	MANUAL GENERAL DE ASEO Y LIMPIEZA	Código: OP-P-27
		Vigencia: Septiembre de 2011
		Versión: 01
		Paginas: Página 1 de 14

OBJETIVO

Garantizar el aseo y limpieza en todas las áreas de la bodega de logistic administrativas y externas de forma eficiente, eficaz y oportuna.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de aseo y limpieza de la compañía, que interviene en las actividades de limpieza y aseo en las bodegas 12 y 13, áreas administrativas y áreas externas.

CONCEPTOS BASICOS

Limpieza: Es la eliminación gruesa de la suciedad (tierra, restos de alimentos, polvo u otras materias objetables). Puede realizarse mediante raspado, frotado, barrido o pre-enjuagado de superficies y con la aplicación de detergente para desprender la suciedad.

Desinfección: Es la reducción de microorganismos a un nivel que no dé lugar a contaminación de las mercancías, productos y alimentos.

I. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE BODEGA

1. Responsable de la ejecución:

1.1 **Quien:** Personal de bodega o Conserje


1.2 **Como:**

I. Bodegas 12: (Estanterías y áreas aledañas)

- 1 Sacudir paredes, pisos, estanterías y techo (retiro de telarañas)
- 2 Barrido general de las áreas
- 3 Eliminar presencia de humedad en el piso (con trapero).
- 4 Orden de almacenamiento del material
- 5 Verificar estado de las trampas para roedores
- 6 Aplicar aserrín cuando sea necesario (No utilizar ACPM)

II. Áreas de empaque

- 1 Sacudir paredes y techo
- 2 Barrido general del área

	MANUAL GENERAL DE ASEO Y LIMPIEZA	Código: OP-P-27
		Vigencia: Septiembre de 2011
		Versión: 01
		Paginas: Página 2 de 14

- 3 Secar humedades presentes (con trapero).
- 4 Verificar estado de las trampas para roedores

III. Bodega 13

Procedimiento

- 1 Sacudir paredes, pisos, estanterías y techo (retiro de telarañas)
- 2 Barrido general de las áreas
- 3 Eliminar presencia de humedad en el piso (con trapero).
- 4 Orden de almacenamiento del material
- 5 Verificar estado de las trampas para roedores
- 6 Aplicar aserrín cuando sea necesario (No utilizar ACPM)
- 1.3 **Cuando:** antes y durante el proceso
- 1.4 **Donde:** en las respectivas bodegas.

2. **Monitor:** El monitoreo se hace para garantizar que el proceso de limpieza descrito arriba este hecho correctamente y para revisar la limpieza antes de comenzar y durante el proceso, comprobando así la efectividad del proceso de limpieza diaria y documentar su aceptación en los respectivos formatos.

- 2.1 **Quien:** Coordinador de Bodega (Diligenciar formato establecido).
- 2.2 **Como:** Inspección visual de las bodegas
- 2.3 **Cuando:** Dos veces al día
- 2.4 **Donde:** En las bodegas

3. Verificación:


- 3.1 **Quien:** Director Logistic
- 3.2 **Como:** Inspección visual y ordena relimpieza al personal de aseo si fuere necesario
- 3.3 **Cuando:** Una vez por semana in situ (hora y día)

4. Validación: (Verificar uso de formato establecido)

- 4.1 **Quien:** Coordinador SIG
- 4.2 **Como:** Inspección visual y ordena relimpieza al personal de aseo si fuere necesario
- 4.3 **Cuando:** Una vez al día In situ
- 4.5 **Donde:** En la respectiva bodega y las áreas aledañas

5. Acción **Correctiva:**

- 5.1 **Quien:** Director Logístico, Coordinador Bodega, Coordinador SIG

	MANUAL GENERAL DE ASEO Y LIMPIEZA	Código: OP-P-27
		Vigencia: Septiembre de 2011
		Versión: 01
		Paginas: Página 3 de 14

5.2 Como:

5.2.1 Si el proceso de limpieza no se siguió de acuerdo al procedimiento, las bodegas serán relimpiadas comenzando con los pasos omitidos. Y se hará un llamado de atención verbal.

