	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN VESTIDORES DEL PERSONAL DE PLANTA RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-001-07 Versión: 07 Vigencia: 20/05/2024 Vencimiento: 20/05/2027 Página 1 de 5
--	---	--

1. PROPÓSITO

Asegurar la limpieza y sanitización de las instalaciones de Vestidores Generales tanto de hombres como de mujeres, manteniendo el área en óptimas condiciones para prevenir cualquier contaminación del exterior al área de producción.

2. ALCANCE

Abarca desde la puerta de acceso del personal, el vestíbulo de ingreso, el área de vestidores hasta el área de recambio antes de ingresar al área gris de producción.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
No aplica	

4. DEFINICIONES

Vestidores: Habitación o espacio en donde se viste y guarda la ropa.

Limpieza: Quitar la suciedad

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de los **Auxiliares de Limpieza** velar por que se cumpla lo establecido en el procedimiento de limpieza y sanitización de los Vestidores Generales.

Es responsabilidad de **Supervisor Servicios Internos** velar por que se cumpla el procedimiento de limpieza mediante la revisión de registros de limpieza, con el objetivo que se apliquen las Buenas Prácticas de Manufactura.

Es responsabilidad del **Supervisor Servicios Internos**, velar por el cumplimiento de la documentación de los **formatos de control de limpieza FO-RH-42 al 44**, así mismo, su revisión y archivo.


Es responsabilidad de **Supervisor Servicios Internos**, supervisar de lunes a viernes el cumplimiento a los procedimientos de limpieza y sus controles de limpieza. En caso de ausencia de **Supervisor Servicios Internos**, la actividad será efectuada por la **Asistente, Auxiliar o Secretaria de Recursos Humanos**, quienes serán responsables de la supervisión de los procedimientos anteriormente descritos.

Limpiezas fin de semana, serán programadas por **Supervisor Servicios Internos**, quien efectuará los días lunes la supervisión de áreas y documentará en formatos de control de limpieza el cumplimiento de las actividades.

AUTORIDAD

Coordinación Recursos Humanos y Supervisor Servicios Internos tienen la autoridad para llamar la atención al personal por desviaciones encontradas.

Elaborado por: Supervisor Servicios Internos	Firma	Fecha: 20/05/2024
Revisado por: Asistente Recursos Humanos	Firma	Fecha: 20/05/2024
Aprobado por: Coordinador Recursos Humanos	Firma	Fecha: 20/05/2024

<p>Laboratorios Bonin</p> 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN VESTIDORES DEL PERSONAL DE PLANTA RECURSOS HUMANOS	<p>Código: PEO-RH-001-07</p> <p>Versión: 07</p> <p>Vigencia: 20/05/2024 Vencimiento: 20/05/2027</p> <p>Página 2 de 5</p>
---	---	---

6. CONTENIDO

6.1 Frecuencia

Diaria Una vez por la mañana y otra por la tarde.


6.2 Materiales

- 6.2.1 Cubeta
- 6.2.2 Escoba
- 6.2.3 Trapeadores
- 6.2.4 Desinfectante
- 6.2.5 Paños limpiadores
- 6.2.6 Líquido limpiador de vidrios
- 6.2.7 Esponjas verdes y blancas
- 6.2.8 Guantes de latex.
- 6.2.9 Bolsas plásticas para basura
- 6.2.10 Pulidora de baja.
- 6.2.11 Mopas.
- 6.2.12 Hisopo de baño.
- 6.2.13 Pasta para loza sanitaria.
- 6.2.14 Escalera.
- 6.2.15 Botas de hule.
- 6.2.16 Mascarillas.
- 6.2.17 Abrillantador de muebles.

