

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PG9.GTH	09/04/2025
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Versión 5	Página 1 de 14

1. OBJETIVO: Fortalecer las condiciones de orden y aseo en las instalaciones y espacios de trabajo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, mediante la divulgación, implementación y continuidad de la metodología de las 5S, con el propósito de mejorar el entorno laboral contribuyendo con las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ICBF.

2. ALCANCE: Este documento establece la implementación de la metodología de las 5S en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), abarca la divulgación, aplicación y seguimiento de los cinco principios: clasificación, orden, limpieza, estandarización y disciplina, asegurando su sostenibilidad a nivel nacional, regional, centros zonales y en todas las sedes y niveles de la organización.

3. DEFINICIONES:

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.

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.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PG9.GTH	09/04/2025
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Versión 5	Página 2 de 14

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.

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.

4. DESARROLLO:

4.1 MARCO TEÓRICO

Metodología de las 5S: La metodología de las 5s permite adoptar 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
- Aplicar las mejoras de manera ágil y eficiente
- Reducir o eliminar desperdicios para optimizar recursos

La implementación de las 5“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.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PG9.GTH	09/04/2025
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Versión 5	Página 3 de 14

Los beneficios de la implementación de las 5S 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 mejora el ambiente laboral.

Fases que componen el método:

1. 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

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.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PG9.GTH	09/04/2025
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Versión 5	Página 4 de 14

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 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
- Vías de evacuación despejadas, facilitando una salida segura en caso de emergencia

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).

2. 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 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:

- Determine sitios de ubicación para cada herramienta, equipo o insumo, asegurando su fácil acceso y retorno.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PG9.GTH	09/04/2025
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Versión 5	Página 5 de 14

- Señale cada lugar para que todos los empleados conozcan su finalidad y ubicación.
- Asigne una clave de identificación para cada elemento, facilitando su control y trazabilidad.
- 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.
- Mayor velocidad de respuesta y de mejora.

3. 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).

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PG9.GTH	09/04/2025
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Versión 5	Página 6 de 14

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.

4. 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.

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

5. 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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PG9.GTH	09/04/2025
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Versión 5	Página 7 de 14

Los beneficios que obtenemos tras la implementación de SHITSUKE son:

- Se concientiza a los colaboradores 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.

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.

4.2.2 Integración y formación del equipo de trabajo: La Dirección de Gestión Humana solicitará a las demás direcciones, la asignación de un colaborador para que este sea el líder responsable de incentivar el desarrollo de las actividades del Programa de Orden y Aseo, esto es aplicable a la Sede de la Dirección General.

En las Regionales y Centros Zonales los líderes deben ser elegidos por la Dirección Regional, Coordinación Administrativa y/o Coordinación de Gestión Humana o Gestión Soporte, 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 o 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 soliciten participar en la estrategia.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PG9.GTH	09/04/2025
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Versión 5	Página 8 de 14

4.2.3 Capacitación: Sensibilizar a los colaboradores es una de las fases más importantes de la implementación de la estrategia de las 5“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 conocimiento 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 deberán divulgar en sus áreas o equipos de trabajo la información clara y precisa sobre la metodología y objetivo del Programa de orden y aseo.

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 5S, 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 sugieren las siguientes actividades:

- Implementar estrategias o campañas de expectativas
- Divulgación de las etapas de las 5“S”, las áreas seleccionadas y los tiempos requeridos para su implementación.
- Piezas u otros medios de comunicación con Tips de las 5“S”, su importancia, su objetivo, etc.
- 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:

- Piezas de comunicación, Papel Tapiz (Fondos de escritorio)
- Intranet
- Cartelera
- Boletín ICBF
- Intranet
- Otras estrategias de comunicación

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PG9.GTH	09/04/2025
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Versión 5	Página 9 de 14

4.2.5 Diagnóstico inicial: Establecer con claridad la situación inicial de las áreas de trabajo en donde se implementará la estrategia de las 5“S” a través del Formato de Verificación Condiciones de Orden y Aseo, registro fotográfico, etc. Que permitan identificar las condiciones iniciales en las que se encuentran las áreas antes de implementar el programa de orden y aseo; los líderes en compañía del Referente SST o Promotores ÉPICO serán los responsables de levantar este diagnóstico inicial.