5.2.2 Levantar la acción correctiva en el formato establecido

5.2.3 Cuando sea necesarios hacer la acción disciplinaria, dirigirse al reglamento de trabajo de la empresa para ver que sanción se aplicara.

5.3 **Cuando:** Cuando haya una desviación

5.4 **Donde:** En el lugar donde exista la desviación

6. **Medida Preventiva:** Si se requiere los empleados serán reentrenados sobre los procedimientos apropiados de limpieza o cambios de equipos en mal estado.

6.1 **Quien:** Capacitación interna por el Departamento de Control de Calidad e Inspección Oficial y Capacitación externa por consultores independientes.

6.2 **Como:** Según se requiera: charlas, cursos, etc

6.3 **Cuando:** De acuerdo al programa establecido

6.4 **Donde:** Puede ser interna o externa.

III. PROCEDIMIENTOS ESTÁNDARES DE SANITIZACIÓN

MAQUILA 1:

Propósito: Proveer las pautas para organizar la sanitización apropiada de los mesones, estanterías y utensilios.

Procedimientos: Los procedimientos están divididos en dos categorías: limpieza húmeda y limpieza seca.

A. LIMPIEZA HUMEDA:

1. Responsable de la ejecución:


1.1. Quien: Personal operativo

1.2. Como:

- Remover todo producto de las áreas a ser limpiadas
- Recoge los desechos sólidos
- Limpiar mesones con trapo seco
- Aplicar producto químico definido para tal fin.
- Enjuagar y secar mesones y estanterías.

1.3 **Cuando:** cada vez que haya proceso de limpieza

1.4 **Donde:** En el área de maquila

	MANUAL GENERAL DE ASEO Y LIMPIEZA	Código: OP-P-27
		Vigencia: Septiembre de 2011
		Versión: 01
		Paginas: Página 4 de 14

2. **Monitor:** El monitoreo se hace para garantizar que el proceso de limpieza descrito arriba este hecho correctamente

2.1. **Quien:** Coordinador operativo

2.2. **Como:** Inspección visual y ordena relimpieza al personal de aseo si fuere necesario

2.3. **Cuando:** Al inicio y al final de la jornada

2.4. **Dónde:** En el área de maquila

IV. MAQUILA # 2:

1. Responsable de la ejecución:

1.1 **Quien:** Conserje

1.2 **Como:** Barrido, trapeado y secado de toda el área.

1.3 **Cuando:** Dos veces por semana.

1.4 **Donde:** En el área de maquila.

2. **Monitor:** El monitoreo se hace para garantizar que el proceso de limpieza descrito arriba este hecho correctamente.

2.1 **Quien:** Coordinador de Bodega

2.2 **Como:** Inspección visual y ordena relimpieza de Aseo si fuere necesario

2.3 **Cuando:** Cada vez que haya proceso de limpieza

2.4 **Donde:** En la sala de proceso

IV. PROCEDIMIENTOS AREAS EXTERNAS

1. Responsable de la ejecución:

1.1 **Quien:** Conserje

1.2 **Como:**

1. Revisión de grama recortada

2. Alrededores de los edificios: Ausencia total de basura

3. Oficinas: barridas trapeadas y ordenadas


4. Recepción: barrida, trapeada, ordenada

5. Cafetería: barrida, trapeada, ordenada. Mesas y utensilios limpios y secos.

1.2 **Cuando:** De acuerdo al cronograma

1.3 **Donde:** en las áreas externas e internas

2. **Monitor:** El monitoreo se hace para garantizar que el proceso de limpieza descrito arriba este hecho correctamente y para revisar la limpieza antes de comenzar el proceso, comprobando así la efectividad del proceso de limpieza a diario y documentar su aceptación en los respectivos formatos.

	MANUAL GENERAL DE ASEO Y LIMPIEZA	Código: OP-P-27
		Vigencia: Septiembre de 2011
		Versión: 01
		Paginas: Página 5 de 14

2.1 **Quien:** Directora Administrativa

2.2 **Como:** Inspección visual y ordena relimpieza de las áreas externas al personal de aseo si fuere necesario

2.3 **Cuando:** dos veces al día (en el pre operacional y durante el proceso)

2.4 **Donde:** En las áreas externas.

