



Superintendencia de Notariado y Registro



PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: SIG - SST - PO - 03 - MN - 09

Versión: 01

Fecha: 10/09/2025

MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJIA
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

EDNA ROCIO PULIDO GAMERO
COORDINADORA DEL GRUPO SST

IVONE CAROLINA PINEDA LÓPEZ
PROFESIONAL DEL GRUPO SST



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO LEGAL	5
3. OBJETIVOS	6
3.1. Objetivo General	6
3.2. Objetivos Específicos	6
4. ALCANCE DEL PROGRAMA	6
5. RESPONSABILIDADES	6
5.1. Alta Dirección	7
5.2. Coordinadores y Supervisores	7
5.3. Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	7
5.4. Servidores Públicos y Contratistas	7
6. METODOLOGÍA DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	8
7. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	14
7.1. Diagnóstico	14
7.2. Sensibilización	14
7.3. Campaña de Expectativa	15
7.4. Ejecución de las Campañas de Orden y Aseo	15
7.5. Verificación de las condiciones de Orden y Aseo	16
7.6. Indicadores	16
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS	17
9. BIBLIOGRAFÍA	18
10. ANEXOS	19



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Notariado y Registro, en el marco de su compromiso institucional con la promoción de ambientes laborales seguros, saludables y eficientes, implementa el Programa de Orden y Aseo tomando como base la metodología de las 5S como componente estratégico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST.

Este programa tiene como propósito optimizar las condiciones del entorno laboral mediante la implementación de prácticas sistemáticas de organización y limpieza, contribuyendo a la prevención de incidentes, la mitigación de factores de riesgo y la mejora del bienestar físico y mental de los servidores públicos y contratistas.

El programa se fundamenta en una metodología estructurada que permite mejorar las condiciones físicas de las instalaciones, fomentar comportamientos seguros y fortalecer la cultura de la prevención dentro de la entidad. Un entorno laboral ordenado y aseado resulta esencial para minimizar riesgos asociados a caídas, golpes, entre otros, y para garantizar condiciones ergonómicas adecuadas.

El programa no se limita a aspectos estéticos, sino que promueve un compromiso colectivo orientado a la sostenibilidad de espacios seguros, funcionales y saludables. La participación de todos los colaboradores de la Superintendencia de Notariado y Registro será determinante para alcanzar resultados sostenibles que impacten positivamente en la productividad institucional y en la calidad de vida laboral.

Se invita a todos los integrantes de la entidad a vincularse activamente a esta iniciativa, adoptando prácticas responsables que contribuyan a la consolidación de un entorno laboral más seguro, ordenado y saludable.



2. MARCO LEGAL

- **Ley 9 de 1979 del Ministerio de Salud y Protección Social** “por la cual se dictan medidas sanitarias”.
- **Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social** “Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo”.
 - Artículo 3: Establece como obligación de los trabajadores conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo, además de utilizar adecuadamente las instalaciones, equipos y elementos de protección personal.
 - Artículos 29 al 37: Incluidos en el Capítulo IV del Título II, titulado “De la higiene en los lugares de trabajo: orden y limpieza”.
- **Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social** “Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo”.
- **Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo** “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*”.
- **Artículo 2.2.4.6.12:** Establece los programas mínimos obligatorios del SG-SST, entre los cuales se incluye el programa de inspecciones locativas, que abarca la verificación de condiciones de orden, limpieza y seguridad en los puestos de trabajo.
- **Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo** “Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”. El programa de orden y aseo está incluido dentro del Estándar Mínimo de Inspecciones, el cual forma parte de los requisitos obligatorios para todas las empresas según su nivel de riesgo y número de trabajadores.
- **NTC ISO 45001.** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo 2018.



3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General.

Establecer e implementar el Programa de orden y aseo en la Entidad a partir de la metodología de las 5S promoviendo el mejoramiento de las condiciones de trabajo, de limpieza, organización y seguridad en los espacios de trabajo, para la prevención de riesgos laborales, mejorar la productividad, promover la eficiencia institucional y contribuir al bienestar de los servidores públicos y partes interesadas.

3.2. Objetivos Específicos.

- Identificar las condiciones actuales de orden y aseo en las instalaciones, y diferentes puestos de trabajo para prevenir accidentes de trabajo e incidentes generados por condiciones de orden y aseo.
- Fomentar e incentivar la cultura de Orden y Aseo como un hábito entre el personal de la Entidad buscando la interacción de todos los niveles de la SNR.
- Realizar el seguimiento a la implementación del programa de manera periódica con el fin de medir su impacto y mitigar las causas potenciales de los riesgos laborales.

