

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	PG9.GTH	01/11/2017
		Versión 3	Página 1 de 12

1. OBJETIVO: Contribuir a mejorar las condiciones de orden y aseo, mediante la divulgación, implementación y continuidad de la metodología de las 9'S, garantizando las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en el ICBF.

2. ALCANCE: Inicia con 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 Nivel Nacional, Regional y Centro Zonal.

3. DEFINICIONES:

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

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

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.

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.

Limpieza: 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

Lista de Chequeo: Es una lista de situaciones que expresa el estado ideal de las condiciones de trabajo.

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).

Reciclaje: sometimiento de desperdicios o de materiales usados a un proceso que los haga nuevamente utilizables.

Residuos: Material que queda como inservible después de haber realizado algún trabajo u operación.

Residuos Sólidos Urbanos: los generados en las distintas oficinas, laboratorios y cualquier otra dependencia, que no tengan, por su naturaleza o composición, la calificación de peligrosos y por lo tanto puedan asimilarse a los denominados residuos urbanos o municipales.

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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	PG9.GTH	01/11/2017
		Versión 3	Página 2 de 12

4. DESARROLLO:

4.1 MARCO TEORICO

Metodología de las 9'S: 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, equipo, documentos y objetos personales, ya que creemos que nos harán falta para nuestro próximo trabajo. 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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	PG9.GTH	01/11/2017
		Versión 3	Página 3 de 12

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 claramente que es realmente necesario para realizar las tareas y que no lo es, de acuerdo a 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 las personas 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”*.

Organizar implica ordenar los objetos y documentos requeridos en el trabajo de acuerdo a 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:

- Determine sitios de ubicación para cada elemento.
- Señale cada lugar para que todos los empleados conozcan la finalidad del mismo.
- Asigne una clave de identificación para cada elemento
- Defina la forma de guardar cada elemento, teniendo en cuenta que sea fácil de identificar donde está, de poder usa, de volverá colocar en su sitio y fácil de reponer.

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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	PG9.GTH	01/11/2017
		Versión 3	Página 4 de 12

- 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.
- Mayor velocidad de respuesta y de mejora.

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 conformen el escenario de trabajo con el fin de contar con un espacio físico limpio. Hay que tomar 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).

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. Por lo anterior se puede concluir que la clave del control visual, es mantener un control de la limpieza, orden y clasificación en las áreas del ICBF, para lo anterior se debe designar un líder por cada área con el fin de realizar el respectivo control.

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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	PG9.GTH	01/11/2017
		Versión 3	Página 5 de 12

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 cumplir los 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.
- 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 así mismo del ICBF.

Para lograr esta etapa es importante tener en cuenta

- Planifique y controle permanentemente sus trabajos.
- Haga de la limpieza, el orden y sobretodo 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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	PG9.GTH	01/11/2017
		Versión 3	Página 6 de 12

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 todos 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 el ICBF 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 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.

4.2 DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA

Una vez inicie el desarrollo de esta metodología, se deben conservar todos los documentos y registros necesarios que evidencien el avance de su implementación, se recomienda tomar fotografías no solo en el diagnóstico, sino durante y al finalizar cada etapa o estrategia.

4.2.1 Compromiso: Es importante asegurar el compromiso de la alta dirección de la entidad frente al programa de Orden y Aseo, en cabeza de la Dirección General y de los Directores Regionales.

Para ello se recomienda:

- Comunicado enviado a nivel nacional firmado por el Director de Gestión Humana estableciendo los beneficios del Programa de Orden y Aseo.
- Pronunciamiento del Director(a) Regional frente al compromiso con la implementación del programa de Orden y Aseo. (Comunicación Electrónica, registro en acta de reunión)
- Correo Interno del Director(a) Regional a todos los colaboradores frente al compromiso con la implementación del programa de Orden y Aseo en la Regional.

