

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| 1. <b>OBJETIVOS</b> .....                                    | 2  |
| 1.1. <b>OBJETIVO GENERAL</b> .....                           | 2  |
| 1.2. <b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b> .....                      | 2  |
| 2. <b>JUSTIFICACIÓN</b> .....                                | 2  |
| 3. <b>ALCANCE</b> .....                                      | 3  |
| 4. <b>DEFINICIONES</b> .....                                 | 4  |
| 5. <b>DESARROLLO</b> .....                                   | 6  |
| 6. <b>DIAGNOSTICO INICIAL</b> .....                          | 14 |
| 7. <b>DESARROLLO E IMPLEMENTACION METODOLOGIA 5 S"</b> ..... | 15 |
| 8. <b>BENEFICIOS</b> .....                                   | 19 |
| 9. <b>INDICADORES</b> .....                                  | 20 |
| 10. <b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....                    | 21 |
| 10.1. <b>INTERNOS</b> .....                                  | 21 |
| 10.2. <b>EXTERNOS</b> .....                                  | 21 |
| 11. <b>REGISTROS</b> .....                                   | 21 |
| 12. <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....                          | 21 |

| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                               |
|----------------------------------|---|---|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez<br>Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)            |

## 1. OBJETIVOS

### 1.1.OBJETIVO GENERAL

Implementar el programa de orden y aseo mediante la técnica de la 5 "S" estimulando hábitos para el cumplimiento de las normas básicas de seguridad, orden y limpieza en los servidores de la ANH, creando un ambiente de trabajo saludable.

### 1.2.OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer un método para evaluar el cumplimiento de la implementación de las 5"S" en las diferentes áreas de la entidad.
- Disminuir las causales de accidentalidad por mal uso de los residuos y crear la cultura del autocuidado y auto higiene.
- Planear acciones de control para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, orden y limpieza
- Lograr una cultura laboral donde se incentive el sentido de pertenencia a través del mejoramiento continuo.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El orden y la limpieza es necesaria e indispensable en todo sitio de trabajo, dentro esta condición la Agencia Nacional de Hidrocarburos, reviso con sus equipos de trabajo de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud de trabajo las áreas y encontró que se maneja y almacena gran cantidad de documentos y que por esta razón la gran mayoría de los escritorios permanecen con carpetas, hojas y otro elementos de papelería y escritorio, Adicionalmente, se encontraron diferentes elementos como zapatos, ropa, alimentos, accesorios, los cuales generan desorden y desaseo en los puesto de trabajo, Por esta razón, la Vicepresidencia

| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                            |
|----------------------------------|---|--|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)         |

Administrativa y Financiera decide implementar al interior de la entidad el programa de orden y aseo basado en la metodología de la 5 eses que es una metodología japonesa cuya finalidad es crear condiciones de trabajo que permitan la ejecución de labores de forma ordenada y limpia. La idea es reforzar los buenos hábitos de comportamiento e interacción social, de tal forma que el entorno de trabajo sea eficiente y productivo de los servidores con un ambiente cómodo y tranquilo

Con el programa de orden y aseo se permite evaluar de manera permanente las condiciones de aseo y limpieza de la entidad; adicionalmente, se pretende convertir esta herramienta en mecanismo que genere propuestas direccionaladas a la mejora continua, lo cual se reflejara en mejores condiciones orden, higiene, limpieza y seguridad al interior de la entidad.

Por otra parte, se busca el embellecimiento del entorno laboral, lo que permitirá mostrar una buena imagen de la entidad, además de mejorar el estado emocional y laboral de los servidores.

Y por último basados en la seguridad del comportamiento, se ha comprobado que mediante el orden y el aseo se disminuyen los Accidentes de Trabajo e Incidentes y presenta una disminución de estrés la cual se ve refleja en el clima laboral y la cultura organización que busca facilitar la promoción y participación de todos los trabajadores en el control de la seguridad, el orden y la limpieza de su área de trabajo.

### 3. ALCANCE

Está dirigido a todos los servidores, colaboradores y demás partes interesadas de la Agencia Nacional de Hidrocarburos que desarrollan tareas en las oficinas de la Avenida Calle 26 No. 59 – 65.

| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                            |
|----------------------------------|---|--|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)         |

#### 4. DEFINICIONES

**Almacenamiento:** Consiste en situar claramente, marcar y colocar absolutamente todo de tal manera que lo que se necesite sea encontrado y manipulado fácilmente.

**Aseo:** Mecanismo a través del cual se elimina la suciedad de nuestro ambiente de trabajo lo cual nos permite conservar equipos, máquinas, materiales, insumos en buenas condiciones.

**Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.

**Basura:** es todo aquello que ya no tiene utilidad y tampoco puede reutilizarse ni reciclarse de ninguna manera. Por ejemplo, las facturas de compra, calcomanías, toallitas húmedas, etc. Todos estos deben ir al relleno sanitario.

