

 Agencia Nacional de Tierras	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	30/09/2025

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO



OCTUBRE 2025

 Agencia Nacional de Tierras	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	30/09/2025

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS	3
2.1	OBJETIVO GENERAL	3
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3.	MARCO NORMATIVO	4
4.	RESPONSABLES.....	4
5.	ALCANCE.....	4
6.	DEFINICIONES.....	5
7.	CONCEPTO PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	6
8.	METODOLOGÍA DEL PROGRAMA DE LAS 5S.....	6
9.	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO.....	8
9.1.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA	9
10.	RECOMENDACIONES	9

 Agencia Nacional de Tierras	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	30/09/2025

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Orden y Aseo forma parte de la gestión de seguridad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Se utiliza como una herramienta administrativa para controlar los peligros en el lugar de trabajo, con el objetivo de evitar que ocurran incidentes y accidentes laborales.

Cuando el entorno laboral se encuentra desorganizado, sucio, con pisos resbalosos, objetos fuera de su sitio y acumulación de materiales sobrantes o desechos, se producen numerosos accidentes, generando que los colaboradores pierden la motivación para llevar a cabo un trabajo de calidad.

Con el fin de lograr el objetivo, se implementa la metodología de las 5S, cuya base consiste en motivar a los colaboradores de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT, a realizar un cambio sociocultural en relación con el orden de su área de trabajo. Así, este programa ayudara a fomentar comportamientos que aseguren que los espacios de trabajo estén en condiciones adecuadas de almacenamiento, limpieza, organización y seguridad.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer y ejecutar el Programa de Orden y Aseo en la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS- ANT, con el propósito de optimizar y sostener las condiciones de orden, organización y aseo en todos los aspectos necesarios, lo cual se traducirá en el bienestar de los funcionarios y contratistas de la entidad, además de fomentar la mejora continua del entorno laboral, garantizando así un ambiente seguro y saludable.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer normas y procedimientos estandarizados para el mantenimiento de la orden y aseo en todas las instalaciones.
- Proporcionar capacitación y concienciación a todos los niveles y modalidad de vinculación, en relación con las prácticas seguras y responsables de orden y aseo.
- Implementar medidas de control y seguimiento para garantizar el cumplimiento de los estándares de orden y aseo en todas las sedes.
- Realiza las inspecciones periódicamente para hacer el respectivo seguimiento de orden y aseo.
- Evaluar periódicamente el impacto del programa de Orden y Aseo en la prevención de accidentes laborales y en la mejora del entorno laboral.
- Realizar ajustes y mejoras continuas en el programa en función de los resultados y las necesidades cambiantes.

	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	30/09/2025

3. MARCO NORMATIVO

El marco normativo que respalda la implementación del programa de Orden y Aseo de la Agencia Nacional de Tierra - ANT, se basa en una serie de leyes, decretos y regulaciones clave. Estas normativas establecen las bases para mantener entornos de trabajo limpios y seguros. A continuación, se presentan las principales leyes y decretos que sustentan este programa:

- **Ley 9 de 1979.** Norma general de saneamiento ambiental seguridad y salud en el trabajo.
- **Decreto 2811 de 1974.** Código Nacional de Recursos Renovables y Protección del Medio Ambiente.
- **Decreto 1295 de 1994:** “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”.
- **Resolución 2400 de 1984.** Estatuto de Seguridad Industrial.
- **Resolución 2013 de 1986.** Comités de higiene y seguridad industrial.
- **Decreto 1295 de 1994.** Sistema general de riesgos profesionales.
- **Resolución 1401 de 2007.** Investigación de accidentes e incidentes de trabajo.
- **Decreto 1072 de 2015,** capítulo 6 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: Este decreto reglamenta la implementación del Sistema del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo.
- **Resolución 0312 de 2019** Estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **NTC ISO 14001 de 2015:** Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - Sistema de Gestión Ambiental requisitos con orientación para su uso. 2004.
- **ISO 45001:** Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud.

4. RESPONSABLES

Todas las dependencias, direcciones, subdirecciones, oficinas y áreas de la Agencia Nacional de Tierras - ANT.

5. ALCANCE

El presente programa aplica para las sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C. y para todas las Unidades de Gestión Territorial UGT a nivel nacional.