4.2.2 Integración y formación del equipo de trabajo: Es importante que desde la Dirección de Gestión Humana se solicite a las demás direcciones, la asignación de un colaborador para que este sea el líder al momento de ejecutar las actividades del Programa de Orden y Aseo, esto es aplicable a la Sede de la Dirección General.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	PG9.GTH	01/11/2017
		Versión 3	Página 7 de 12

En las Regionales y Centros Zonales los líderes deben ser elegidos por la Dirección Regional y la Coordinación Administrativa, cubriendo todas las áreas que la componen, con el fin de tener un cubrimiento total del programa en la Regional y Centros Zonales.

Los líderes en compañía del Referente SST y Profesionales SST, serán los encargados de la toma de decisiones y gestiones que se requieran para el éxito de la implementación del Programa de Orden y Aseo, quienes se apoyarán en los Referentes SIGE, colaboradores de Gestión Documental y otros colaboradores de distintas áreas que se requieran o deseen participar en la estrategia.

4.2.3 Capacitación: 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, para ello es importante que los líderes elegidos por la Dirección y los Referentes SIGE tengan claridad sobre la estrategia y finalidad del programa, con el fin de asegurar la implementación del mismo en todos los niveles del ICBF, a su vez los líderes deben divulgar en sus áreas de trabajo este conocimiento.

Así mismo, es necesario que el Referente SST y Profesional SST hagan una difusión masiva de recomendaciones básicas para mantener el orden y el aseo en las oficinas (puestos de trabajo), en las bodegas y almacenes, según corresponda el caso; para ello se deben llevar a cabo jornadas de sensibilización a colaboradores de la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales 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.

Se debe hacer énfasis en su actitud, con el fin de crear un compromiso con los objetivos, políticas y estándares que se establezcan en las áreas de trabajo. Se sugieren las siguientes actividades:

- Entrega de material alusivo al programa de Orden y Aseo.
- Divulgación de las etapas de las 9 “S”, las áreas seleccionadas y los tiempos requeridos para su implementación.
- Tips de las 9 “S”
- Campañas de Orden y Aseo.

4.2.4 Campaña de Expectativa: Se busca despertar el interés y curiosidad de todos los colaboradores del ICBF frente al Programa de Orden y Aseo, antes de su lanzamiento.

Para llevarla a cabo se recomienda las siguientes estrategias:

- Pantallazos (Fondos de escritorio – Papel Tapiz)
- Intranet
- Carteleras
- NOTICBF
- Intranet
- Otras estrategias de comunicación

4.2.5 Diagnóstico inicial: Establecer con claridad la situación inicial de las áreas de trabajo en donde se implementará la estrategia de las 9 “S” a través de fotografías, actas o por medio del Formato de Verificación Condiciones de Orden y Aseo, que permitan identificar las condiciones iniciales en las que se encuentran las áreas antes de implementar el programa de orden y aseo; los

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	PG9.GTH	01/11/2017
		Versión 3	Página 8 de 12

líderes en compañía del Referente SST, Profesional SST y Promotores EPICO serán los responsables de levantar este diagnóstico inicial.

4.2.6 Implementación de las 9 “S”.

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 el líder elegido por la Dependencia.

A continuación, se definen las diferentes estrategias a implementar:

Preguntas útiles:

- ¿Debe esto estar aquí?
- ¿Está en buenas condiciones?
- ¿Es un desperdicio?
- ¿Tiene algún valor?
- ¿Debería estar en algún otro lugar?
- ¿Debe guardarse donde corresponde?

Actividades:

- Identificar, clasificar y eliminar del puesto de trabajo todos los materiales innecesarios, conservando únicamente los materiales necesarios que se utilizan.
- Establecer 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 suciedad, asegurándose de que todo se encuentra en perfecto estado de uso, es importante la gestión del proveedor de Aseo y cafetería.
- Tener en cuenta los criterios de Gestión Documental para la clasificación de los documentos de archivo.
- Entregar incentivos a las dependencias que lleven a cabo satisfactoriamente la estrategia.