3. Verificación:

3.1 **Quien:** Coordinador SIG

3.2 **Como:** Inspección visual y ordena relimpieza de las áreas externas al personal de aseo si fuere necesario

3.3 **Cuando:** Una vez por semana en situ (hora y día al azar)

3.4 **Donde:** En las áreas externas

4. Validación Oficial:

4.1 **Quien:** Coordinador SIG

4.2 **Como:** Inspección visual y ordenar relimpieza de las áreas externas al personal de aseo si fuere necesario.

4.3 **Cuando:** Una vez cada semana In situ

4.4 **Donde:** En las áreas externas.

5. Acción Correctiva:

5.1 **Quien:** Directora administrativa – Coordinador SIG

5.2 **Como:**

5.2.1 Si el proceso de limpieza no se siguió de acuerdo al procedimiento, las áreas externas serán relimpiadas comenzando con los pasos omitidos. Y se hará un llamado de atención verbal.

5.2.2 Levantar la acción correctiva en el formato establecido.

5.2.3 Si es necesario aplicar acción disciplinaria de acuerdo al reglamento de trabajo de la empresa.

5.3 **Cuando:** Cuando haya una desviación repetitiva

5.4 **Donde:** En el lugar donde exista la desviación.


6. **Medida preventiva:** Si se requiere los empleados serán reentrenados sobre los procedimientos apropiados de limpieza o cambios de equipo en mal estado.

6.1 **Quien:** Capacitación interna por el área de Calidad

6.2 **Como:** Según se requiera: charlas, cursos, etc.

6.3 **Cuando:** De acuerdo al programa establecido

6.4 **Donde:** Puede ser interna o externa.

	MANUAL GENERAL DE ASEO Y LIMPIEZA	Código: OP-P-27
		Vigencia: Septiembre de 2011
		Versión: 01
		Paginas: Página 6 de 14

V. PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE VESTIDORES, BAÑOS Y SERVICIOS SANITARIOS Y LAVAMANOS

1. Responsable de la ejecución:

1.1 Quien: Conserje

1.2 Como:

1 Remueva todos los restos de suciedad, sólidos y otros tipos de desperdicios manualmente utilizando un escobón y deposítelo en los recipientes de basura.

2 Enjuague las paredes dirigiendo el chorro de agua de arriba hacia abajo, utilizando agua a temperatura ambiente. **NO UTILICE AGUA CALIENTE EN ESTE PASO.**

3 Recoja todos los desperdicios desprendidos durante el enjuague y deposite los desperdicios en los recipientes de basura.

4 Aplique el detergente 2 onzas por galón de agua de arriba hacia abajo y permita un tiempo de contacto 5 minutos antes de cepillar.

5 Utilizando el cepillo para paredes, puertas y ventanas, cepille estas antes que la espuma se seque.

6 Utilizando el cepillo color blanco para inodoros, cepille la taza (paredes internas del inodoro) antes que la espuma se seque, si necesita más producto químico solicite al supervisor.

7 Utilizando el paste o esponja para inodoros restriegue las paredes externas y superiores del inodoro.

8 Utilizando el paste o esponja para lavamanos restriegue las paredes internas y externas del lavamanos.

9 Enjuague el detergente y las suciedades removidas dirigiendo el chorro de agua de lado a lado y de arriba hacia abajo.

10 Después de las paredes, lavar los pisos y canal aprovechando el detergente que ha escurrido de las paredes y los equipos, de ser necesario aplique más detergente.


11 Cepille el piso utilizando el cepillo.

12 Enjuague con agua a temperatura ambiente.

13 La desinfección química a base de amonio cuaternario 4 gramos x 8 litros de agua para una concentración de 200 ppm y con cloro HTM a 0.61 gramos x 8 litros de agua para una concentración de 200 ppm, ambos por aspersión.

1.3 Cuando: De acuerdo al cronograma.

1.4 Donde: vestidores, baños, inodoros y lavamanos de bodega, áreas de maquila, áreas administrativas.

	MANUAL GENERAL DE ASEO Y LIMPIEZA	Código: OP-P-27
		Vigencia: Septiembre de 2011
		Versión: 01
		Paginas: Página 7 de 14

2. **Monitor:** el monitoreo se hace para garantizar que el proceso de limpieza descrito arriba este hecho correctamente y para revisar la limpieza antes de comenzar el proceso, comprobando así la efectividad del proceso de limpieza diaria y documentar su aceptación en los respectivos formatos.

