

	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	19/11/2023

INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

2023

	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	19/11/2023

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS	4
2.1	OBJETIVO GENERAL	4
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4	RESPONSABLES.....	7
5	ALCANCE.....	7
6	DEFINICIONES.....	7
7	MARCO TEÓRICO	9
	METODOLOGÍA 9S:	9
8	ACTIVIDADES DEL INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO.....	11
9	IMPLEMENTACIÓN DEL INSTRUCTIVO ORDEN Y ASEO.....	11
8.1	DESCARTAR “Lo que no sirve que no estorbe”	12
8.2	IDENTIFICAR ELEMENTOS NECESARIOS E INNECESARIOS	12
8.3	ORGANIZAR ¡Un lugar para cada cosa... y cada cosa en su lugar!	13
8.4	CONTROLES VISUALES	13
8.5	MARCACIÓN DE LA UBICACIÓN	13
8.6	LIMPIEZA “Todo impecable”	14
8.7	RETROALIMENTACIÓN “Me siento mejor con lo alcanzado y lo quiero mantener”	14
8.8	AUTOCONTROL Y DISCIPLINA “Observo las reglas establecidas para tener y mantener el orden”. 15	
8.9	ESTANDARIZAR “Lo que he hecho lo vuelvo un hábito”	15
10	EVALUACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO	15

	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	19/11/2023

1. INTRODUCCIÓN

El instructivo de Orden y Aseo en la Agencia Nacional de Tierras - ANT desempeña un papel esencial en la gestión de la seguridad dentro del marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Este INSTRUCTIVO se elige un sólido mecanismo de control administrativo orientado a mitigar los riesgos asociados al entorno laboral, con el objetivo primordial de prevenir la ocurrencia de incidentes y accidentes laborales.

Los instructivos de Orden y Aseo tienen como misión central fomentar la adopción de conductas responsables que aseguren que los espacios de trabajo mantengan condiciones óptimas de almacenamiento, limpieza, organización y seguridad. Al lograr esto, se contribuye de manera significativa a la protección de la salud y el bienestar de los colaboradores, así como a la preservación de los recursos y activos de la Agencia Nacional de Tierras- ANT.

Este instructivo se convierte en un pilar fundamental para la promoción de un ambiente laboral seguro y eficiente. Además, refuerza el compromiso de la Agencia Nacional de Tierras - ANT con la prevención de riesgos laborales, asegurando que tanto los espacios físicos como las prácticas cotidianas cumplan con estándares de calidad y seguridad, lo que a su vez se traduce en una mejora sustancial de la calidad de vida de sus colaboradores y en un incremento de la productividad organizacional.

	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	19/11/2023

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e integrar de manera efectiva el instructivo de orden y aseo en todas las sedes y UGT'S de la Agencia Nacional de Tierras - ANT, con el propósito de optimizar las condiciones de orden y limpieza de la Agencia Nacional de Tierras - ANT, con un enfoque preventivo que garantice la seguridad y bienestar de los Servidores Públicos y/o Contratistas en todos los centros de trabajo que la componen.

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.
- Evaluar periódicamente el impacto del instructivo de Orden y Aseo en la prevención de accidentes laborales y en la mejora del entorno laboral.
- Realizar ajustes y mejoras continuas en el instructivo 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	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	19/11/2023

3 MARCO NORMATIVO

El marco normativo que respalda la implementación del instructivo 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 instructivo:

- **Decreto 2811 de 1974:** *“Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente”.*
- **Decreto 1295 de 1994:** *“Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”.*
- **Decreto 1072 de 2015:** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.*
- **Ley 9 de 1979:** *“Por la cual se dictan medidas sanitarias”.*
- **Ley 100 de 1993:** *“Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.* Organiza el Sistema General de Riesgos Profesionales a fin de fortalecer y promover buenas condiciones de trabajo y de salud de los trabajadores en los sitios donde laboran.
- **NTC ISO 14001 de 2004:** Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - Sistema de Gestión Ambiental requisitos con orientación para su uso. 2004.
- **NTC OHSAS 18001 de 2007:** Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud.
- **Resolución 2400 de 1979 - Ministerio del Trabajo:** *“Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”:*
 - **Artículo 29:** Todos los sitios de trabajo, pasadizos, bodegas y servicios sanitarios deberán mantenerse en buenas condiciones de higiene y limpieza. Por ningún motivo se permitirá la acumulación de polvo, basuras y desperdicios.
 - **Artículo 33:** La limpieza de las salas de trabajo se efectuará siempre que sea posible, fuera de las horas de trabajo y se evitará diseminar polvo al ejecutarla. Las basuras y demás desperdicios se sacarán frecuentemente para mantener siempre en buenas condiciones los locales.

