



GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

SST-PR-03

V.1

14/11/2025

1. TABLA	DE	CONTENIDO
1. INTRODUCCIÓN.....		2
2. OBJETIVO.....		3
3. ALCANCE.....		3
4. RESPONSABLES.....		3
5. DEFINICIONES.....		3
6. METODOLOGÍA - ESTRATEGIA 5S PARA EL MANTENIMIENTO DE ESPACIOS SEGUROS Y ORGANIZADOS.....		4
6.1 S1 – SEIRI (Clasificar): Separar lo necesario de lo innecesario.....		5
6.2 S2 SEITON (Ordenar): Ubicar cada elemento en su lugar correcto.....		6
6.3 S3 SEISO (Limpiar): Mantener los espacios limpios.....		7
6.4 S4 SEIKETSU (Estandarizar): Definir los estándares de orden y limpieza.....		8
6.5 S5 SHITSUKE (Disciplina): Fomentar el hábito y compromiso con el orden y la limpieza.....		8
7. ACTIVIDADES Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA.....		9
7.1 Requisitos generales.....		9
7.2 Procedimientos documentados de limpieza.....		9
7.3 Cronogramas definidos.....		9
7.4 Inclusión del orden y aseo en las inspecciones de seguridad.....		9
7.5 Coordinación interáreas.....		10
8. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO.....		10
8.1 Aplicación del Formato SST-F-50 – Inspección Orden y Aseo.....		10
8.2 Limpieza diaria de áreas y zonas comunes.....		10
8.3 Clasificación y disposición adecuada de residuos.....		11
8.4 Capacitación y buenas prácticas.....		11
8.5 Supervisión, evaluación y mejora continua.....		12
LISTADO DE TABLAS		
Tabla 1 estrategia 5s para el mantenimiento de espacios seguros y organizados.....		5

LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Separar lo necesario de lo innecesario.....	6
Ilustración 2 ubicar cada elemento en su lugar correcto.....	7
Ilustración 3 Mantener los espacios limpios.....	7
Ilustración 4 definir los estándares de orden y limpieza.....	8

1. INTRODUCCIÓN

El presente programa establece las directrices y responsabilidades necesarias para mantener condiciones adecuadas de orden y aseo en todas las áreas de trabajo, con el propósito de garantizar espacios seguros, saludables, organizados y propicios para el desarrollo eficiente de las actividades

laborales. Estas acciones contribuyen directamente a la prevención de accidentes, enfermedades laborales y al bienestar general de los funcionarios y contratistas, promoviendo una cultura institucional basada en la responsabilidad, la disciplina y el cuidado del entorno, fortaleciendo las prácticas de limpieza, clasificación, almacenamiento y disposición adecuada de materiales, herramientas y residuos, fomentando el compromiso de la entidad con el mantenimiento del orden en su entorno laboral.

De esta manera, el Instituto Distrital de las Artes reafirma su compromiso con el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando que las condiciones físicas de los espacios y centros de trabajo de la entidad.

2. OBJETIVO

Garantizar un ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable mediante la implementación de prácticas sistemáticas de orden y aseo, que optimicen los espacios de trabajo y contribuyan a la prevención de riesgos laborales y al bienestar físico y mental de los funcionarios, contratistas y visitantes.

3. ALCANCE

El presente programa de orden y aseo aplica a todos los espacios administrados por el Instituto Distrital de las Artes – Idartes; abarca las áreas administrativas, técnicas, artísticas y operativas, así como a los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas que desarrollen actividades dentro de sus instalaciones.

4. RESPONSABLES

Equipo de Servicios generales (SAF): Coordina la ejecución operativa de las actividades de limpieza y mantenimiento.

Equipo de Gestión ambiental: Define los lineamientos para manejo de residuos y productos sostenibles y lidera la implementación de prácticas ecológicas, puntos ecológicos y seguimiento de residuos.

Equipo de Seguridad y Salud En El Trabajo (SST): Supervisa el cumplimiento técnico y normativo y estandariza inspecciones, capacita y reporta cumplimiento del programa.