4.2.6 Implementación de las 5 “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 para la tarea desarrollada.
- 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.
- Aplicar criterios de Gestión Documental para la clasificación y archivo de documentos o.
- Fomentar la participación mediante incentivos a las dependencias con mejores resultados. Señalar espacios de almacenamiento y garantizar que los equipos de emergencias, las rutas de acceso y evacuación estén despejadas.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PG9.GTH	09/04/2025
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Versión 5	Página 10 de 14

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 una copia de seguridad 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 la mesa de ayuda.
- Señalizar espacios de almacenamiento y garantizar que los equipos de emergencias, las rutas de acceso y evacuación estén despejadas.

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.
- Aplicar criterios de Gestión Documental para la clasificación y archivo de documentos. Identificar y eliminar las fuentes de suciedad, asegurándose de que todo se encuentra en perfecto estado de uso.
- Señalizar espacios de almacenamiento y garantizar que las rutas de acceso y evacuación estén despejadas.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PG9.GTH	09/04/2025
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Versión 5	Página 11 de 14

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.
- Mantener rutas despejadas y señalizadas para facilitar el tránsito seguro.

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 5“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.
- Fomentar el uso responsable y la cultura de higiene para mantener los baños en óptimas condiciones.

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.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PG9.GTH	09/04/2025
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Versión 5	Página 12 de 14

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 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 dos jornadas de orden y aseo al año (una por semestre), estas programaciones deben estar incluidas en el Formato Plan de Trabajo Anual SG – SST 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 de manera permanente.
- Se debe realizar una actividad semestral encaminada a la contribución 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 SG – SST 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 5S

La metodología de las 5“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. En el informe resultante de la jornada, se sugiere incluir el historial de las experiencias exitosas de la implementación del programa, esto con el fin de demostrar y compartir casos de éxito dentro de la organización para motivar a todos los colaboradores.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PG9.GTH	09/04/2025
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Versión 5	Página 13 de 14

5. RESPONSABLES Y AUTORIDADES

RESPONSABLE	AUTORIDAD
Dirección de Gestión Humana/ Directores Regionales	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el programa • Asignar los recursos solicitados • Rendir cuentas por lo menos una vez al año
Coordinador Grupo Desarrollo del Talento Humano. Coordinador Administrativo. Coordinador Gestión Humana Coordinador Gestión Soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la medición, seguimiento y tomar las acciones necesarias para el cumplimiento del objetivo del Programa • Implementar controles necesarios, de acuerdo con los resultados de las jornadas de orden y aseo.
Profesionales SST Referentes SST	<ul style="list-style-type: none"> • Planear y ejecutar las actividades programadas en el Formato Plan de Trabajo Anual SG – SST F2.P24.GTH. • Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades estipuladas.
Referentes SIGE Colaboradores de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar espacios de trabajo limpios, organizados y seguros • Participar en las Jornadas de Orden y Aseo programas. • Procurar el autocuidado. • Promover la participación y constancia de las prácticas de orden y aseo.
ARL	<ul style="list-style-type: none"> • 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:

- ✓ PG2.SA Programa de Gestión Integral de Residuos Sede Dirección General
- ✓ G12.GTI Guía para el Mantenimiento Preventivo de Equipos
- ✓ 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	PG9.GTH	09/04/2025
	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Versión 5	Página 14 de 14

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 SG – SST
F2.PG9.GTH	Formato Informe de Verificación Condiciones de Orden y Aseo

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
22/03/2018	PG9.GTH V4	Se realiza la modificación de la metodología de las 9S por 5S como medida de mejora y apropiación de los participantes durante la aplicación de las jornadas de orden y aseo. Se realiza actualización de formato F1.PG9.GTH verificación condiciones de orden y aseo
01/11/2017	PG9.GTH V3	Se modifica el numeral 4.2.8 en el número de jornadas a realizar en el año.
02/08/2017	PG9.GTH V2	Se realiza un ajuste en el indicador y se modifica un término en el numeral 4.2.8
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.
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.

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

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