	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	19/11/2023

- **Artículo 34:** Se evitará la acumulación de materias susceptibles de descomposición, de producir infección, o en general, nocivas o peligrosas, y se evacuarán o eliminarán, por procedimientos adecuados los residuos de primeras materias o de fabricación, aguas residuales, etcétera, y los polvos, gases, vapores, etcétera nocivos y peligrosos.
- **Artículo 38:** Todos los desperdicios y basura se deberán recolectar en recipientes que permanezcan tapados; se evitará la recolección o acumulación de desperdicios susceptibles de descomposición, que puedan ser nocivos para la salud de los trabajadores.
- **Resolución 1401 de 2007 - Ministerio de la Protección Social:** *“Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de Trabajo”.*
- **Resolución 0312 de 2019 – Ministerio del Trabajo:** *“Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”.*

	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	19/11/2023

4 RESPONSABLES

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

5 ALCANCE

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

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.
- **Clasificar:** Dividir u ordenar por clases o categorías / Ordenar o dividir un conjunto de elementos en clases a partir de un criterio determinado.

	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	19/11/2023

- **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.
- **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.
- **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 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.

	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	19/11/2023

7 MARCO TEÓRICO

METODOLOGÍA 9S:

En la década de 1960, emergió una metodología japonesa denominada "Filosofía de las 5S", compuesta por cinco principios:

- Seiri (Clasificar).
- Seiton (Orden).
- Seiso (Limpieza).
- Seiketsu (Bienestar Personal).
- Shitsuke (Disciplina).

Estos principios, cuyas traducciones pueden variar ligeramente, tienen objetivos consistentes: "eliminar lo innecesario", "organizar lo necesario", "eliminar la suciedad", "identificar anomalías" y "continuar mejorando".

Con el tiempo, esta metodología se expandió con la inclusión de cuatro principios adicionales: Shikari (seguir una línea de acción), Shitsukoku (ser perseverante), Seishoo (saber coordinar) y Seido (estandarizar las normas), con el propósito de fomentar hábitos sólidos como una costumbre arraigada.

Esta filosofía oriental, enfocada en la calidad total, ganó popularidad en las empresas occidentales en la década de 1960 debido a su bajo costo, optimización de recursos, reducción de accidentes laborales y mejora en la productividad.

La incorporación de estos principios en el sistema de gestión de calidad global conocido como "Norma ISO 9001" respaldado por la Organización Internacional para la Estandarización, ISO, hizo que la norma fuera más compatible con otras en todo el mundo.

En el ámbito de la Agencia Nacional de Tierras- ANT, nos enfocamos en el principio de orden y limpieza bajo el nombre de "Instructivo de Orden y Aseo de las 9's", basado en la metodología de las 5S japonesas. Esta filosofía se origina en la orientación de W.E. Deming, en busca de una producción eficiente y segura.

	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	19/11/2023

La participación de todos los Servidores Públicos y/o Contratistas, en cabeza de la alta dirección, es esencial para la implementación efectiva de esta metodología. En el contexto actual, existe una creciente necesidad de integrar la prevención de accidentes y enfermedades laborales, donde el instructivo de orden, aseo y limpieza en los lugares de trabajo desempeña un papel vital. Este instructivo busca mejorar la satisfacción de los clientes internos y externos, reducir accidentes laborales, minimizar pérdidas de tiempo y disminuir residuos.

La implementación de instructivos y herramientas de gestión de la calidad total se ha vuelto una necesidad imperante en un mundo globalizado. Para la Agencia Nacional de Tierras - ANT, se propone la aplicación del instructivo de orden y aseo basado en la metodología de las 9S, promoviendo el compromiso y la consistencia como elementos clave para el mantenimiento de este instructivo.

El orden y el aseo en el entorno laboral se refieren a la organización y la limpieza adecuada. En la Agencia Nacional de Tierras - ANT, el personal de servicios generales no es el único responsable de mantener las instalaciones en perfecto estado, cada uno, independientemente de su rol dentro de la Agencia Nacional de Tierras - ANT, puede contribuir a este objetivo.

Se considera que se mantienen estándares adecuados de orden y limpieza cuando:

- Se elimina regularmente lo innecesario y se clasifica lo útil.
- Se asignan espacios para almacenar materiales de manera accesible.
- Se disponen adecuadamente los residuos.
- Se controlan de inmediato escapes, derrames y goteras.
- Se realiza un seguimiento mediante una lista de chequeo.

Los beneficios de mantener un entorno limpio y ordenado son:

- Reducción de riesgos de accidentes.
- Aprovechamiento óptimo del espacio.
- Uso eficiente de los recursos disponibles.
- Generación de confianza en clientes, proveedores y visitantes.