**Limpieza:** Es el estado de aseo e higiene, tanto en lo personal como en las instalaciones locativas, equipos y elementos de trabajo.

**Orden:** Se refiere a la correcta disposición y manejo de los elementos (equipos, materiales y productos) que intervienen en el desarrollo de las actividades específicas de cada tarea.

**Peligro:** Fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, a daño a la propiedad, ambiente de trabajo o combinación de estas.

**Prevención de la contaminación:** Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.

**Medio ambiente:** Entorno en el cual una organización, que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad

| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                            |
|----------------------------------|---|--|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)         |

**Residuos:** es todo aquello que generamos pero que, aunque ya lo hayamos utilizado, puede ser reutilizado o reciclado. Ejemplos de residuos son el vidrio, el papel, el aluminio, el plástico recicitable, etc.

**Riesgo:** Hace referencia a la probabilidad de que un evento ocurrirá. Abarca una variedad de medidas de probabilidad de un resultado generalmente no favorable Número esperado de pérdidas humanas, personas heridas, propiedad dañada e interrupción de actividades económicas debido a fenómenos naturales particulares y por consiguiente, el producto de riesgos específicos y elementos de riesgo.

**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.

**Seiri:** Selecciono lo útil y dejo lo necesario retiro lo que no necesito y busco obsoleto que no sirven en el área de trabajo. Defino el lugar e que los dejo y el tiempo de almacenamiento, archivo o cuidado.

**Seiton:** Situó u ordeno lo que deje en el área de trabajo, analizo la mejor forma de distribuir las cosas teniendo en cuenta la frecuencia de uso, el tiempo que las utilizo, las dejo visibles y demarcadas con nombre y uso (Cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa)

**Seiso:** Sacudo, limpio y aseo los elementos que dejo, ordeno mi lugar de trabajo, creo un listad de que tengo y cada cuanto debe hacerle limpieza, siempre mantengo y almaceno las herramientas limpias

**Seiketsu:** Superviso y estandarizo mis actividades de limpieza en el área, mantengo una actitud positiva, mi clima interno de trabajo mejora, mantengo lazos de amistad y solidaridad con mis compañeros para mantener las áreas; máquinas y herramientas limpias, ordenadas e identificadas. Mantengo buenos hábitos de aseo e higiene personal.

| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                            |
|----------------------------------|---|--|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)         |

**Shitsuke:** Sigo haciendo: es la disciplina como convierto en hábito las 4S anteriores, seguir los estándares de operación y limpieza en lugar de trabajo. Se obtienen beneficios como calidad de ambiente en el trabajo, respeto por las normas, mejoramos la cultura dentro y fuera de la empresa al NO generar residuos, al poder reutilizar elementos y reciclar a conciencia.

**Visitas De Inspección:** Hace referencia a las visitas a los procesos y/o dependencias, con el fin de verificar las condiciones del trabajo.

## 5. DESARROLLO

La Agencia Nacional de Hidrocarburos ANH, comprometida con el bienestar de todos sus servidores y colaboradores, desde el Sistema de Gestión y Control, implementa el programa de Orden y Aseo, enfocado a lograr puestos de trabajo más organizados y ordenados con el propósito de mejorar el entorno laboral por medio de la generación de ambientes laborales más amables, aumentando la productividad, fomentando la técnica de las 5 "S" en todos los espacios físicos de la agencia,

La metodología de las 5 "S" es la técnica de los cinco principios japoneses (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke), con el fin implementar y mantener de áreas de trabajo limpias, más organizadas y más seguras, es decir, se trata de imprimirle mayor "calidad de vida" al trabajo.

Esta herramienta propone una transformación de conceptos y valores a través del uso eficiente de espacio, reducción en tiempos ociosos, trabajo en equipo, auto cultura y autogestión de los puestos de trabajo.

Por medio de esta metodología de las 5s se orienta a mejorar la calidad del proceso desde cada uno de los puestos de trabajo, en donde los servidores y colaboradores son los responsables de mantener su lugar de trabajo en óptimas condiciones y a su vez busca que las personas tengan una mejor apertura al

| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                            |
|----------------------------------|---|--|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)         |

cambio propiciando la mejora continua, identificando problemas y generando soluciones en sus puestos de trabajo.

A continuación, se presenta la metodología de la 5 eses:

Grafica 1 – Metodología de las 5's



Fuente: HSE ANH

### 5.1. Seiri: Clasificar, arreglar apropiadamente, separar lo que es necesario

Clasificar significa eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios y que no se requieren para realizar nuestra labor.

