identificadas.

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
<b>CÓDIGO</b>	GETH-M-006	<b>VERSIÓN</b>	001	<b>FECHA</b>	27/10/2023

Para ello se debe comunicar al vicepresidente, jefe o coordinador del área que se llevara a cabo una jornada de orden y aseo de acuerdo con el diagnostico establecido, a su vez se analizaran las causas principales que provocaron el estado crítico; actuar con base en hechos y datos.

### 7.3 Campaña de Expectativa.

Las campañas se realizarán en la periodicidad establecida en el plan de trabajo anual del SGSST, las cuales están a cargo del GIT de Talento Humano, responsable del SGSST y sus apoyos, con ellas se busca despertar el interés de los colaboradores de la Agencia Nacional de Infraestructura frente al Programa de Orden y Aseo, así mismo se comunicarán las fechas en que se realizará la jornada de orden y aseo junto con las actividades que deberán realizarse.

Se recomienda estrategias de comunicación como: Brief de comunicaciones como campaña de expectativa, fondos de escritorio – papel tapiz, noticias en la intranet, carteleras, boletín semanal, otras estrategias de comunicación

### 7.4 Ejecución de las Jornadas de Orden y Aseo.

Las actividades para la implementación del Programa de Orden y Aseo en los lugares de trabajo deberán ser realizadas por los colaboradores que laboran en las mismas, acompañadas por integrantes del COPASST, Brigadistas y profesionales SST.

Las tareas por realizar durante la jornada son las siguientes:

- ✓ Identificar, clasificar y eliminar del puesto de trabajo todos los materiales innecesarios, conservando únicamente los materiales necesarios que se utilizan.
- ✓ Ordenar el modo en que deben ubicarse e identificarse los materiales necesarios, de manera que sea fácil y rápido encontrarlos, utilizarlos y reponerlos.
- ✓ Identificar y eliminar las fuentes de desorden o suciedad, asegurándose de que todo se encuentra en perfecto estado de uso.
- ✓ Tener en cuenta los criterios para la clasificación de los documentos de archivo, teniendo presente la tabla de retención documental.
- ✓ Entregar incentivos o reconocimientos a las dependencias que lleven a cabo satisfactoriamente la estrategia.
- ✓ Identificar los puntos ecológicos y el código de colores para clasificación de residuos.
- ✓ Identificar, clasificar y eliminar del equipo de cómputo toda la información innecesaria, conservando únicamente la que se utiliza o se puedan utilizar.
- ✓ Establecer el modo en que deben ubicarse e identificarse las carpetas necesarias, de manera que sea fácil y rápido encontrarlos y usarlos.
- ✓ Realizar una copia de seguridad de la información guardada en el equipo.

### 7.5 Verificación de las Condiciones de Orden y Aseo

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-006	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023

Luego de realizar la jornada de orden y aseo en las áreas críticas identificadas, se debe hacer revisión de la jornada por parte del COPASST, brigada, Responsable del SGSST y Equipo la cual es plasmada en el Formato GETH-F-112 Verificación de condiciones de orden y aseo, acompañado con registro fotográfico del antes y después de la jornada, en el formato se deben plasmar las acciones realizadas, observaciones de los colaboradores, acciones y nivel de participación.

Los resultados de las jornadas de orden y aseo ejecutadas deben ser divulgados a los colaboradores incentivando y motivando en la toma de conciencia e importancia de mantener espacios limpios y ordenados.

### 7.6 Concientización- Generación de Hábitos.

Con el propósito de generar conciencia y el hábito de orden, aseo y limpieza en los colaboradores de la ANI se establecen los siguientes lineamientos para garantizar seguimiento y mejora del Programa de Orden y Aseo:

- ✓ Realizar dos jornadas de orden y aseo al año, una por semestre, de acuerdo con la planeación del Plan de Trabajo Anual del SGSST
- ✓ Destinar treinta (30) minutos antes de empezar o terminar la jornada laboral para organizar el puesto de trabajo, áreas y archivos necesarios para la labor diaria, tiempo aprobado con el jefe o coordinador de área.
- ✓ Realizar dos actividades de socialización en el año, una cada semestre, encaminadas al mantenimiento del programa, donde se pueden utilizar actividades teatrales, actividades de orden y limpieza, sensibilización de orden, entre otras.

## 8 EVALUACIÓN

La evaluación del Programa de Orden y Aseo se realizará anualmente a través de la medición del cumplimiento de las actividades planeadas y ejecutadas del Programa.

Actividades ejecutadas del Programa Orden y Aseo

\* 100

Actividades planeadas del Programa de Orden y Aseo



PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-M-006	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023

## 9 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES:

### 9.1 Vicepresidentes, coordinadores y jefes de oficina.

- ✓ Autorizar y velar por la asistencia de los trabajadores a las actividades del programa.
- ✓ Informar oportunamente sobre cualquier cambio en la infraestructura u orden en las instalaciones o puestos de trabajo.
- ✓ Ser un ejemplo para los colaboradores en la ejecución de las etapas del programa
- ✓ Reportar inmediatamente cualquier incidente o accidente de trabajo por condiciones inseguras.

### 9.2 Vicepresidencia de Gestión Corporativa – GIT Talento Humano

- ✓ Aprobar el Programa de Orden y Aseo
- ✓ Gestionar los recursos solicitados
- ✓ Rendir cuentas por lo menos una vez al año.

### 9.3 Vicepresidencia de Gestión Corporativa – GIT Administrativo y Financiero

- ✓ Implementar controles necesarios, de acuerdo con los resultados de las jornadas de orden y aseo.

### 9.4 Responsable del SGSST Profesional de apoyo del SGSST

- ✓ Planear y ejecutar las actividades programadas en el plan de trabajo anual del SGSST
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades estipuladas en el Programa de Orden y Aseo.
- ✓ Divulgar a todos los colaboradores objetividad del programa de orden y aseo.
- ✓ Evaluar el desarrollo del programa e informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y sus resultados.

### 9.5 Brigadistas y COPASST.

- ✓ Apoyar el cumplimiento por parte de los colaboradores de las medidas preventivas, correctivas y de control.
- ✓ Participar en las actividades del programa, principalmente en las inspecciones de las áreas de trabajo.

### 9.6 Administradora de Riesgos Laborales ARL

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
<b>CÓDIGO</b>	GETH-M-006	<b>VERSIÓN</b>	001	<b>FECHA</b>	27/10/2023

- ✓ Asesorar en actividades de promoción y prevención y en la aplicación del programa de orden y aseo.

### 9.7 Colaboradores

- ✓ Conocer la importancia del programa de orden y aseo.
- ✓ Velar por el orden y aseo de las instalaciones o puestos de trabajo.
- ✓ Reportar las condiciones inadecuadas de orden y aseo en las instalaciones o puestos de trabajo.
- ✓ Participar proactivamente en las actividades del programa, desarrollando acciones que lleven a condiciones adecuadas de orden y aseo

### 10 RELACIÓN DE FORMATOS:

- ✓ GETH-F-112 Verificación de condiciones de orden y aseo.

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
001	27/10/2023	Creación del documento	
APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
<b>Elaborado</b>	Leidy Carolina Másmela J	Contratista- Responsable SST	Aprobado mediante memorando radicado No. <u>20234030161673</u>
<b>Revisado</b>	Sandra Patricia Pachón Bernal	Coordinadora del GIT de Talento Humano	
<b>Aprobado</b>	Sandra Patricia Pachón Bernal	Coordinadora del GIT de Talento Humano	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Diana Carolina Largo	Contratista GIT Planeación	