
	ORDEN Y LIMPIEZA GENERAL				PR-RHU-06
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	NOVIEMBRE 2024	02	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	2 de 5

- Solicitar al responsable de cada área la firma de Vo. Bo. de la realización en tiempo y forma de cada una de las actividades aplicables a su área.
- Resguardar los utensilios y químicos de limpieza en el área destinada para tal efecto.
- Utilizar los utensilios de limpieza de acuerdo al color asignado
 - a) Amarillo - Planta y Oficinas
 - b) Rojo - Comedor
 - c) Azul - Baños

4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.


Para los efectos del presente documento se utilizan, más no se limitan a las siguientes definiciones y abreviaturas:

- 4.1. **Área:** Cuarto o conjunto de ellos con espacios diseñados y construidos bajo especificaciones definidas.
- 4.2. **Artículo de limpieza:** Productos utilizados para facilitar la remoción y/o neutralización de residuos orgánicos e inorgánicos de una superficie, objeto o lugar.
- 4.3. **Instalaciones:** Áreas de una compañía donde se realizan operaciones, actividades y procesos específicos.
- 4.4. **Limpieza:** Acción y efecto de eliminar la suciedad u obstáculos de una superficie mediante métodos físicos o químicos.
- 4.5. **Lugar de trabajo:** Cualquier espacio físico en el que se realizan las actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización.
- 4.6. **Orden:** Disposición específica de los objetos de acuerdo con una distribución planificada dentro de un área.
- 4.7. **Programa de orden y limpieza:** Conjunto de actividades enfocadas en establecer y mantener de forma continua las condiciones de trabajo, elevando la cantidad, la productividad, la salud y la satisfacción en el trabajo.
- 4.8. **Utensilio de limpieza:** Herramienta que puede ser o no humedecida, que se emplea para realizar la limpieza de una superficie, objeto o lugar.

	ORDEN Y LIMPIEZA GENERAL				PR-RHU-06
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	NOVIEMBRE 2024	02	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	3 de 5

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	Responsable	Actividades	Registros y/o documentación de referencia
5.1	Jefe de Recursos Humanos	Determinación de matriz de actividades de limpieza. Definir las actividades de limpieza a desarrollar en cada una de las áreas que integran a la compañía.	N/A
5.2	Jefe de Recursos Humanos	Impresión de actividades de limpieza semanal. Imprime el primer día hábil de cada semana laboral el formato FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas y entrega el formato al personal de Limpieza.	FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas
5.3	Limpieza	Revisión semanal de utensilios y artículos de limpieza. Revisa que se tengan los utensilios y artículos de limpieza en el área destinada para tal efecto, para realizar las actividades correspondientes.	N/A
5.4	Limpieza / Jefe de Recursos Humanos	¿Se cuentan con los utensilios y artículos de limpieza necesarios? Si: Ejecuta las actividades estipuladas en el formato FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas. Continúa en la actividad 5.5. No: Realiza la solicitud de los utensilios y artículos de limpieza faltantes con base en el PR-COM-01 Proceso Compras. Continúa en la actividad 5.3.	FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas PR-COM-01 Proceso Compras
5.5	Limpieza	Ejecución de actividades de limpieza semanal. Realiza las actividades de orden y limpieza estipuladas en el formato FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas, colocando los residuos en bolsas de plástico destinadas para tal fin. Nota: Se asegura de utilizar los utensilios de limpieza de acuerdo al color asignado a) Amarillo - Planta y Oficinas b) Rojo - Comedor c) Azul - Baños	FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas

	ORDEN Y LIMPIEZA GENERAL				PR-RHU-06
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	NOVIEMBRE 2024	02	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	4 de 5

5.6	Limpieza	Disposición de residuos. Transporta y coloca las bolsas de plástico que contienen los residuos y basura de las diferentes áreas en el contenedor general de basura.	N/A
5.7	Limpieza	Solicitud de Vo. Bo. de ejecución de limpieza semanal de áreas. Solicita al responsable de cada área la firma de Vo. Bo. de la realización en tiempo y forma de cada una de las actividades aplicables a su área.	N/A
5.8	Responsables de Área	¿Las actividades están correctamente realizadas? Si: Firma el formato FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas correspondiente a su área y lo entrega al responsable de Limpieza. Continúa en la actividad 5.9 . No: Anota las observaciones detectadas en el formato FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas y solicita al responsable de Limpieza realice las actividades que no fueron hechas de forma correcta. Continúa en la actividad 5.5 .	FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas
5.9	Limpieza	Solicitud de Vo. Bo. de ejecución de limpieza semanal de áreas comunes. Solicita al Jefe de Recursos Humanos, la revisión del estatus de limpieza de los sanitarios y de las áreas comunes de la compañía.	N/A
5.10	Jefe de Recursos Humanos	¿Las actividades están correctamente realizadas? Si: Firma el formato FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas y lo entrega al Ayudante General de Limpieza. Continúa en la actividad 5.11 . No: Anota las observaciones detectadas en el formato FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas y solicita al responsable de Limpieza realice las actividades que no fueron hechas de forma correcta. Continúa en la actividad 5.5 .	FO-OLI-02 Checklist de Limpieza de Áreas
5.11	Limpieza	Resguardo de utensilios y artículos de limpieza. Resguarda los utensilios y químicos de limpieza en el área destinada para tal efecto, para reanudar actividades en el día hábil siguiente.	N/A

	ORDEN Y LIMPIEZA GENERAL				PR-RHU-06
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	NOVIEMBRE 2024	02	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	5 de 5

6. Control de Cambios.

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	CAMBIO GENERADO	SECCIÓN	NUMERO DE EDICIÓN
31-diciembre-22	Documento de nueva creación para establecer los lineamientos y la metodología para realizar la limpieza y mantener el orden en las diferentes áreas que integran a la compañía.	Recursos Humanos	1
13 noviembre 2024	Se modifica la estructura del formato de Procedimientos, se realizan cambios en las responsabilidades / actividades.	Recursos Humanos	2