4. ALCANCE DEL PROGRAMA

El programa de orden y aseo aplica a todas las instalaciones físicas, oficinas y áreas comunes de la Superintendencia de Notariado y Registro incluyendo su sede central, las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y demás dependencias administrativas y operativas, sin excepción. Por lo tanto, involucra a todo el personal institucional; servidores públicos, contratistas, visitantes, personal de servicios generales y demás colaboradores, quienes deberán cumplir y hacer cumplir las directrices establecidas para mantener el orden, aseo y las condiciones de salubridad en el entorno laboral.

5. RESPONSABILIDADES

El orden y la limpieza no constituyen exclusivamente funciones del personal de servicios generales. Desde la perspectiva de la Seguridad y Salud en el Trabajo, existe una responsabilidad compartida que involucra a todos los niveles de la organización, incluyendo la gestión administrativa. Esto quiere decir que el programa de orden y aseo está integrado a otros procesos de mejoramiento en el campo de la calidad, la seguridad o el control de pérdidas.



5.1. Alta Dirección.

- Gestionar los recursos necesarios para la implementación del programa.
- Rendir cuentas por lo menos una vez al año.

5.2. Coordinadores y Supervisores.

- Conocer el programa y supervisar el seguimiento y cumplimiento de las actividades de orden y aseo
- Autorizar y velar por la asistencia de los trabajadores a las actividades del programa.
- Informar oportunamente sobre cualquier cambio en la infraestructura u orden en las instalaciones o puestos de trabajo.
- Evaluar los indicadores y el seguimiento a los mismos, por medio de los planes de acción de acuerdo con los resultados.

5.3. Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

5.4. Servidores Públicos y Contratistas.

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



6. METODOLOGÍA DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO.

La metodología 5S, adoptada como base para el programa de orden y aseo, representa una herramienta estratégica dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), al facilitar la creación de ambientes laborales seguros, saludables y organizados. Su implementación contribuye a la identificación, evaluación y control de peligros, así como a la prevención de riesgos laborales, promoviendo la mejora continua y consolidando una cultura organizacional orientada a la gestión preventiva y al cumplimiento de los estándares normativos en la materia.

Es un método oriental propuesto por los japoneses cuyo nombre obedece a que las cinco palabras que conforman sus etapas comienzan por la letra S en el idioma japonés, en el gráfico 1 se ilustra cada S.

Gráfico 1. Metodología 5S



Fuente: <https://www.lecciona.mx/cursos/curso-online-de-metodologia-e-implantacion-de-las-5s/>

1. Mejorar las condiciones de trabajo y la moral de los colaboradores.
2. Reducir gastos de tiempo y energía.
3. Reducir riesgos de accidentes o enfermedades.
4. Mejorar la calidad de la producción.
5. Mejorar la seguridad en el trabajo.



Superintendencia de Notariado y Registro

El orden y el aseo en los lugares de trabajo inician desde la construcción y diseño de las edificaciones; se mantiene eliminando lo innecesario y clasificando lo útil, acondicionando los medios para aguardar y localizar el material fácilmente, evitando ensuciar y limpiando enseguida y promoviendo los comportamientos seguros.

Como resultado de lo anterior se logra:

- Salud y eficiencia personal
- Seguridad y eficiencia del sistema productivo
- Reducción de los costos
- Conservación del medio ambiente

Para la implementación del programa de orden y limpieza en la Superintendencia de Notariado y Registro, se contará en las áreas con líderes quienes tendrán a cargo la delegación de las actividades a realizar durante la jornada de orden y aseo, el cual se ejecutará en 5 etapas.

- **SEIRI (Clasificación) Mantener solo lo necesario:**

La primera de “S” consiste en identificar y clasificar los materiales necesarios de los innecesarios y desprenderse de estos últimos ya que no se requieren para realizar la labor. La forma de organizar está basada en unas reglas fáciles de aplicar las cuales se representa la forma de utilizar los bienes y servicios según sea el caso. Frecuentemente se acumulan en el área de trabajo herramientas, equipos, documentos y objetos personales, ya que creemos que nos harán falta para nuestro próximo trabajo.

Con este pensamiento se genera 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 el 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:



Superintendencia de Notariado y Registro

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

Quienes determinan el uso, son los colaboradores que realizan las tareas dado que son las idóneas para determinar su utilidad. Con la implementación de la primera “S” se obtienen los siguientes beneficios:

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

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

- **SEITON (Orden) Mantener todo en Orden:**

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

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:



Superintendencia de Notariado y Registro

- Determine sitios de ubicación para cada elemento.
- Señale cada lugar para que todos los empleados conozcan la finalidad de este.
- 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 usar, de volverá colocar en su sitio y fácil de reponer.