Clasificar consiste en:

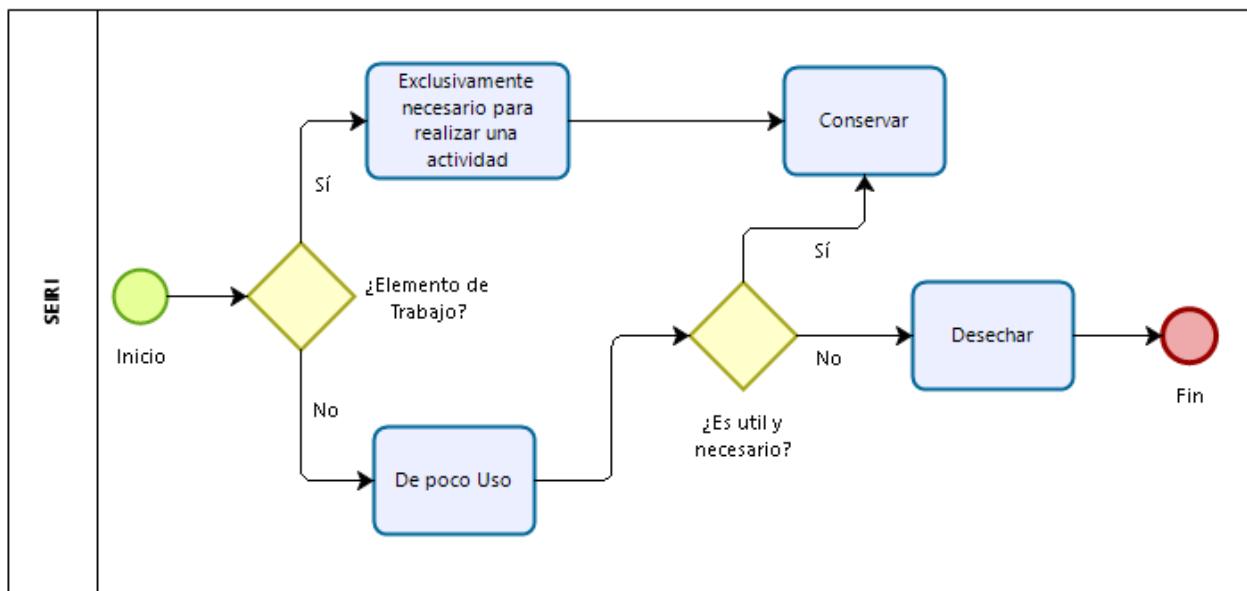
- Separar en el sitio de trabajo las cosas que realmente sirven de las que no sirven.

| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                            |
|----------------------------------|---|--|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)         |

- Clasificar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- Elimine todos los desperdicios herramientas no esenciales, estas se deben guardar y en caso de que se encuentren averiadas solicitar que se den de baja al proceso de Bienes, Compras y Servicios Administrativos.
- Separar los elementos empleados de acuerdo con su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización con el objeto de facilitar la agilidad en el trabajo.
- Organizar las herramientas en sitios donde los cambios se puedan realizar en el menor tiempo posible.
- Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- Eliminar información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.

El proceso para llevar la clasificación se visualiza en el siguiente esquema:

Grafica 2- Esquemas de Procesos- SEIRI 5'S



Fuente: HSE ANH

| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                            |
|----------------------------------|---|--|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)         |

## Beneficios:

- Más espacio.
- Mejor control de inventario.
- Eliminación del despilfarro.
- Menos accidentalidad.

### 5.2. Seiton: Ordenar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.

Consiste en organizar los elementos que hemos clasificado como necesarios de modo que se puedan hallar, utilizar y regresar a su lugar con facilidad. Aplicar este paso tiene que ver con la mejora de la visualización y el acceso de los elementos ubicados en cada uno de los puestos de trabajo.

Una vez hemos eliminado los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que son de mayor uso, de esta forma se reduce el tiempo que se emplea en la búsqueda de los mismos ya que su lugar está previamente identificado.

Grafica 3 – Uso de Espacios

**Zona poco común:**

Para objetos menos utilizados o que solo basta mirarlos:  
portalápicos, calendario, retratos, etc.  
mas de 50 cm.



**Zona ocasional:**

Para objetos que se utilizan periódicamente como: libretas  
teléfono, calculadoras, etc.  
De 25 a 50 cm.



**Zona usual:**

Para objetos que se utilizan mas frecuentemente, como: teclado,  
mouse, etc.  
Hasta 25 cm.



Fuente: HSE ANH

| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                            |
|----------------------------------|---|--|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)         |

### **Beneficios:**

- Nos ayudara a encontrar fácilmente documentos u objetos de trabajo, economizando tiempos y movimientos.
- Facilita regresar a su lugar los objetos o documentos que hemos utilizado.
- Ayuda a identificar cuando falta algo.
- Da una mejor apariencia. Una vez realizada la organización siguiendo estos pasos, se está en condiciones de empezar a crear procesos, estándares o normas para Mantener la clasificación, orden y limpieza.