Funcionarios y/o Contratistas: Cumplir con las disposiciones del Programa de Orden y Aseo, mantener sus áreas de trabajo en condiciones seguras y organizadas, atender las recomendaciones del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, participar activamente en las jornadas de limpieza y reportar oportunamente cualquier condición insegura o situación que pueda representar riesgo para la comunidad institucional.

5. DEFINICIONES

Bienestar laboral: El bienestar laboral implica condiciones adecuadas de orden, limpieza, ergonomía y ambiente organizacional, garantizando un equilibrio entre las exigencias del trabajo y la calidad de vida de los funcionarios y contratistas.

Clasificar: Consiste en separar los elementos útiles de los innecesarios, los suficientes de los excesivos, y conservar únicamente aquellos que resulten indispensables para el desempeño eficiente de las labores. La clasificación busca eliminar desperdicios, optimizar el uso del espacio y facilitar la localización rápida de materiales, herramientas o documentos dentro del área de trabajo.

Disciplina: Es la capacidad de cumplir voluntaria y consistentemente las normas, procedimientos y reglamentos establecidos por la organización. En el contexto del programa de orden y limpieza, la disciplina se traduce en mantener hábitos de cuidado, cumplimiento de rutinas y compromiso personal con el mantenimiento de espacios seguros, organizados y limpios. También implica desarrollar control y autocorrección a partir del fortalecimiento de las facultades mentales y físicas.

Limpiar: Es la acción de eliminar suciedad, polvo o impurezas de las superficies, herramientas, equipos o áreas de trabajo, utilizando productos y técnicas adecuadas que garanticen la higiene y conservación de los materiales. La limpieza es una medida preventiva esencial para la salud, la seguridad y la prolongación de la vida útil de los recursos institucionales.

Limpieza: Es el estado que resulta de la ejecución continua de actividades de aseo, desinfección y mantenimiento en las instalaciones, equipos y elementos de trabajo, garantizando condiciones de higiene y salubridad. Un ambiente limpio contribuye al bienestar del personal, reduce riesgos laborales y mejora la imagen institucional.

Orden: Es la adecuada disposición, organización y ubicación de los elementos (equipos, materiales, herramientas, documentos o productos) que intervienen en la realización de las tareas. El orden facilita la eficiencia, la seguridad y la rapidez en el trabajo, evitando pérdidas de tiempo y minimizando riesgos de accidentes o daños materiales.

Ordenar: Implica la aplicación continua de principios de eficiencia y racionalidad en el manejo del espacio y los recursos, de manera que cada elemento tenga un lugar definido y se mantenga allí cuando no esté en uso. Ordenar significa poder acceder fácilmente a lo necesario y devolverlo a su sitio, favoreciendo la organización, la productividad y el control visual del entorno laboral.

Riesgo: Es la probabilidad de que ocurra un evento no deseado, como un accidente de trabajo o una enfermedad laboral, que pueda afectar la integridad física, mental o el bienestar de las personas, así como la infraestructura y los procesos institucionales. La identificación y control de riesgos son componentes fundamentales del programa de orden y limpieza, al contribuir a la prevención de incidentes y a la mejora de las condiciones laborales.

SAF: Subdirección Administrativa y Financiera.

6. METODOLOGÍA - ESTRATEGIA 5S PARA EL MANTENIMIENTO DE ESPACIOS SEGUROS Y ORGANIZADOS

La metodología 5S es una herramienta japonesa que busca mejorar el ambiente de trabajo a través de cinco principios o etapas:

Tabla 1 estrategia 5s para el mantenimiento de espacios seguros y organizados

“5S”	JAPONES	ESPAÑOL
S1	SEIRI	CLASIFICAR
S2	SEISO	LIMPIAR
S3	SEITON	ORDENAR
S4	SEIKETSU	AMBIENTE SANO Y SEGURO
S5	SHITSUKE	AUTODISCIPLINA

Fuente: Creación propia

6.1 S1 – SEIRI (Clasificar): Separar lo necesario de lo innecesario

Clasificar consiste en:

- Separar en el sitio de trabajo las cosas que realmente sirven de las que no sirven.
- Clasificar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- Mantener lo que necesitamos y eliminar lo excesivo.
- Separar los elementos empleados de acuerdo a 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:

Ilustración 1 Separar lo necesario de lo innecesario



Fuente: Creación propia

6.2 S2 SEITON (Ordenar): Ubicar cada elemento en su lugar correcto

Organizar los elementos del área de trabajo para garantizar su acceso rápido y eficiente, aplicando el principio de “un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”. Cada objeto debe permanecer identificado y ubicado según su frecuencia de uso. A continuación, se presenta el esquema base de esta etapa.