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

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

- **SEISO (Limpieza) Mantener todo limpio:**

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

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



Superintendencia de Notariado y Registro

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” obtiene los siguientes beneficios:

- Alargamiento de la vida útil de los equipos e instalaciones.
- Reduce accidentes.
- Mejora la imagen personal e institucional.
- Mejora la disposición al trabajo.
- Menor probabilidad de contraer enfermedades.
- Ayuda a evitar mayores daños al medio ambiente.
- **SEIKETSU (Formar un hábito, estandarizar, normalizar, control visual) cuidar su salud física y mental:**

Es una forma empírica de distinguir una situación normal de una anormal, con normas visuales para todos y establece mecanismos de actuación para solucionar un problema; SEIKETSU significa que se debe continuar trabajando en Seiri, Seiton y Seiso, de forma continua con el fin de mantener un entorno de trabajo saludable y limpio.

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

Los beneficios que obtenemos tras la implementación de SEIKETSU son:

- Facilita la sostenibilidad de las tres “S” (Seiri, Seiton y Seiso)
- Promueve el compromiso personal y de equipo.



Superintendencia de Notariado y Registro

- 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.



7. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO.

El programa de orden y aseo basará su implementación en la metodología de las 5S, por lo tanto se deben conservar todos los documentos y registros fotográficos necesarios que evidencien el avance de su implementación, se desarrollará una jornada semestral de orden y aseo conforme a lo estipulado en el cronograma de actividades del programa, es importante asegurar el compromiso de la alta dirección de la Superintendencia de Notariado y Registro para la ejecución del programa de Orden y Aseo que estará en cabeza de la Coordinadora del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, a continuación se mencionan las etapas para implementar el programa:

7.1. Diagnóstico.

Consiste en la identificación de áreas críticas mediante inspecciones planificadas, llevadas a cabo por el grupo SST, brigadistas de emergencia o integrantes del COPASST. Estas inspecciones se basan en la metodología de las 5S y se apoyan en el registro fotográfico de los hallazgos detectados en los puestos de trabajo, vías de evacuación, equipos de cómputo, cableado eléctrico, espacios de poco tránsito, pasillos y accesos. A partir de estos hallazgos se identificaron las áreas críticas, sobre las cuales se programarán las jornadas de sensibilización y actividades de orden y aseo, dando prioridad a las que presenten mayores riesgos o deficiencias.

Para la ejecución de las jornadas de orden y aseo, según los diagnósticos previamente establecidos, se deberá comunicar oportunamente al director, jefe de área o registrador correspondiente sobre la programación de dichas actividades. Asimismo, se realizará un análisis de las causas que originan el desorden y la falta de aseo en cada espacio intervenido. Las acciones a implementar estarán fundamentadas en hechos y datos concretos, con el fin de garantizar intervenciones efectivas y sostenibles.

7.2. Sensibilización.

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.

Así mismo, es necesario que desde la Dirección de Talento Humano y el Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se haga una difusión masiva de recomendaciones básicas para mantener el orden y el aseo en las oficinas, bodegas de archivo y almacenes, según corresponda el caso, de acuerdo con los medios de comunicación establecidos por la entidad; para ello se deben llevar a cabo jornadas de sensibilización sobre la importancia de implementar la metodología 5 “S”, como parte de



Superintendencia de Notariado y Registro

la mejora en el bienestar del colaborador en el puesto de trabajo y en la eficiencia en el desarrollo de sus tareas. Las sensibilizaciones se realizarán de acuerdo con el plan de trabajo del SGSST.

7.3. Campaña de Expectativa.

Las campañas se realizarán en la periodicidad establecida en el plan de trabajo anual del SGSST, las cuales están a cargo de la Dirección de Talento Humano, el responsable del SGSST y sus apoyos, con ellas se busca despertar el interés de los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro frente al Programa de Orden y Aseo, así mismo se comunicarán las fechas en que se realizará la jornada de orden y aseo junto con las actividades que deberán realizarse. Se recomienda estrategias de comunicación como: Banner de comunicaciones como campaña de expectativa, noticias en la intranet, muro SST, otras estrategias de comunicación.

7.4. Ejecución de las Campañas de Orden y Aseo.

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

Las tareas por realizar durante la jornada son las siguientes:

- Identificar, clasificar y eliminar del puesto de trabajo todos los materiales innecesarios, conservando únicamente los materiales necesarios que se utilizan.
- Ordenar el modo en que deben ubicarse e identificarse los materiales necesarios, de manera que sea fácil y rápido encontrarlos, utilizarlos y reponerlos.
- Identificar y eliminar las fuentes de desorden o suciedad, asegurándose de que todo se encuentra en perfecto estado de uso.
- Tener en cuenta los criterios para la clasificación de los documentos de archivo, teniendo presente la tabla de retención documental.
- Identificar los puntos ecológicos y el código de colores para clasificación de residuos.
- Identificar, clasificar y eliminar del equipo de cómputo toda la información innecesaria, conservando únicamente la que se utiliza o se puedan utilizar.