 Agencia Nacional de Tierras	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	30/09/2025

6. DEFINICIONES

- **Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
- **Acto inseguro:** Un acto inseguro es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente o enfermedad laboral.
- **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 trabajadores.
- **Bienestar laboral:** es el estado que permite a los individuos desarrollar de manera segura, eficaz y cómoda su trabajo.
- **Clasificar:** Dividir u ordenar por clases o categorías / Ordenar o dividir un conjunto de elementos en clases a partir de un criterio determinado.
- **Disciplina:** Es la coordinación de actitudes utilizadas para seguir un determinado código de conducta u "orden".
- **Inspección:** Examen o reconocimiento realizados con atención.
- **Limpiar:** Quitar la suciedad de una cosa.
- **Limpieza:** es el estado de aseo e higiene, tanto al personal como en las instalaciones locativas, maquinarias, equipos y elementos de trabajo.
- **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. Colocar con determinado criterio de organización en el lugar apropiado o en el que corresponde.
- **Organizar:** Disponer los elementos que hemos clasificado como necesarios de modo que se puedan encontrar con facilidad.
- **Ordenar:** es el estudio continuo de la eficacia, es una cuestión de cuán rápido uno puede conseguir lo que necesita y cuán rápido puede devolverla a su sitio nuevo.
- **Residuo o desecho:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo

	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	30/09/2025

generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

- **Reciclar:** Sometimiento de desperdicios o de materiales usados a un proceso que los haga nuevamente utilizables.
- **Riesgo:** probabilidad de ocurrencia de un evento, siendo este un accidente de trabajo o una enfermedad profesional
- **Seguridad:** evaluar las condiciones y aspectos tendientes a preservar la salud y la vida del personal, tales como prácticas seguras, uso de elementos de protección personal, entre otros.
- Seguridad y Salud en el Trabajo: conjunto de actividades multidisciplinarias e interdisciplinarias tendientes a lograr y mantener unas buenas condiciones ambientales de tal forma que minimicen la exposición y las consecuencias de los riesgos propios del desarrollo del trabajo

7. CONCEPTO PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

Se define como una estrategia que abarca múltiples actividades dirigidas en la mejora constante de las condiciones laborales, la eficiencia, la salud y la satisfacción de los colaboradores. Este programa es esencial para la prevención de accidentes laborales y en la reducción de enfermedades laborales que estén vinculadas con la higiene.

Un espacio de trabajo ordenado y limpio favorece el bienestar y la vitalidad de los colaboradores, además de aumentar la productividad.

8. METODOLOGÍA DEL PROGRAMA DE LAS 5S.

La estrategia de este programa es un concepto sencillo y eficaz pero que requiere de compromiso de los colaboradores, esta metodología es denominada las “5S”, es un método oriental propuesto por los japoneses y cuyo nombre obedece a que las cinco palabras que conforman sus etapas comienzan por la letra S en el idioma japonés. Estas son:



<https://www.steamgenie.com.ar/novedad-metodo-de-las-5-s.php>

	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	30/09/2025

“5S”	JAPONÉS	ESPAÑOL	SIGNIFICADO	VENTAJAS
S1	SEIRI	CLASIFICAR	Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil	- Se obtiene un espacio adicional. - Se elimina el exceso de herramientas y los elementos obsoletos. - Se facilita el uso de componentes a tiempo. - Se evita almacenamiento excesivo y los movimientos de personal innecesarios. - Se elimina el exceso de tiempo. - La aplicación de las acciones SEIRI preparan los lugares de trabajo para que estos sean más seguros y productivos.
S2	SEITON	ORDENAR	Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.	- Se reduce el tiempo de búsqueda, utilización y devolución de materiales. - Se reduce el número de errores humanos. - Se evitan interrupciones del proceso. - Se reducen los tiempos de cambio. - Se ocupa menos espacio. - Se reducen los productos en stock. - Se eliminan condiciones inseguras y en consecuencia se reducen accidentes.
S3	SEISO	LIMPIAR	Evitar ensuciar y limpiar enseguida.	- Contar con un puesto organizado que puede ser utilizado por diversas personas sin encontrar barreras en el uso de los recursos e información para el desempeño de funciones similares y/o idénticas. - El conocimiento de los trabajadores de sus herramientas y equipos de trabajo mejora día a día y aumenta el sentimiento de orgullo, la satisfacción y la seguridad en el trabajo. - No se trata únicamente de eliminar la suciedad. Se debe elevar la acción de limpieza a la búsqueda de las fuentes de contaminación con el objeto de eliminar sus causas primarias.
S4	SEIKETSU	ESTANDARIZAR	Definir los estándares de orden y limpieza.	- Es más práctico que las personas respeten las reglas estipuladas, si las situaciones anormales y otros problemas que pudieran permanecer escondidos en la empresa se hacen visibles y obvios para todos. - Enseñar al empleado a realizar normas con el apoyo de la dirección y un adecuado entrenamiento. - Las normas deben contener los elementos necesarios para realizar el trabajo de limpieza, tiempo empleado, medidas de seguridad a tener en cuenta a seguir en caso de identificar algo anormal. - En lo posible se deben emplear fotografías de cómo se debe mantener el equipo y las zonas de cuidado.

 Agencia Nacional de Tierras	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	30/09/2025

S5	SHITSUKE	AUTODISCIPLINA	Disciplina, para crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza.	• 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.
-----------	-----------------	-----------------------	--	--

9. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

Al comenzar el trabajo en esta metodología, es fundamental mantener todos los documentos y registros fotográficos que respalden el progreso de su aplicación. Se debe llevar a cabo, como mínimo una sesión anual de acuerdo con lo que se ha establecido en el plan de trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Es necesario capturar imágenes no solo en la fase de diagnóstico, sino también durante y al concluir cada etapa o estrategia. A continuación, se describen las fases necesarias para implementar el programa.