Ilustración 2 ubicar cada elemento en su lugar correcto



Fuente: Creación propia

6.3 S3 SEISO (Limpiar): Mantener los espacios limpios

Limpiar consiste en integrar la limpieza como parte esencial del trabajo diario, asumiéndola como una actividad de mantenimiento autónomo bajo el principio de que “limpiar es inspeccionar”. Esta práctica permite identificar condiciones anómalas en equipos, herramientas y áreas de trabajo, fortaleciendo el conocimiento y el control sobre el entorno laboral.

La limpieza no debe considerarse una tarea simple o delegable únicamente a personal de apoyo, sino una responsabilidad compartida orientada a la prevención. Más que eliminar la suciedad visible, implica detectar y corregir las causas que generan contaminación o desorden, promoviendo un ambiente seguro, saludable y eficiente.

Los pasos a seguir para ejecutar esta etapa son:

Ilustración 3 Mantener los espacios limpios



Fuente: Creación propia

6.4 S4 SEIKETSU (Estandarizar): Definir los estándares de orden y limpieza

Bienestar personal implica elaborar estándares de limpieza y de inspección para realizar acciones de autocontrol permanente. "Nosotros" debemos preparar estándares para nosotros mismos. Cuando los estándares son impuestos, estos no se cumplen satisfactoriamente, en comparación con aquellos que desarrollamos gracias a un proceso de formación previo. El empleo de los estándares se debe auditar para verificar su cumplimiento.

Para implantar el bienestar personal se requieren los siguientes pasos:

Ilustración 4 definir los estándares de orden y limpieza



Fuente: Creación propia

6.5 S5 SHITSUKE (Disciplina): Fomentar el hábito y compromiso con el orden y la limpieza

La disciplina es la base del autocontrol y la mejora continua. Aplicar el ciclo PHVA en las actividades diarias fortalece hábitos de orden, constancia y compromiso, integrando las cinco etapas del programa con el enfoque Kaizen.

Disciplina consiste en:

- El respeto de las normas y estándares establecidos para conservar el sitio de trabajo impecable.
- Promover el hábito de auto controlar o reflexionar sobre el nivel de cumplimiento de las normas establecidas en el SG-SST de IDARTES.

- Comprender la importancia del respeto por los demás y por las normas en las que el funcionario y contratista seguramente ha participado directa o indirectamente en su elaboración.

Si tenemos disciplina obtendremos los siguientes beneficios

- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la entidad.
- La disciplina es una forma de cambiar hábitos.
- La motivación en la ejecución de las actividades se incrementa.

7. ACTIVIDADES Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA

El presente documento establece los lineamientos, requisitos y actividades que integran el Programa de Orden y Aseo, orientado a mantener condiciones óptimas de higiene, seguridad y bienestar en los espacios y centros de trabajo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes. Este programa constituye un componente esencial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

7.1 Requisitos generales

Para garantizar la adecuada implementación del Programa de Orden y Aseo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, se establecen los siguientes requisitos generales, orientados a estandarizar las prácticas de limpieza, promover el uso responsable de los recursos y fortalecer la cultura de autocuidado en todos los espacios administrados por la Entidad.

7.2 Procedimientos documentados de limpieza

El programa cuenta con el formato inspección orden y aseo con código SST-F-50, que definen las actividades y se identifica los aspectos considerando el orden y aseo, garantizando la estandarización de los procesos y la trazabilidad de las acciones realizadas.