Superintendencia de Notariado y Registro

- Establecer el modo en que deben ubicarse e identificarse las carpetas necesarias, de manera que sea fácil y rápido encontrarlos y usarlos.
- Realizar una copia de seguridad de la información guardada en el equipo.

7.5. Verificación de las condiciones de Orden y Aseo

Luego de realizar las jornadas de orden y aseo en las oficinas, almacenes y demás zonas administrativas y operativas se debe hacer revisión de la jornada por parte del COPASST, brigada, responsable del SGSST y equipo con el fin de verificar las condiciones de orden y aseo, acompañado con registro fotográfico del antes y después de la jornada.

7.6. Indicadores

La medición del programa se realizará a través del indicador de cumplimiento:

- $(\text{N}^\circ \text{ de actividades planeadas} / \text{N}^\circ \text{ de actividades ejecutadas}) * 100$
- $(\text{N}^\circ \text{ de Accidentes de trabajo generados por falta de orden y aseo} / \text{N}^\circ \text{ de Accidentes de trabajo ocurridos en el mes}) * 100$



8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Aseo:** “Conjunto de actividades que permite mantener las áreas de trabajo libres de residuos orgánicos e inorgánicos, los cuales pueden afectar la salud y el bienestar de los trabajadores asociados.” (Instituto Distrital para la protección de la niñez y la juventud IDIPRON, 2013).
- **Accidente de trabajo:** “Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte” (Ley 1562 de 2012 artículo 3).
- **Bienestar laboral:** “Un estado en el que los empleados no solo están libres de enfermedades y trastornos físicos, sino que también experimentan un equilibrio positivo en sus dimensiones psicológicas y sociales” (La Organización Mundial de la Salud)
- **Clasificar:** es separar las cosas útiles de las innecesarias, las suficientes de las excesivas y dejar en nuestro sitio de trabajo solo lo indispensable para realizar eficientemente nuestras labores.
- **Enfermedad Laboral:** “Enfermedad contraída por la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.” (Ley 1562 de 2012, Decreto 1477 de 2014).
- **Limpieza:** “Es el estado de aseo e higiene, tanto al personal como en las instalaciones locativas, maquinarias, equipos y elementos de trabajo”. (Instituto Distrital para la protección de la niñez y la juventud IDIPRON, 2013).
- **Orden:** se refiere a la correcta disposición y manejo de los elementos (equipos, materiales y productos) que interviene en el desarrollo de las actividades específicas de cada tarea, contribuyendo a una buena organización. “(Instituto Distrital para la protección de la niñez y la juventud IDIPRON, 2013).
- **Peligro:** “Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones” (Ministerio del Trabajo, 2014).
- **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” (Ministerio del Trabajo, 2014).



9. BIBLIOGRAFÍA

- ARL POSITIVA Prevención de Peligros Travesía 2021
- ARL SURA https://www.arlsura.com/files/3oya_bta.pdf
- MASAAKI IMAI. Cómo implementar el Kaizen en el sitio de trabajo. McGraw-Hill Interamericana, España, 1998, página 61.
- INSTITUTO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL (2012) Módulo 2: programa 5'S. Agrupación de diapositivas del Instituto Nacional de Tecnología industrial (INTI) y del Ministerio de industria de Argentina, para capacitaciones en 5'S. Mar de Plata: INTI chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfndmkaj/https://www.fing.edu.uy/sites/default/files/2011/3161/M%C3%B3dulo%20%20-%20Programa%205S_0.pdf
- <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfndmkaj/https://posipedia.com.co/wp-content/uploads/2021/07/21.-JUNIO-EL-SERVICIO-DOMESTICO-ORDEN-Y-ASEO-GESTION-INTEGRAL.pdf>



10. ANEXOS

- Cronograma de actividades del programa de Orden y Aseo.
- Formato inspecciones de orden y aseo.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Ivone Carolina Pineda López	Ruth Liliana Sandoval Casallas	Mariana Isabel Arteaga Mejía	Directora de Talento Humano	Santiago Campo Victoria	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Profesional del Grupo SST	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Edna Rocío Pulido Gamero Viviana Varela Guerrero	Coordinadora del Grupo SST Abogada Contratista DTH		
Fecha: 10 - 09 - 2025	Fecha: 11 - 09 - 2025	Fecha: 10 - 09 - 2025		Fecha Aprobación: 10-09-2025	