6.3 Actividades

6.3.1 Actividad Diaria

- 6.3.1.1 Limpiar ventanas, vidrios y puertas de acceso a Vestidores Generales, utilizando squeegee o manta limpiadora con químico limpia vidrios.
- 6.3.1.2 Barrer o mopear el piso de vestíbulo de Vestidores Generales.
- 6.3.1.3 Trapear piso de vestíbulo de Vestidores Generales aplicando químico desinfectante en trapeador.
- 6.3.1.4 Limpiar con desinfectante paragüeros ubicados en esquinas de vestíbulo de Vestidores Generales.
- 6.3.1.5 Limpiar con químico desinfectante mesa para entrega de uniformes ubicada en vestíbulo de Vestidores Generales. Limpiar con químico desinfectante muebles para cascos de motocicleta ubicado en vestíbulo de Vestidores Generales.
- 6.3.1.6 Limpiar puertas de ingreso a Vestidores Generales con manta limpiadora con químico desinfectante.
- 6.3.1.7 Realizar extracción de desechos en cada recipiente de basura ubicado dentro de Vestidores Generales, colocarlos en bolsa negra y trasladar a contenedor de basura ubicado frente a Lavandería Utilitaria.
- 6.3.1.8 Limpiar lockers utilizando manta limpiadora con químico desinfectante y posteriormente pulir con químico abrillantador de muebles.

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN VESTIDORES DEL PERSONAL DE PLANTA RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-001-07
		Versión: 07
		Vigencia: 20/05/2024 Vencimiento: 20/05/2027
		Página 3 de 5


- 6.3.1.9 Barrer o mopear toda el área de Vestidores Generales y posteriormente Trapear con químico desinfectante.
- 6.3.1.10 Limpiar carretones o recipientes específicos para uniformes sucios, eliminando suciedad o polvo utilizando mantas limpiadoras y químico desinfectante.
- 6.3.1.11 Limpiar bancas de Vestidores utilizando manta limpiadora con químico desinfectante y posteriormente pulir con químico abrillantador de muebles.
- 6.3.1.12 Documentar limpiezas realizadas en formatos de control **FO-RH-42 Control Limpieza Vestidores**, **FO-RH-43 Control Limpieza Recepción Vestidores** y **FO-RH-44 Control Limpieza de cambio**.

6.4 Actividad Semanal

- 6.4.1 Limpiar rótulos o carteles del área utilizando mantas limpiadoras con químico desinfectante.
- 6.4.2 Efectuar limpieza de recipientes de basura, lavarlos con agua y jabón en polvo en área de Lavandería Utilitaria, luego frotar con un paño con químico desinfectante para eliminar bacterias, secar y colocar nuevamente en vestidores según corresponda.
- 6.4.3 Limpiar zapateras de área de recambio utilizando químico desinfectante y pulir con abrillantador de metal.
- 6.4.4 Mantener limpieza y orden de la Bodega de materiales de limpieza.
- 6.4.5 Efectuar inventario semanal de insumos de limpieza.
- 6.4.6 Enviar al área de Lavandería los cobertores de carretones de uniformes, para proceso de lavado.

6.5 Actividad Mensual.

- 6.5.1 Lavar piso de toda el área de Vestidores Generales utilizando pulidora de baja con su cepillo de cerdas duras o colando un pad negro, aplicar químico de acción bacteriostática y lavar con suficiente agua, retirando la misma con un jalador de agua y drenarla en reposadera del lugar.
- 6.5.2 Limpiar media caña del área de Vestidor, aplicando químico desinfectante y frotando con cepillo de mano, a manera de eliminar y desperdiciar suciedad que se impregna en el lugar.
- 6.5.3 Limpiar paredes de área de vestidor, utilizando una mopa con atrapa polvo y frotar sobre todas las superficies a manera de eliminar el polvo de las mismas y posteriormente pasar otra mopa limpia con desinfectante, las cuales deben deslizar por todas las paredes a manera de desinfectar las superficies.
- 6.5.4 Limpieza de alturas, con una escalera de doble hoja y no más de 5 pies, efectuar limpieza de divisiones de paredes, ventanas, extractores, cedazos, rótulos, etc., eliminando polvo y suciedad de las mismas, utilizando paños con químico desinfectante para efectuar dicha actividad.
- 6.5.5 Reportar a **Supervisor Servicios Internos** cualquier desperfecto o falla en las instalaciones.
- 6.5.6 Limpieza profunda de Locker utilizando químico desinfectante y frotar con una esponja blanca todas las partes externas del mismo y posteriormente a esto aplicar químico abrillantador de muebles.

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN VESTIDORES DEL PERSONAL DE PLANTA RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-001-07 Versión: 07 Vigencia: 20/05/2024 Vencimiento: 20/05/2027 Página 4 de 5
--	---	--

6.6 Actividad Eventual.

6.6.1 Cada vez que el Departamento de Operaciones notifique por correo electrónico a Supervisor Servicios Internos procesos de fumigación en Lockers, se debe programar después de la fumigación, la Limpieza de Lockers con químico desinfectante y esponja verde, lavando su interior como exterior, con el objetivo de eliminar toda suciedad de los mismos.