### **5.3. Seison:** Evitar ensuciar y limpiar enseguida

Limpiar el sitio de trabajo y los equipos y prevenir la suciedad y el desorden

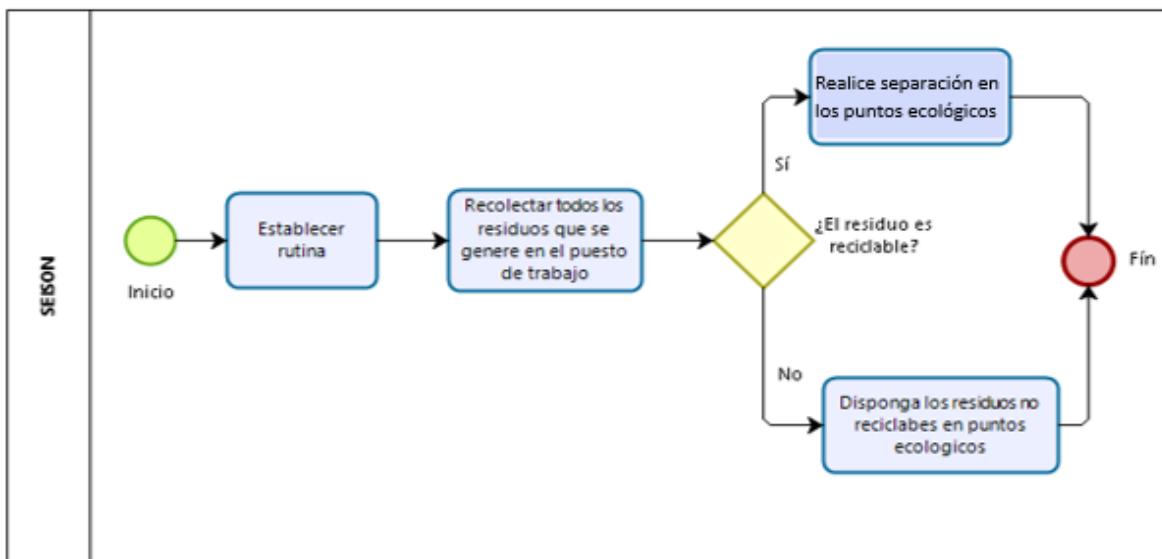
Limpiar significa eliminar el polvo y suciedad de todos los elementos de una empresa. Limpiar implica inspeccionar el equipo durante el proceso de limpieza. Se identifican problemas de averías, fallos o cualquier tipo de inconveniente.

- Elaborar un programa de limpieza rutinaria de su sitio de trabajo.
- Recoger todo tipo de desperdicio que se genera como parte de las actividades que realiza.
- Reciclar todo el material que te sea posible.
- Recoger y disponer en los lugares adecuados la basura que encuentres a tu alrededor.

El proceso de limpieza se visualiza en el siguiente esquema:

Grafica 4- Esquemas de Procesos - SEISON 5'S

| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                            |
|----------------------------------|---|--|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)         |



Fuente: HSE ANH

### Beneficios:

- Aumentará la vida útil del equipo e instalaciones.
- Menos probabilidad de contraer enfermedades.
- Menos accidentes.
- Mejor aspecto.
- Ayuda a evitar mayores daños a la ecología

#### 5.4. Seiketsu: limpieza estandarizada

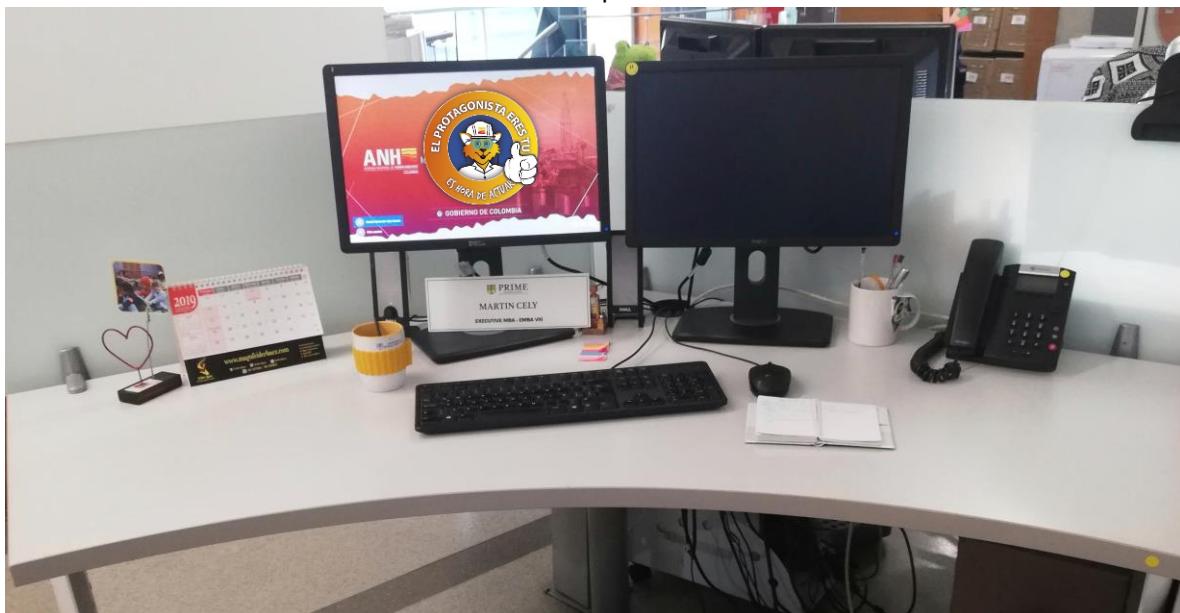
La limpieza estandarizada permite una mejora continua en el proceso de orden y aseo, donde diariamente se debe realizar:

- La limpieza diaria breve (máximo de cinco minutos) debe:
  - Mantener la limpieza y por lo tanto evitar las actividades periódicas de limpieza a gran escala.

| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                            |
|----------------------------------|---|--|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)         |

- Apoyar las iniciativas *Seiri* (clasificar) y *Seiton* (poner en orden): la limpieza habitual asegura que solo se mantienen los objetos útiles y que las herramientas están guardadas en sus lugares correspondientes

Grafica 5 - Establecer rutina de limpieza de 5 minutos todos los días



Fuente: HSE ANH

### Beneficios:

- Se guarda el conocimiento producido durante años.
- Se mejora el bienestar del personal al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.
- Los operarios aprenden a conocer con profundidad el equipo y elementos de trabajo.
- Se evitan errores de limpieza que puedan conducir a accidentes o riesgos laborales innecesarios.

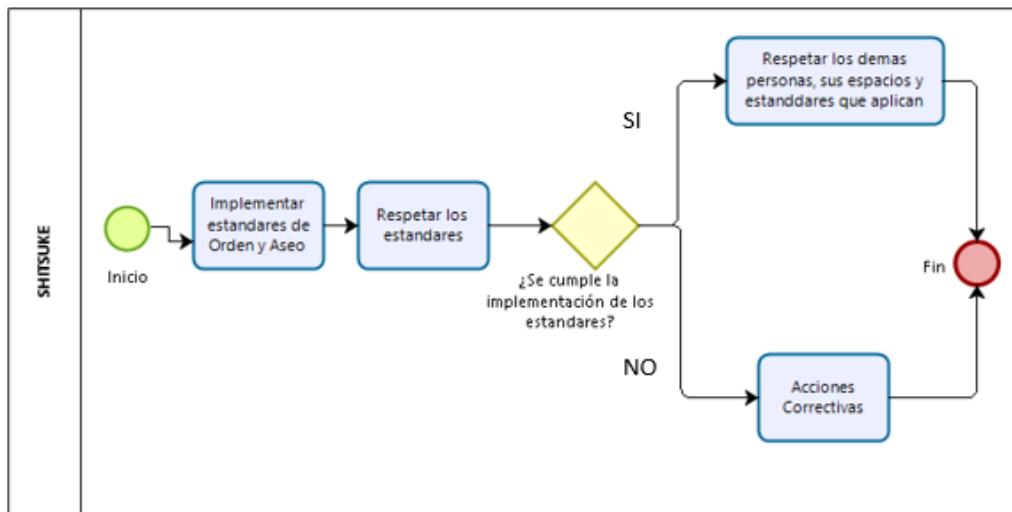
| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                            |
|----------------------------------|---|--|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)         |

### 5.5. Shitsuke: disciplina crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza

Es una de las etapas más importantes ya que se verificará en esta etapa si los cuatro anteriores pasos si fueron efectivos. Disciplina significa convertir en hábito, el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para la limpieza en el lugar de trabajo, para aplicar este último principio y alcanzar las metas establecidas se debe tener en cuenta los siguientes pasos,

- Implantar las 5S respetando la metodología
- Respetar los canales de comunicación que recomienda las 5s (campañas publicitarias, capacitaciones, inspecciones de puestos de trabajo)
- Realizar un control personal y el respeto por las normas que regulan el funcionamiento de una organización.
- Promover el hábito de Auditar o reflexionar sobre el nivel de cumplimiento de las normas establecidas.
- Comprender la importancia del respeto por los demás y por las normas que se practican.
- Mejorar continuamente

Grafica 6 - Esquema de Procesos - SHITSUKE 5'S



Fuente: HSE ANH

| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                            |
|----------------------------------|---|--|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)         |

## **Beneficios:**

- Se evitan reprimendas y sanciones.
- Mejora nuestra eficacia.
- El personal es más apreciado por los jefes y compañeros.
- Mejora nuestra imagen.