	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	19/11/2023

- Aumento del rendimiento laboral al reducir el tiempo empleado en buscar objetos.
- Mantenimiento de inventarios al mínimo necesario.
- Fomento de prácticas seguras en el trabajo.
- Creación de un ambiente laboral agradable.

8 ACTIVIDADES DEL INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO

- 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 den las instrucciones de cómo aplicar la metodología de las 9S.
- 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.
- 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 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.

9 IMPLEMENTACIÓN DEL INSTRUCTIVO ORDEN Y ASEO

El orden y aseo es un instructivo que se utiliza a nivel organizacional en el cual se obtienen excelentes resultados por su sencillez y efectividad. Su aplicación mejora los niveles de:

- Calidad.
- Eliminación de tiempos muertos.
- Reducción de costos.

	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	19/11/2023

La aplicación del instructivo requiere el compromiso de todos los Servidores Públicos y/o Contratistas, para que la Agencia Nacional de Tierras - ANT sea un modelo organizacional en limpieza, orden, seguridad e higiene. Las fases de la implementación del instructivo se describen a continuación.

9.1 DESCARTAR “Lo que no sirve que no estorbe”

- Identifica elementos útiles, reciclables o reutilizables en los sitios de trabajo y espacios comunes, eliminando lo inútil.
- Almacenar materiales innecesarios ocupa espacio, obstruye, dificulta la circulación, crea desorden, obstruye la visión del área de trabajo y aumenta el riesgo de accidentes laborales.
- Clasificar implica:
 - Separar lo necesario de lo innecesario para las tareas habituales.
 - Definir ubicaciones permanentes para los elementos necesarios y ubicaciones temporales para los elementos no necesarios pero útiles para otros, considerando su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de uso para agilizar el trabajo.
 - Organizar herramientas de manera que los cambios se hagan rápidamente.
 - Eliminar información superflua que podría llevar a errores.
 - Establecer zonas de almacenamiento para materiales necesarios y temporales (reciclaje provisional y definitivo).
 - Eliminar elementos que afecten el funcionamiento de los equipos y puedan causar averías.
 - Desechar directamente lo que no tenga utilidad.
 - Identificar las causas de la acumulación de materiales innecesarios para prevenir retrocesos en la mejora.

9.2 IDENTIFICAR ELEMENTOS NECESARIOS E INNECESARIOS

En este paso, puedes utilizar una lista de elementos como guía. Crea un registro que incluya los elementos necesarios e innecesarios, su ubicación, con qué frecuencia se utilizan y cómo se dispondrán los elementos innecesarios.

Para determinar si un elemento es necesario o innecesario, considera estas preguntas clave:

	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	19/11/2023

- ¿Es esencial este elemento?
- Si es necesario, ¿se requiere en esta cantidad?
- Si es necesario, ¿debe estar ubicado aquí?

9.3 ORGANIZAR ¡Un lugar para cada cosa... y cada cosa en su lugar!

Esta actividad consiste en ordenar y organizar los elementos necesarios clasificados en el inventario que permitan su uso inmediato.

Una vez hemos eliminado los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que necesitamos con frecuencia, tales como: herramientas, equipos móviles, partes y repuestos, implementos de aseo, entre otros, identificándolos con un rótulo y asignándoles un lugar de disposición demarcado y señalado con lo que se consigue eliminar la pérdida de tiempo en su búsqueda y facilitar su retorno al sitio una vez utilizados.

9.4 CONTROLES VISUALES

Un control visual facilita la comunicación sobre varios aspectos, que incluyen:

- La ubicación de los elementos.
- El almacenamiento de repuestos y piezas, ya sean nuevos, usados o defectuosos.
- La disposición de elementos de aseo, limpieza y residuos clasificados.
- La organización de artículos de oficina, como cosedoras, calculadoras, carpetas y bolígrafos.
- Realizar un recorrido de inspección para evaluar cada puesto de trabajo, identificando los elementos necesarios y sus respectivas ubicaciones. En los escritorios, solo se deben encontrar los elementos esenciales para la tarea laboral, y de manera similar, en las áreas comunes, se deben definir las formas de almacenar y etiquetar los materiales necesarios.
- Evaluar las necesidades de organización teniendo en cuenta las cantidades y la frecuencia de uso.

9.5 MARCACIÓN DE LA UBICACIÓN

Una vez se tengan identificados los sitios para la localización de los elementos se procede a realizar su

	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	19/11/2023

demarcación y señalización.