Oficinas:

- Identificar los contenedores y el tipo de residuos que se permiten depositar.
- Identificar las cajas de recolección de papel usado y papel para reciclar.
- Identificar en todas las dependencias de archivo, almacén, baños, y dependencias.
- Determinar y difundir el periodo de tiempo en el cual se realizará la limpieza informática.
- 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 utilizarlos.
- Realizar un back up de la información guardada en el equipo
- Identificar el estado de los equipos de cómputo y realizar mantenimiento de tal forma que queden presentables y aptos para su uso. Coordinar con MIS.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	PG9.GTH	01/11/2017
		Versión 3	Página 9 de 12

Archivos, Almacenes, Bodegas, Cafeterías y Cocina:

- Determinar y difundir el periodo de tiempo en el cual se deberá realizar la clasificación, el orden y la limpieza.
- Identificar, clasificar y eliminar de los lugares todos los materiales innecesarios, conservando únicamente aquellos necesarios que se utilizan o se puedan utilizar.
- Establecer el modo en que deben ubicarse e identificarse los materiales necesarios, de manera que sea fácil y rápido encontrarlos, utilizarlos y reponerlos.
- Tener en cuenta los criterios de Gestión Documental para la clasificación de los documentos de archivo.
- Identificar y eliminar las fuentes de suciedad, asegurándose de que todo se encuentra en perfecto estado de uso.

Corredores y pasillos:

- Identificar los responsables del manejo de la información en cada una de las carteleras de la entidad y de los materiales que obstaculizan el paso en corredores.
- Determinar y difundir el periodo de tiempo en el cual se deberá realizar la eliminación de información y material innecesario y la limpieza de los muros, carteleras y pasillos del ICBF.
- Eliminar de carteleras, muros y pasillos, la información y materiales innecesarios, que pueda conducir a errores de interpretación, de actuación o accidentes de trabajo.
- Identificar y eliminar las fuentes de peligro y suciedad, asegurándose de que todo se encuentra en perfecto estado de uso, esto incluye la revisión de los puntos ecológicos y de iluminación.

Baños:

- Identificar los responsables del aseo y mantenimiento de los baños.
- Determinar y difundir el periodo de tiempo en el cual se deberá realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de los baños del ICBF.
- Identificar el estado de los objetos, materiales y equipos que deben dotar el baño y se les debe realizar mantenimiento de tal forma que queden presentables y aptos para su uso.
- Solicitar al Proveedor la limpieza y desinfección de los baños en su totalidad.
- Estandarizar los mecanismos y criterios de evaluación de las 9 “S” a fin de que ésta se realice con objetividad.
- Establecer y divulgar normas, procedimientos, reglamentos o instrucciones para la clasificación, orden, limpieza y seguridad en el área de trabajo.

4.2.7 Verificación Condiciones de Orden y Aseo: Las revisiones se realizarán con el Formato Verificación Condiciones de Orden y Aseo F1.PG9.GTH, así mismo es indispensable inspeccionar al detalle los sitios de trabajo y llevar un registro de lo identificado y las recomendaciones dadas por los colaboradores, luego esta información debe ser consolidada en el Formato Informe de Verificación Condiciones de Orden y Aseo F2.PG9.GTH, en donde se debe plasmar lo que se determinó sobre el estado, uso, integridad, y conservación de equipos de cómputo, impresoras, bombillas, y demás elementos considerados para cada puesto y/o área de trabajo.

Los resultados de las jornadas de orden y aseo ejecutadas deben ser divulgados a los colaboradores con el fin de motivarlos y efectuar toma de conciencia, es importante implementar actividades

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	PG9.GTH	01/11/2017
		Versión 3	Página 10 de 12

destinadas a la prevención, identificación y control de las causas relacionadas con el orden y el aseo que pueden generar accidentes de trabajo.