## **6. DIAGNOSTICO INICIAL**

Para la identificación de las condiciones de orden y aseo de la entidad se acordó entre el equipo del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental ejecutar las siguientes actividades las cuales serán la línea basal para medir el mejoramiento y aplicación de las 5 s.

### **6.1.1. Inspección general equipo interno**

Esta inspección tiene la finalidad verificar las condiciones de las instalaciones locativas y como las mismas aportaban positiva o negativamente al orden y aseo de la entidad. Para lo cual, se utilizó instrumento: Formato de Inspección de Orden y Aseo ANH-GCM-FR-69. Esta inspección debe realizarse mínimo dos veces en el año.

### **6.1.2. Evaluación puesta a puesto**

Esta actividad se considera la fase 2 la cual tiene como finalidad realizar un reconocimiento puesto a puesto donde se involucran y categorizan los factores de riesgos como el biomecánico, condiciones de seguridad. Para lo cual, se buscó el apoyo de la ARL con su equipo de profesionales. Como resultado se entrega un informe en el que se evidencia recomendaciones para que puedan ser implementadas.

| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                            |
|----------------------------------|---|--|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)         |

### 6.1.3. Presentación Directivos

Con el propósito de mejorar los ambientes de trabajo y comprometer a los directivos de la entidad se elaborará presentación de los resultados obtenidos en las dos actividades anteriormente enunciada y se les pedirá tomar decisiones sobre plan de acción a ejecutar. Esta actividad se realizada por todo el equipo del SGSST y SGA. La presentación deberá contener:

- Justificación
- Objetivo
- Metodología
- Resultados o beneficios esperados
- Recomendaciones para ejecutar

### 6.1.4. Ejecución de plan de acción

Implementar las acciones o actividades preventivas y correctivas, así como las oportunidades de mejora definidas por los directivos.

## 7. DESARROLLO E IMPLEMENTACION METODOLOGIA 5 S”

Con la finalidad de que la mejora de las condiciones de orden y aseo y perduren en la entidad, no solo se debe trabajar en la mejora de las condiciones sino en la educación y cultura de comunidad en general. Para se establece el desarrollo e implementación de la metodología de las 5 s” de la siguiente manera:

*Tabla 1 – Desarrollo de la Metodología*

| No. | ACTIVIDAD                         | RESPONSABLE    | REGISTRO   |
|-----|-----------------------------------|----------------|------------|
| 1   | Inspección general equipo interno | Equipo SGSST y | Formato de |

| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                            |
|----------------------------------|---|--|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)         |

| No. | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                | REGISTRO   |
|-----|--|--|--|
|     |  | SGA  | evaluación de orden y aseo   |
| 2   | Elaboración de campaña publicitaria para inicio de la metodología y/o programa (campaña de expectativa Orden y Aseo 5 "S"), por medio de carteleras virtuales y tapiz en la pantalla de computador de los servidores (as) de la ANH. | Equipo SGSST-Comunicaciones internas – OTI | Piezas publicitarias difundidas por medios de comunicación institucionales |
| 3   | Desarrollo de sketch de teatro por áreas de trabajo, donde se explica la metodología de las 5 "S"  | Equipo SGSST/ Proveedor ARL.               | Fotografías sketch.  |
| 4   | Evaluación puesto a puesto.  | Equipo SGSST/ Proveedor ARL.               | Informe  |
| 5   | Recopilación de resultado de inspección general interna y evaluación puesto a puesto y elaboración de presentación para la alta dirección  | Equipo SGSST y SGA.                        | Presentación   |
| 6   | Elaboración de plan de acción de acuerdo con los resultados presentados.   | Equipo Directivo.                          | Plan de acción   |
| 7   | Desarrollo de plan de acción establecido.  | Equipo SGSST, SGA/ Servidores ANH          | Acciones de mejora   |
| 8   | Seguimiento y evaluación mediante la aplicación "Lista de Chequeo  | Equipo SGSST,                              |  |

| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                            |
|----------------------------------|---|--|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)         |