- Sensibilización sobre el orden y aseo dirigida a todos los funcionarios y contratistas de la Agencia Nacional de Tierras - ANT.
- Campaña de orden y aseo utilizando medios audiovisuales, correos electrónicos, actividades lúdicas, donde se muestre cómo aplicar la metodología de las 5S.
- Para llevar a cabo esta estrategia, se seleccionarán ubicaciones clave o esenciales, contando con la colaboración de integrantes del COPASST.
- Inspección inicial de áreas de trabajo, con informe de los hallazgos.
- Para los elementos a descartar, establecer el procedimiento a seguir si se realizará por separación en la fuente de residuos sólidos, indicando cuáles serán los recipientes para utilizar según sea el residuo aprovechable o no aprovechable, peligroso, entre otros.
- Realizar Brigada y/o jornada de orden y aseo por parte de cada funcionario o contratista en su puesto de trabajo. Opcional: Dar un premio o un reconocimiento ante los compañeros de trabajo a la mejor dependencia por el esfuerzo realizado.
- Utilizar letreros y etiquetas para marcar los espacios donde se almacenarán los materiales o documentos esenciales.
- Definir y demarcar los pasillos y áreas de tránsito y descanso.
- Implementar controles visibles que faciliten el monitoreo del orden, la organización y la limpieza.
- Organizar revisiones periódicas para evaluar el avance del programa de orden y limpieza.
- Establecer indicadores que permitan medir el progreso y definir un método de evaluación a aplicar.
- Llevar a cabo reuniones con el equipo de mejora del área en cuestión, revisando la situación y abordando los problemas que surjan con las acciones correctivas pertinentes.
- Realizar inspección de orden y aseo dejando registro fotográfico para elaborar un informe que contenga visualmente el “antes” y “después” de cada área de trabajo, que sirva como ejemplo para

 Agencia Nacional de Tierras	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	30/09/2025

otros centros de trabajo o para realizar la inducción a la Agencia Nacional de Tierras - ANT, entre otros.

- Realizar las inspecciones de orden y aseo según la frecuencia establecida, dejando el informe correspondiente y abriendo las acciones correctivas a que haya lugar según los hallazgos.
- Realizar las inspecciones de orden y aseo como escaleras, oficinas, pasillos, etc, para evitar así caídas al mismo nivel dejando el informe correspondiente y abriendo las acciones correctivas según los hallazgos.

9.1. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

Para determinar los resultados, es necesario realizar una evaluación y un monitoreo regular del programa 5 “S (Inspecciones de 5” S” en cada puesto de trabajo) que facilite la identificación de los ajustes necesarios para alcanzar su eficiencia, con el objetivo de beneficiar a los funcionarios y contratistas.

• EVALUACIÓN

- Al finalizar cada inspección se evaluará la “S” con la que se trabajó.
- Se divulgará el resultado de la inspección en tema de orden y aseo.
- Propuestas de planes de acción.
- Conteo de las “S”.
- Realizar el debido proceso para adaptar el puesto de trabajo.
- Divulgación de avance del programa de orden y aseo.
- Evaluación final de resultados.

Evaluar al Finalizar cada “s” que se está realizando. Con base en la siguiente tabla:

REPRESENTA	VALOR
Excelente	5
Bueno	3
Regular	1
Malo	0

10. RECOMENDACIONES

- Capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad en relación con el Programa de Orden y Aseo.
- Implementar acciones de control para desarrollar la metodología de las “5s”.
- Sostener el compromiso en la aplicación de las “5s”.
- La puesta en marcha de este programa debe realizarse de manera continua, asegurando así el sostenimiento de los logros alcanzados a corto y largo plazo.

	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	30/09/2025

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
1	Primera versión del documento.	22/02/2019
2	Se realizan las siguientes actualizaciones: - Se ajusta la redacción general del documento. - Se definen objetivos específicos para la consecución del Objetivo General. - Se hace inclusión del Marco Normativo del Instructivo de Orden y Aseo. - Se ajusta la Metodología propuesta en la Versión número 1 del Instructivo de las 5s a 9s en esta versión. - Se actualiza la Tabla de Contenido.	17/11/2023
3	Se realiza las siguientes actualizaciones: - Se realizan cambios y ajustes al Metodología 5s. - Se ajusta la implementación del programa. - Se actualiza la tabla de contenido.	30/09/2025

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Walter Cock Echavez	Contratista - STH	ORIGINAL FIRMADO	26/09/2025
REVISÓ	Luz Delly Jaramillo Giraldo	Servidor público - Gestor T1 Grado 10	ORIGINAL FIRMADO	29/09/2025
APROBÓ	Álvaro Patiño Montoya	Subdirector de Talento Humano	ORIGINAL FIRMADO	30/09/2025

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.
 La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.