4.2.8 Concientización: Con el propósito de generar conciencia del orden, aseo y limpieza en los colaboradores del ICBF se establecen los siguientes lineamientos para garantizar el adecuado seguimiento y mejora del Programa de Orden y Aseo:

- Se deben realizar jornadas de orden y aseo como mínimo cada dos meses (bimestral) estas programaciones deben estar incluidas en el Formato Plan de Trabajo Anual SGSST F2.P24.GTH.
- Se pueden destinar 30 minutos antes de empezar o terminar la jornada laboral para organizar el puesto de trabajo, áreas y archivos necesarios para la labor diaria.
- Los líderes designados por la Dependencia o área son los encargados de hacer que los colaboradores se mantengan motivados con el fin de implementar y crear un hábito del programa de orden y aseo.
- Se deben realizar dos actividades semestrales en caminadas al mantenimiento del programa de Orden y Aseo (Sensibilización, Capacitaciones, talleres y/o actividades Lúdicas), las cuales deben ser incluidas en el Formato Plan de Trabajo Anual SGSST F2.P24.GTH.
- Establecer y difundir claramente el concepto de disciplina.
- Generar conciencia a los Colaboradores sobre sus responsabilidades dentro del Programa de Orden y Aseo.
- Motivar a los colaboradores a través de dinámicas, jornadas de capacitación, correos masivos etc.
- Realizar actividades que promuevan la integración del personal de las dependencias y contribuyan a un agradable y sano ambiente laboral.

4.2.9 Sostenibilidad y Mejora de las 9 “S”

La metodología de las 9 “S” tal como se establece en el punto 4.2.8, requiere disciplina para lograr su permanencia. En este sentido, la implementación de esta estrategia en el ICBF, se enfoca en el seguimiento para asegurar su permanencia y aplicabilidad en las dependencias de la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.

5. RESPONSABLES Y AUTORIDADES

RESPONSABLE	AUTORIDAD
Dirección de Gestión Humana.	• Aprobar el programa • Asignar los recursos solicitados • Rendir cuentas por lo menos una vez al año
Coordinador Grupo Desarrollo del Talento Humano. Coordinador Administrativo.	• Realizar la medición, seguimiento y tomar las acciones necesarias para el cumplimiento del objetivo del Programa • Realizar seguimiento y medición del programa • Implementar controles necesarios, de acuerdo a los resultados de las jornadas de orden y aseo.
Profesionales SST	• Planear y ejecutar las actividades programadas en

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	PG9.GTH	01/11/2017
		Versión 3	Página 11 de 12

Referentes SST	el Formato Plan de Trabajo Anual SGSST F2.P24.GTH. • Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades estipuladas.
Referentes SIGE Colaboradores de Gestión Documental.	• Apoyar la implementación y sostenibilidad del Programa de Orden y Aseo. • Apoyar en la ejecución de las Jornadas de orden y aseo planeadas.
Colaboradores ICBF	• Participar en las Jornadas de Orden y Aseo programas. • Mantener en óptimas condiciones su lugar de trabajo. • Procurar el autocuidado.
ARL	• Asesorar actividades de P&P. •

6. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

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

Actividades ejecutadas del Programa Orden y Aseo

Actividades planeadas del Programa de Orden y Aseo X 100

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Para el desarrollo del Programa de Orden y Aseo, es importante tener en cuenta lo estipulado en los siguientes documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, los cuales están publicados en la Intranet:

- ✓ P25.SA Procedimiento Manejo de Residuos.
- ✓ G6.GTI Guía para el Mantenimiento Preventivo de Equipos de Computo
- ✓ PG3.GTH Programa de Inspecciones de Seguridad

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	PG9.GTH	01/11/2017
		Versión 3	Página 12 de 12

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.PG9.GTH	Formato Verificación Condiciones de Orden y Aseo
F2.P24.GTH.	Formato Plan de Trabajo Anual SGSST
F2.PG9.GTH	Formato Informe de Verificación Condiciones de Orden y Aseo

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
08/11/13	PP228 MPA1 P1	Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de Agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en el documento PP228 MPA1 P1 Programa de orden y aseo (5's): Se Incluyen las responsabilidades y autoridad, y se actualiza actividades de implementación y seguimiento a los referentes del SIGE.
29/12/2016	PG9.GTH V1	Se realizan las siguientes modificaciones en el documento PG9.GTH PROGRAMA DE LAS 5'S: Se cambió el nombre del programa, se definen la metodología, actividades y formatos a implementar, igualmente se actualizan las responsabilidades y autoridad.
02/08/2017	PG9.GTH V2	Se realiza un ajuste en el indicador y se modifica un término en el numeral 4.2.8

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.