2.1 **Quien:** Directora Administrativa

2.2 **Como:** Inspección visual y ordenar relimpieza de los vestidores, baños, inodoros y lavamanos al personal de aseo si fuere necesario

2.3 **Cuando:** Una vez al día (en el post-operacional y pre-operacional).

2.4 **Donde:** En los baños, vestidores, inodoros y lavamanos.

3. Verificación:

3.1 **Quien:** Asistente SIG

3.2 **Como:** Inspección visual y ordenar relimpieza de los baños, vestidores, inodoros y lavamanos al personal de aseo si fuere necesario

3.3 **Cuando:** Una vez al DIA (hora al azar)

3.4 **Donde:** En los baños, vestidores, inodoros y lavamanos.

4. Validación Oficial:

4.1 **Quien:** Coordinador SIG

4.2 **Como:** Inspección visual y ordenar relimpieza de los vestidores y baños al personal de aseo si fuere necesario

4.3 **Cuando:** una vez cada día

4.4 **Donde:** En los baños, vestidores, inodoros y lavamanos.

5. Acción Correctiva:

5.1 **Quien:** Directora Administrativa – Coordinador SIG

5.2 **Como:**

5.2.1 Si el proceso de limpieza no se siguió de acuerdo al procedimiento, los vestidores, baños, inodoros y lavamanos se repetirán los procedimientos, comenzando con los pasos omitidos, y se hará un llamado de atención verbal.


5.2.2 Levantar la acción correctiva en el formato establecido.

5.2.3 Hacer la acción disciplinaria, dirigirse al reglamento interno de la planta para ver que sanción se aplicara

5.3 **Cuando:** Cuando hay una desviación

5.4 **Donde:** En el lugar donde exista la desviación.

6. **Medida preventiva:** Si se requiere los empleados serán reentrenados sobre los procedimientos apropiados de limpieza y sanitización de baños, vestidores, inodoros y lavamanos.

	MANUAL GENERAL DE ASEO Y LIMPIEZA	Código: OP-P-27
		Vigencia: Septiembre de 2011
		Versión: 01
		Paginas: Página 8 de 14

6.1 **Quien:** Capacitación interna por el área de Calidad e Inspección Oficial y capacitación externa por consultores independientes.

6.2 **Como:** Según se requiera: charlas, cursos, etc.

6.3 **Cuando:** De acuerdo al programa establecido

6.4 **Donde:** Puede ser interna o externa

VI. PROCEDIMIENTOS DE DESHECHOS SÓLIDOS Y BASURA

1. Responsable de la ejecución:

1.1 **Quien:** Conserje

1.2 Como:

1 Están identificados en áreas definidas de la bodega, lugares estratégicos para recolección de basura (basureros)

2 Dos veces al DIA se recogen todos los deshechos y basureros, el horario es a las 7:00 AM y a las 4:30 PM.

1.3 **Cuando:** Diariamente

1.4 **Donde:** Bodegas 12 y 13, maquila 1 y 2, áreas administrativas, cafetería, áreas externas.

2. **Monitor:** El monitoreo se hace para garantizar que el proceso de limpieza descrito arriba este hecho correctamente y para revisar la limpieza antes de comenzar el proceso, comprobando así la efectividad del proceso y se documenta su aceptación en los respectivos formatos.

2.1 **Quien:** Coordinador de Bodega

2.2 **Como:** Inspección visual y ordenar relimpieza si fuere necesario

2.3 **Cuando:** Diariamente

2.4 **Donde:** Continuo a: las oficinas, lavandería, puesto de venta, cuarto frío, empaque, sala de cocción, cafetería, taller mecánico, sala de cuajado, etc.

3. Verificación:

3.1 **Quien:** Director logístico, Directora Administrativa

3.2 **Como:** Inspección visual y ordena relimpieza al personal de aseo si es necesario


3.3 **Cuando:** Una vez a la semana in situ (hora y día al azar)

3.4 **Donde:** Continuo a: las oficinas, lavandería, puesto de venta, sala de armado de cajas, sala de cocción, cafetería, taller, mecánico, sala de cuajado, etc.