7.3 Cronogramas definidos

Cada espacio administrado por el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, deberá designar responsables directos del cumplimiento de las actividades de orden y aseo, quienes coordinarán con el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo las acciones necesarias para el desarrollo del programa. Además, deberán elaborarse cronogramas de limpieza y mantenimiento que especifiquen la periodicidad, los espacios a intervenir y las tareas asignadas, asegurando el control y seguimiento continuo.

7.4 Inclusión del orden y aseo en las inspecciones de seguridad

Las condiciones de orden, limpieza y disposición de residuos serán verificadas durante las inspecciones locativas periódicas realizadas por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, con el propósito de identificar riesgos, desviaciones o situaciones que puedan afectar la salud, la seguridad o el bienestar de los trabajadores y contratistas.

Los hallazgos observados se documentarán en los informes de inspección correspondientes y se gestionarán a través de planes de acción correctiva o preventiva, garantizando el seguimiento y cierre oportuno de las observaciones, en articulación con los responsables de cada escenario.

7.5 Coordinación interáreas

Se promoverá la articulación entre los equipos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Servicios Generales e Infraestructura, para garantizar la coherencia en la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones de limpieza, fortaleciendo la gestión integral del programa y fomentando una cultura institucional de orden y autocuidado. Todo quedará relacionado en el formato de plan de acción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

El Programa de Orden y Aseo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes se ejecuta de manera planificada, continua y articulada entre las distintas dependencias, con el propósito de garantizar espacios de trabajo seguros, organizados, saludables y sostenibles.

Estas acciones fortalecen la cultura institucional del cuidado, la disciplina y la corresponsabilidad, contribuyendo al bienestar de los funcionarios, contratistas y partes interesadas. Entre las principales actividades se destacan:

8.1 Aplicación del Formato SST-F-50 – Inspección Orden y Aseo

El formato inspección orden y aseo con código SST-F-50, se utiliza como herramienta de verificación y control para registrar las condiciones de orden, limpieza y organización de los espacios institucionales.

Este formato se aplica durante las inspecciones locativas periódicas, jornadas de limpieza institucional, o verificaciones de condiciones de trabajo en los escenarios culturales y administrativos del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

Es diligenciado por el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) o por los líderes de proceso, según la programación establecida en el cronograma anual de inspecciones.

Los hallazgos y observaciones registrados en este formato se consolidan en el plan de acción del SG-SST, permitiendo hacer seguimiento a las medidas correctivas o preventivas implementadas.

La frecuencia mínima de uso será mensual o cuando se requiera comprobar condiciones específicas antes, durante o después de una actividad institucional.

8.2 Limpieza diaria de áreas y zonas comunes

Desarrollar labores diarias de limpieza, desinfección y organización en las diferentes áreas administrativas, técnicas, artísticas y operativas del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, incluyendo oficinas, pasillos, baños, cafeterías, auditorios, salas de reuniones, bodegas y demás zonas comunes.

Estas actividades deberán ejecutarse conforme a los procedimientos y estándares definidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando el uso adecuado de equipos de protección personal, la aplicación de técnicas seguras y la utilización de productos de limpieza certificados, preferiblemente biodegradables y de bajo impacto ambiental.

Las labores de aseo serán realizadas por el personal contratado a través de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) mediante el contrato institucional de servicios de limpieza. No obstante, todos los funcionarios, contratistas y partes interesadas tienen la responsabilidad de contribuir activamente al mantenimiento del orden y la limpieza en sus espacios de trabajo, promoviendo hábitos de autocuidado, clasificación responsable de residuos y uso racional de los recursos.

Esta corresponsabilidad busca fortalecer una cultura institucional de limpieza, orden y sostenibilidad ambiental, en la que cada integrante del Idartes participe activamente en la preservación de entornos seguros, saludables y amigables con el medio ambiente.

8.3 Clasificación y disposición adecuada de residuos

En los espacios administrados por el Instituto Distrital de las Artes – Idartes se dispone de puntos ecológicos estratégicamente ubicados, destinados a facilitar la aplicación de prácticas de separación en la fuente y el manejo responsable de los residuos sólidos. Estos puntos permiten la correcta clasificación, almacenamiento temporal, recolección y disposición final de los materiales generados en el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas, artísticas y operativas.