9.6 LIMPIEZA “Todo impecable”

El concepto de limpieza va más allá de la estética, involucra a todos, incluyendo directivos, administrativo, funcionarios y contratistas en general, trabajando juntos hacia un objetivo común.

Para implementar rutinas de limpieza efectivas:

- Diseña y documenta las rutinas, luego compártelas con tus compañeros.
- Planifica que el tiempo para la limpieza forme parte de la jornada laboral, fomentando una cultura de limpieza.
- Asigna a cada colaborador la responsabilidad de mantener su propio entorno limpio en lugar de depender exclusivamente del personal de servicios generales.

9.7 RETROALIMENTACIÓN “Me siento mejor con lo alcanzado y lo quiero mantener”

El objetivo principal es mantener la sostenibilidad de nuestros estándares de orden y limpieza a lo largo del tiempo, y esto requiere el respaldo y el compromiso de la Alta Dirección.

Para lograrlo, utilizamos diversos enfoques para promover y recordar las pautas de orden y limpieza en cada puesto de trabajo:

- **Campaña Visual:** Implementamos esta campaña a través de carteles y recursos en línea, asegurando actualizaciones constantes según las observaciones de inspecciones y retroalimentación de los empleados.
- **Capacitación Continua:** Mantenemos un programa de capacitación constante para todo el personal, reforzando la correcta implementación de las actividades del instructivo.
- **Reconocimiento Positivo:** Establecemos un espacio para destacar y premiar a las áreas, puestos de trabajo o empleados que contribuyen al éxito del Instructivo, fomentando así una cultura de orden y limpieza.

	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	19/11/2023

- **Exhibición de Fotografías:** Mostramos una serie de fotos que representan áreas en óptimas condiciones, permitiendo a los empleados elegir la mejor como un ejercicio de participación.
- **Mejora Continua:** Realizamos un seguimiento de observaciones previas no corregidas y de las causas subyacentes para mejorar la efectividad del instructivo. Incluimos sugerencias para avanzar y alcanzar nuestros objetivos.

9.8 AUTOCONTROL Y DISCIPLINA “Observo las reglas establecidas para tener y mantener el orden”.

El objetivo es convertir en un hábito el cumplimiento de las recomendaciones para mantener todas las áreas limpias y organizadas de manera óptima.

Para lograrlo, es esencial proporcionar al personal el tiempo, la capacitación y los recursos necesarios para llevar a cabo estas actividades. Reconocer los logros individuales y colectivos motiva al equipo a seguir trabajando en la mejora continua de sus áreas de trabajo en términos de organización y limpieza.

9.9 ESTANDARIZAR “Lo que he hecho lo vuelvo un hábito”

Esta etapa implica la adopción de prácticas y cambios que se perciben como beneficiosos para la la Agencia Nacional de Tierras - ANT, así como la promoción de actividades que contribuyan a mantener un ambiente de trabajo óptimo. Para lograrlo, se hace hincapié en la implementación de normas, reglamentos y procedimientos que regulen y guíen las operaciones en la Organización.

El objetivo es asegurar que la Agencia Nacional de Tierras - ANT en su conjunto se beneficie de un entorno de trabajo más eficiente, seguro y productivo, en el cual las mejores prácticas sean una norma aceptada y se promueva una cultura de la excelencia en todas las dependencias.

10 EVALUACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE ORDEN Y ASEO

La evaluación del Instructivo de Orden y Aseo se llevará a cabo mediante un proceso de inspección y la aplicación de listas de verificación en todas nuestras sedes y dependencias. El evaluador, al aplicar la lista de verificación, determinará si se está cumpliendo o no con el Instructivo.

	INSTRUCTIVO	ORDEN Y ASEO	CÓDIGO	GTHU-I-010
	ACTIVIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	19/11/2023

Otro método de evaluación consiste en mantener un registro fotográfico que documente el estado "antes" y "después" de la implementación del instructivo en cada área. Esto proporciona una evidencia visual del progreso.

Además, para una evaluación más completa, utilizamos indicadores de estructura, proceso y resultado previamente establecidos según el Decreto 1072 de 2015. Estos indicadores permiten una medición objetiva del cumplimiento y el impacto del instructivo en nuestras instalaciones y áreas de trabajo.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
22/02/2019	01	Primera versión del documento.
17/11/2023	02	<p>Se realizan las siguientes actualizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Elaboró: Hugo Andrés Restrepo Arias	Revisó: Luz Dely Jaramillo	Aprobó: Claudia del Pilar Romero Pardo
Cargo: Contratista – Subdirección de Talento Humano	Cargo: Gestor T1 Grado 10 Subdirección de Talento Humano	Cargo: Subdirector de Talento Humano
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO

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.