4. Validación Oficial:

4.1 **Quien:** Coordinador SIG

4.2 **Como:** Inspección visual y ordena relimpieza al personal de aseo si fuere necesario

	MANUAL GENERAL DE ASEO Y LIMPIEZA	Código: OP-P-27
		Vigencia: Septiembre de 2011
		Versión: 01
		Paginas: Página 9 de 14

4.3 Cuando: Una vez cada Semana In situ

4.4 Donde: Continuo a: las oficinas, lavandería, puesto de venta, sala de empaque, sala de cocción, sala de cuajado, etc.

5. Acción Correctiva:

5.1 **Quien:** Director Logístico, Directora Administrativa, Coordinador SIG.

5.2 **Como:**

5.2.1 Si el proceso de limpieza no se siguió de acuerdo al procedimiento, las áreas serán relimpiado comenzando con los pasos omitidos. Y se hará un llamado de atención verbal.

5.2.2 Levantar la acción correctiva en el formato establecido

5.5.3 De ser necesario acción disciplinaria, de acuerdo al reglamento de trabajo de la empresa para ver que sanción se aplicara.

5.3 **Cuando:** Cada vez que se presenten desviaciones repetitivas.

5.4 **Donde:** En el lugar donde exista la desviación

6. **Medida Preventiva:** Si se requiere los empleados serán reentrenados sobre el procedimiento apropiados de limpieza o cambios de equipos en mal estado.

6.1 **Quien:** Capacitación interna por el área de calidad e Inspección oficial y capacitación externa por consultores independientes.

6.2 **Como:** Según se requiera: charlas, cursos, etc.

6.3 **Cuando:** De acuerdo al programa establecido.

6.4 **Donde:** Puede ser interna o externa.

VII. ASEO Y DESINFECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS AGUA POTABLE

Todas las áreas cuentan con una pila de abastecimiento de agua potable.

1. Responsable:

1.1 **Quien:** Conserje

1.2 **Como:**

La limpieza y desinfección se hace cada tres meses y su procedimiento en el siguiente:

1 Se les extrae toda el agua


2 Se sella la salida del agua hacia el sistema.

3 Luego le aplica detergente 4 onzas x galón de agua

4 Después se enjuaga con agua a temperatura ambiente

5 Se inspecciona y se aprueba se procede a su desinfección

6 Se desinfecta con una solución desinfectante y sanitizante.

	MANUAL GENERAL DE ASEO Y LIMPIEZA	Código: OP-P-27
		Vigencia: Septiembre de 2011
		Versión: 01
		Paginas: Página 10 de 14

2. **Monitor:** El monitoreo se hace para garantizar que el proceso de limpieza descrito arriba este hecho correctamente y para revisar la limpieza antes de comenzar el proceso, de limpieza cada tres meses y documentar su aceptación e los respectivos formatos.

2.1 **Quien:** Jefes de área

2.2 **Como:** Inspección visual y ordenar limpieza si fuere necesario.

2.3 **Cuando:** cada tres meses las pilas de abastecimiento

2.4 **Donde:** En la pila de abastecimiento

3. **Verificación:**

3.1 **Quien:** Directora Administrativa

3.2 **Como:** Inspección visual y ordena limpieza al personal de aseo si fuere necesario.

3.3 **Cuando:** cada tres meses en la pila de abastecimiento de abastecimiento

3.5 **Donde:** En la pila de abastecimiento

4. **Validación Oficial:**

4.1 **Quien:** Coordinador SIG

4.2 **Como:** Inspección visual y ordena limpieza al personal de aseo si fuere necesario

4.3 **Cuando:** Una vez cada que haya cambio de botellón

4.4 **Donde:** En la pila de abastecimiento

5. **Acción Correctiva:**

5.1 **Quien:** Directora Administrativa, Coordinador SIG

5.2 **Como:**

5.2.1 Si se encuentran algas o moho a cualquier suciedad en la pila y el proceso de limpieza no se siguió de acuerdo al procedimiento, las pilas serán limpiadas comenzando con los pasos omitidos. Y se hará un llamado de atención verbal.

5.2.2 Levantar la acción correctiva en el formato establecido.


5.2.3 De ser necesario acción disciplinaria, de acuerdo al reglamento de trabajo de la empresa para ver que sanción se aplicara.

