1. **OBJETIVO**

Establecer los controles necesarios para llevar a cabo el proceso de limpieza en las instalaciones de ORTOMAX

1. **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a las actividades de limpieza, que se realizan en las diferentes áreas de las instalaciones de ORTOMAX, siendo esta actividad ejecutada por el personal de la misma empresa.

**3. RESPONSABLE**

**Coordinador de Bodega 1/2:** Es responsable realizar las actividades de limpieza y deverificar el cumplimiento diario de las actividades de limpieza realizadas en las áreas designadas.

Realizar la revisión mensual del correcto llenado de todos registros de limpieza generados en las diferentes áreas.

**Responsable Técnico:** Es el encargado de gestionar y coordinar las acciones de mejora que garantice la limpieza en todas las áreas.

1. **DEFINICIONES**

**Limpieza:** Se define como el proceso de remover físicamente el sucio, la grasa y otros contaminantes de las superficies, equipos, áreas, etc.

Para ello generalmente se utilizan detergentes que eliminan el tipo de sustancia presente y que no dañan la superficie a tratar.

**5.DESARROLLO**

La verificación del cumplimiento de las frecuencias de limpieza lo debe realizar el coordinador de bodega 1/2, mediante la revisión de los registros de las actividades de limpieza, *de acuerdo al registro de limpieza (R-ORT-011).*

Para que la persona que realiza la limpieza pueda cumplir con sus actividades se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

* No deben existir cajas corrugadas vacías en las ubicaciones.
* Los materiales de desecho o reciclaje producidos durante el trabajo, deben  depositarse en el recipiente correspondiente según sea el caso.
* La capacidad de almacenamiento de los productos en cada ubicación debe ser adecuada de tal manera que permita la limpieza.
* La limpieza de los baños deberá ejecutarse en base a la frecuencia establecida en el registro de limpieza.

ORTOMAX se maneja con una limpieza ordinaria que es llevada a cabo por el personal de la compañía y que la realizan con variedad de frecuencia de acuerdo al siguiente cronograma:

*La limpieza diaria se realizará para los siguientes:*

*Pisos (barrido)*

*Basureros*

*Baños*

*Limpieza con frecuencia de 3 dias a la semana:*

*Equipo de cómputo*

*Desinfección de pisos*

*Limpieza una vez a la semana:*

*Puertas*

*Percha*

*Ventanas y vidrios*

*Extintores y gabinetes*

*Señaléticas*

Para la limpieza de baños, se utiliza hipoclorito de sodio al 5% (diluido de acuerdo a las instrucciones de uso del fabricante detalladas en su etiqueta).Para los pisos se utiliza un desinfectante de superficies o pisos, diluido de acuerdo a las instrucciones del etiquetado.

**6. REFERENCIAS**

* RESOLUCIÓN-ARCSA-DE-002-2020-LDCL. Buenas Prácticas de Almacenamiento Distribución y Transporte
* Norma ISO: 9001:2015

**7.HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **RAZON DEL CAMBIO** | **Fecha** |
| 00 | Versión inicial | 01/02/2022 |
| 01 | Indicar las áreas y frecuencia de limpieza.  Detallar el código del registro.  Formato de pie de firma, aprobación por responsable técnico. | 22/02/2023 |

**8. ANEXOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANEXO** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CODIGO** |
| 01 | REGISTRO DE LIMPIEZA DE LAS AREAS | R-ORT-011 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO** | **REVISADO** | **APROBADO** |
| Carolina Trejo | Lorena Aguirre | María Fernanda Mora |
| **Coordinador de bodega 1** | **Coordinador de bodega 2** | **Técnico Responsable** |
| **FIRMA** | **FIRMA** | **FIRMA** |
| **22/02//2023** | **22/02//2023** | **22/02//2023** |