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento deberá revisarse el 20/05/2027 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

8. BIBLIOGRAFÍA

Ninguna

9. ARCHIVO


El presente documento será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además. se emite 3 copias controladas para el área de Recursos Humanos siendo los responsables el Supervisor de Servicios internos y Coordinador de Recursos Humanos.

10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE
No aplica	

11. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACIÓN Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
FO-RH-042 Control Limpieza Vestidores	Supervisor Servicios Internos.	Cronológico	Coordinador Recursos Humanos / Supervisor Servicios Internos / Auxiliares de Limpieza.	2 años
FO-RH-043 Control de Limpieza Recepción Vestidores	Supervisor Servicios Internos.	Cronológico	Coordinador Recursos Humanos / Supervisor Servicios Internos / Auxiliares de Limpieza.	2 años

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN VESTIDORES DEL PERSONAL DE PLANTA RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-001-07
		Versión: 07
		Vigencia: 20/05/2024 Vencimiento: 20/05/2027
		Página 5 de 5

FO-RH-044 Control de Limpieza de Cambio	Supervisor Servicios Internos.	Cronológico	Coordinador Recursos Humanos / Supervisor Servicios Internos / Auxiliares de Limpieza.	2 años
---	--------------------------------	-------------	--	--------

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	Descripción del cambio
1	Cambio de formato.
2	Se agregan los numerales 6.3.1.12 Barrer y trapear el vestíbulo 6.3.1.13 Limpiar y pulir los paragüeros que se encuentran en el vestíbulo de vestidores. Se eliminan los numerales 6.4.1 Mover las bancas para limpiar mejor el área y el 6.4.6 Limpiar y pulir los paragüeros que se encuentran en el vestíbulo.
3	Se agrega el puesto de Supervisor de Servicios Internos. Se corrige Asistente de Recursos Humanos por Asistente Administrativa de Recursos Humanos
4	Se modifica contenido del numeral 5. Se asigna la responsabilidad a Supervisor Servicios Internos. Se modifica contenido del numeral 6. Se agrega algunos materiales a la lista. Se modifica contenido del numeral 6.3 Se reorganizan tareas de actividades diarias. Se modifica contenido del numeral 6.4 Se reorganizan tareas de actividades semanales. Se modifica contenido del numeral 6.5 Se reorganizan tareas de actividades mensuales. Se modifica contenido del numeral 11 Control de Registros, asignando como responsable a Supervisor Servicios Internos, en Acceso Autorizado se corrige a Coordinador de Recursos Humanos, Supervisor Servicios Internos y Auxiliar de limpieza. Se elimina formato FO-RH-045 Control de limpieza ingreso a planta.
5	El numeral 5 Responsabilidad el cuarto párrafo lee correctamente: Es responsabilidad de Supervisor Servicios Internos, supervisar de lunes a viernes el cumplimiento a los procedimientos de limpieza y sus controles de limpieza. En caso de ausencia de Supervisor Servicios Internos, la actividad será efectuada por la Asistente, Auxiliar o Secretaria de Recursos Humanos, quienes serán responsables de la supervisión de los procedimientos anteriormente descritos
6	Se modifica el siguiente párrafo en Responsabilidad a leer correctamente: Es responsabilidad del Supervisor Servicios Internos, velar por el cumplimiento de la documentación de los formatos de control de limpieza FO-RH-42, al 44, así mismo su revisión y archivo. Se incluye numeral 6.3.1.12 lo siguiente: Documentar limpiezas realizadas en formatos de control FO-RH-42 Control Limpieza Vestidores, FO-RH-43 Control Limpieza Recepción Vestidores y FO-RH-44 Control Limpieza de cambio. Se incluye numeral 6.4.6 a leer: Enviar al área de Lavandería los cobertores de carretones de uniformes, para proceso de lavado. Se modifica el numeral 6.6 a leer: Cada vez que el Departamento de Operaciones notifique por correo electrónico a Supervisor Servicios Internos procesos de fumigación en lockers, se debe programar después de la fumigación, la Limpieza de lockers con químico desinfectante y esponja verde, lavando su interior como exterior, con el objetivo de eliminar toda suciedad de los mismos.