| No.  | ACTIVIDAD  |                         | RESPONSABLE | REGISTRO   |   |  |   |   |   |           |                    |                       |           |  |         |                                   |     |                            |
|--|--|-------------------------|-------------|--|---|--|---|---|---|-----------|--------------------|-----------------------|-----------|--|---------|-----------------------------------|-----|----------------------------|
| Metodología 5 S", La misma tendrá la siguiente escala de calificación:<br><br><table border="1" data-bbox="311 551 850 1100"> <thead> <tr> <th data-bbox="311 551 409 656">CALIFICACION</th><th data-bbox="409 551 850 656">DEFINICION DEL CRITERIO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="311 656 409 783">5</td><td data-bbox="409 656 850 783">Excelente: Se cumple con el criterio de establecido en la metodología 5 S"</td></tr> <tr> <td data-bbox="311 783 409 952">3</td><td data-bbox="409 783 850 952">Bueno: Se cumple parcialmente el criterio establecido en la metodología 5 S"</td></tr> <tr> <td data-bbox="311 952 409 1079">1</td><td data-bbox="409 952 850 1079">Malo: No se cumple con el criterio establecido en la metodología 5 S"</td></tr> <tr> <td data-bbox="311 1079 409 1100">0</td><td data-bbox="409 1079 850 1100">No aplica</td></tr> </tbody> </table><br>Posteriormente, se suman los resultados obtenidos y se valora como se presenta continuación:<br><table border="1" data-bbox="311 1311 784 1717"> <thead> <tr> <th data-bbox="311 1311 474 1448">CALIFICACION TOTAL</th><th data-bbox="474 1311 784 1448">DESCRIPCION RESULTADO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="311 1448 474 1649">100 a 135</td><td data-bbox="474 1448 784 1649">Excelente: Se cumple con los criterios de establecido en la metodología 5 S"</td></tr> <tr> <td data-bbox="311 1649 474 1717">51 a 99</td><td data-bbox="474 1649 784 1717">Bueno: Se cumple parcialmente con</td></tr> </tbody> </table> | CALIFICACION   | DEFINICION DEL CRITERIO | 5           | Excelente: Se cumple con el criterio de establecido en la metodología 5 S" | 3 | Bueno: Se cumple parcialmente el criterio establecido en la metodología 5 S" | 1 | Malo: No se cumple con el criterio establecido en la metodología 5 S" | 0 | No aplica | CALIFICACION TOTAL | DESCRIPCION RESULTADO | 100 a 135 | Excelente: Se cumple con los criterios de establecido en la metodología 5 S" | 51 a 99 | Bueno: Se cumple parcialmente con | SGA | Registro listo de chequeo. |
| CALIFICACION   | DEFINICION DEL CRITERIO  |                         |             |  |   |  |   |   |   |           |                    |                       |           |  |         |                                   |     |                            |
| 5  | Excelente: Se cumple con el criterio de establecido en la metodología 5 S"   |                         |             |  |   |  |   |   |   |           |                    |                       |           |  |         |                                   |     |                            |
| 3  | Bueno: Se cumple parcialmente el criterio establecido en la metodología 5 S" |                         |             |  |   |  |   |   |   |           |                    |                       |           |  |         |                                   |     |                            |
| 1  | Malo: No se cumple con el criterio establecido en la metodología 5 S"        |                         |             |  |   |  |   |   |   |           |                    |                       |           |  |         |                                   |     |                            |
| 0  | No aplica  |                         |             |  |   |  |   |   |   |           |                    |                       |           |  |         |                                   |     |                            |
| CALIFICACION TOTAL   | DESCRIPCION RESULTADO  |                         |             |  |   |  |   |   |   |           |                    |                       |           |  |         |                                   |     |                            |
| 100 a 135  | Excelente: Se cumple con los criterios de establecido en la metodología 5 S" |                         |             |  |   |  |   |   |   |           |                    |                       |           |  |         |                                   |     |                            |
| 51 a 99  | Bueno: Se cumple parcialmente con  |                         |             |  |   |  |   |   |   |           |                    |                       |           |  |         |                                   |     |                            |
|  |  |                         |             |  |   |  |   |   |   |           |                    |                       |           |  |         |                                   |     |                            |

| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                            |
|----------------------------------|---|--|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)         |

| No. | ACTIVIDAD   |   | RESPONSABLE                                     | REGISTRO             |
|-----|---|---|---|----------------------|
|     |   | los criterios establecido en la metodología 5 S”.   |   |                      |
|     | 0 a 50  | Malo: No se cumple con los criterios establecido en la metodología 5 S”   |   |                      |
|     |   | Si el resultado de la calificación es “Malo”, hay que tomar acciones correctivas de acuerdo con el procedimiento que se tiene establecido desde el Sistema de gestión integrado y de control -SGIC. |   |                      |
| 9   | Socializar estrategia de evaluación a servidores y resultado de acuerdo con el diagnóstico inicial realizado. |   | Equipo SGSST-SGA, Comunicaciones internas – OTI | Piezas publicitarias |
| 10  | Comunicar resultado obtenido.   |   | Equipo SGSST-SGA, Comunicaciones internas – OTI | Piezas publicitarias |
| 11  | Implementación y evaluación de indicadores  |   | Equipo SGSST-SGA                                | Indicadores          |
| 12  | Seguimiento a las acciones correctiva y al cumplimiento de indicadores  |   | Equipo SGIC                                     | Acta                 |

Fuente: HSE ANH

| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                            |
|----------------------------------|---|--|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)         |

## 8. BENEFICIOS

La adopción de la metodología 5S se traduce en una serie de beneficios concretos y medibles que impactan positivamente en diversos aspectos de la operación y la cultura organizacional.