La implementación de estas medidas se realiza conforme a la normatividad ambiental vigente y a las políticas institucionales de sostenibilidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de prevención, minimización, reutilización y aprovechamiento de los residuos.

El Idartes fomenta activamente la cultura del reciclaje y la corresponsabilidad ambiental, promoviendo entre funcionarios, contratistas y visitantes el uso adecuado de los puntos ecológicos, la reducción de desechos y la adopción de comportamientos sostenibles que contribuyan a disminuir el impacto ambiental de las actividades institucionales y a fortalecer la gestión integral de residuos dentro de sus equipamientos culturales.

8.4 Capacitación y buenas prácticas

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Instituto Distrital de las Artes – Idartes cuenta con un cronograma anual de capacitación, mediante el cual se planifican, ejecutan y evalúan las acciones formativas dirigidas a todos los niveles de la Entidad. Dicho cronograma incorpora de manera permanente los temas relacionados con condiciones y actos inseguros, orden, limpieza, autocuidado, sostenibilidad ambiental y prevención de riesgos, buscando fortalecer la cultura institucional de seguridad y salud en el trabajo.

En el marco del Programa de Orden y Aseo, se desarrollan jornadas periódicas de capacitación, inducción y sensibilización orientadas a los funcionarios, contratistas y partes interesadas, con el objetivo de promover comportamientos responsables, fortalecer hábitos de disciplina y fomentar el compromiso con el mantenimiento de espacios limpios, seguros y saludables.

Estas actividades se implementan de forma planificada incorporando contenidos sobre prácticas sostenibles, uso racional de recursos, clasificación de residuos, ergonomía y mejora continua de las condiciones locativas.

Las capacitaciones son periódicamente, conforme a las necesidades detectadas durante las inspecciones locativas, los reportes de condiciones inseguras o los resultados de las evaluaciones internas del SG-SST. De esta forma, el Idartes asegura un proceso formativo continuo que refuerza la cultura institucional del cuidado, el respeto por el entorno y la corresponsabilidad ambiental en cada uno de sus escenarios culturales y administrativos.

8.5 Supervisión, evaluación y mejora continua

La supervisión, evaluación y mejora continua son pilares fundamentales para garantizar la eficacia, sostenibilidad y cumplimiento de los objetivos del Programa de Orden y Aseo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

El programa será objeto de monitoreos e inspecciones periódicas, realizadas por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en coordinación con las áreas de Gestión Ambiental y Servicios Generales, con el fin de verificar la correcta ejecución de las actividades definidas, la aplicación de los procedimientos establecidos y el mantenimiento de las condiciones de orden, limpieza y seguridad en los espacios institucionales.

De igual forma, los líderes de proceso, supervisores de contrato y apoyos a la supervisión podrán ejercer el seguimiento y control dentro de sus respectivas áreas de gestión, reportando hallazgos, observaciones o condiciones que afecten la eficiencia del programa, y proponiendo medidas preventivas o correctivas que contribuyan a su mejora continua. Este ejercicio participativo fortalece la cultura de la Entidad de corresponsabilidad y compromiso con el bienestar colectivo.

Los resultados obtenidos de las supervisiones deberán documentarse mediante reportes, registros fotográficos, los cuales servirán como herramienta de evaluación y soporte para la toma de decisiones. A partir de estos resultados, el área de SST consolidará los avances del programa e identificará oportunidades de mejora, que serán presentadas en los comités institucionales pertinentes, como el COPASST.

El Idartes reafirma su compromiso con la mejora continua, garantizando que las acciones derivadas de la evaluación del programa se traduzcan en procesos más seguros, ordenados y sostenibles, en beneficio de toda la comunidad institucional y de los escenarios culturales bajo su administración.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-11-14	Se requiere un programa de Orden y Aseo, dado que se busca mantener espacios de trabajo limpios, seguros y organizados, lo que mejora la productividad, reduce accidentes y optimiza recursos en cumplimiento de la resolución 0312 del 2019. Versión Inicial

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-11-10	JOSE LUIS OSPINA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-11-12	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-11-14	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-11-14	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
KAREN FERNANDA MORENO VELANDIA