- Impacto en la Productividad y Eficiencia Operacional**

La implementación de las 5S conduce a un incremento notable en la productividad. Al aplicar los conceptos Seiri (Clasificar) y Seiton (Ordenar), se eliminan los elementos innecesarios y se organizan los recursos de manera lógica y accesible. Un espacio de trabajo organizado y sin desorden facilita una operación más fluida y un rendimiento mejorado, tanto a nivel individual como grupal.

- Aumento de la Seguridad, Ergonomía y Bienestar del Personal**

La seguridad en el lugar de trabajo es un beneficio intrínseco y fundamental de la metodología 5S. Al eliminar el desorden (Seiri), organizar los elementos para un acceso fácil y seguro (Seiton) y mantener un entorno limpio y libre de peligros (Seiso), se reduce los riesgos de accidentes laborales, caídas, tropiezos o golpes. Las 5S crean un ambiente de trabajo más seguro y ergonómico, lo que no solo previene lesiones, sino que también mejora la salud física y mental de los empleados. Un espacio de trabajo ordenado y limpio contribuye a un ambiente laboral más agradable, lo que impacta positivamente en la moral y el bienestar del personal.

- Fomento de una Cultura de Mejora Continua y Compromiso**

Al involucrar a todo el personal en la aplicación diaria de los principios 5S, se les empodera para tomar responsabilidad sobre su propio entorno de trabajo y se les convierte en agentes de cambio. Esta participación activa fomenta un sentido de

| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                            |
|----------------------------------|---|--|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)         |

propiedad y pertenencia, lo que es crucial para la sostenibilidad a largo plazo del programa.

## 9. INDICADORES

| INDICADOR DE COBERTURA.                         |       |  |     |
|---|-------|--|-----|
| <b>Definición del indicador</b>                 |       | Evalúa el número de áreas de trabajo evaluados en orden y aseo.                                |     |
| <b>Interpretación del indicador</b>             |       | Porcentaje de áreas de trabajo evaluados en orden y aseo en las oficinas de la ANH en el año.  |     |
| <b>Fórmula</b>                                  |       | (Total de evaluaciones de áreas de trabajo en orden y aseo / # de áreas de trabajo ANH) x 100% |     |
| <b>Fuente de la información para el cálculo</b> |       | Servidores ANH   |     |
| <b>Personas que deben conocer el resultado</b>  |       | Todos los funcionarios y contratistas.   |     |
| <b>Frecuencia</b>                               | Anual | <b>Meta del indicador</b>  | 70% |

| INDICADOR DE IMPACTO.                           |       |  |     |
|---|-------|--|-----|
| <b>Definición del indicador</b>                 |       | Acciones de mejoras aplicadas en referencia al orden y aseo.                         |     |
| <b>Interpretación del indicador</b>             |       | % de mejora de Orden y Aseo  |     |
| <b>Fórmula</b>                                  |       | (# de Acciones de mejoras aplicadas / # condiciones encontradas y reportadas) x 100% |     |
| <b>Fuente de la información para el cálculo</b> |       | Evaluación de Orden y Aseo puestos de trabajo  |     |
| <b>Personas que deben conocer el resultado</b>  |       | SGIC y Grupo Directivo   |     |
| <b>Frecuencia</b>                               | Anual | <b>Meta del indicador</b>  | 70% |

| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                            |
|----------------------------------|---|--|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)         |

## 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### 10.1. INTERNOS

- Lista De Chequeo Metodología 5 S"
- Ficha De Inspección Y Evaluación Orden Y Aseo
- Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora

### 10.2. EXTERNOS

- Informe puesto a puesto – ARL Positiva

## 11. REGISTROS

| CODIGO         | NOMBRE DEL FORMATO                             | OBJETIVO   |
|----------------|--|--|
| ANH-GCM-FR-69  | Ficha de inspección y evaluación orden y aseo. | Sirve como herramienta inicial para el diagnóstico de las condiciones de orden y aseo. |
| ANH-GCM-FR-100 | Lista de chequeo metodología 5 s               | Realizar la evolución de Orden y Aseo en áreas comunes de la ANH.                      |

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA      | MOTIVO DEL CAMBIO           | VERSIÓN |
|------------|-----------------------------|---------|
| 13/11/2019 | Original                    | 1       |
| 07/07/2025 | Actualización del documento | 2       |

| Editado por:                     | Revisado por:                               | Aprobado por:                            |
|----------------------------------|---|--|
| NOMBRE:<br>Viviana Malagón Pérez | NOMBRE:<br>Mayra Esperanza Torres Contreras | NOMBRE: Carmen Daniela Sánchez Salamanca |
| CARGO:<br>Contratista VAF        | CARGO: Experto G3 06                        | CARGO: Gerente de Planeación (e)         |