5.3 **Cuando:** Cuando haya una desviación

5.4 **Donde:** En el lugar donde exista la desviación.

6. **Medida Preventiva:** Si se requiere los empleados serán reentrenados sobre los procedimientos apropiados de limpieza.

6.1 **Quien:** Capacitación interna por área de Calidad e Inspección Oficial y capacitación externa por consultores independientes.

	MANUAL GENERAL DE ASEO Y LIMPIEZA	Código: OP-P-27
		Vigencia: Septiembre de 2011
		Versión: 01
		Paginas: Página 11 de 14

6.2 **Como:** Según se requiera: charlas, cursos, etc.

6.3 **Cuando:** De acuerdo al programa establecido

6.4 **Dónde:** Puede ser interna o externa.

VIII MÉTODOS DE LIMPIEZA Y USO DE PRODUCTOS DESINFECTANTES

Limpieza del mobiliario: Consiste en sacudir diariamente el polvo acumulado en: escritorios, libreros, archivadores de metal, murales, tableros, escritorios, y sillas para después repasar con paño humedecido en desinfectante indicado las áreas que presentan manchas de alguna clase.

Se advierte que sobre los escritorios de trabajo solamente deben estar los útiles de oficina, artículos y papelería inherentes a las actividades que se realiza.

Por lo tanto la limpieza de cualquier artículo de índole personal, corresponderá a su propietario.

Limpieza de Equipo de oficina: Consistirá en sacudir una vez por semana, con plumero y paño seco el equipo de Computadoras, fax, copiadoras.

Solamente en los casos de Auriculares telefónicos se procederá a repasar diariamente con paño humedecido con desinfectante.


Limpieza de particiones modulares prefabricadas, cortinas y pisos con alfombras: Esta limpieza se realizara con aspiradora, por lo menos tres (3) veces al año, de manera programada.

Limpieza de Puertas, y ventanas de vidrio: Esta limpieza consiste en repasar con un paño humedecido con el líquido correspondiente, estos equipos por lo menos una (1) vez al mes.

Limpieza de Pisos en despachos y áreas comunes: Esta limpieza consistirá en barrer y trapear diariamente los pisos de áreas de despachos: cubículos, áreas de circulación interna, salones de reuniones, depósitos y los pisos de áreas comunes como: baños, pasillos, escaleras, y ascensores

Uso de Productos de Limpieza y Desinfectantes:

- Los productos de limpieza y desinfectantes que se utilizan en el proceso de aseo, están debidamente registrados y respaldados por los proveedores y mantienen un grado aceptable de seguridad en uso doméstico.
- En caso de que los productos de limpieza y desinfectantes sean de uso especial, le corresponderá al Departamento de Compras dar a conocer las instrucciones de uso al personal de aseo.

	MANUAL GENERAL DE ASEO Y LIMPIEZA	Código: OP-P-27
		Vigencia: Septiembre de 2011
		Versión: 01
		Paginas: Página 12 de 14


- Por lo tanto el empleado utilizara los desinfectantes que le sean suministrados por la institución por lo cual no efectuara ningún tipo de mezclas con tales productos.

Barrer los pisos de despachos y de áreas comunes:

- El trabajador responsable del área realizará esta actividad diariamente de acuerdo al cronograma de horario establecido.
- En el desarrollo de esta actividad utilizará escoba, recogedor de basura, bolsa de basura.
- Barrerá, recogerá la basura acumulada y la depositará en una bolsa de basura.
- Depositará la bolsa de basura plástica en el área destinada para la recolección de basura.
- Se asegurará de llenar el formulario de control de las actividades de limpieza, el cual deberá ser firmado por el funcionario responsable de que ha recibido el servicio a conformidad.
- Una vez terminada la labor procederá a retirar los implementos utilizados y depositados en el área destinada a su custodia.

Trapear los pisos de despachos y de áreas comunes:

- El trabajador responsable del área realizará esta actividad diariamente de acuerdo al cronograma de horario establecido.
- En el desarrollo de esta actividad utilizará exprimidor de trapeador, trapeador, desinfectantes y guantes, delantales.
- En el desarrollo de esta actividad en los pisos de los baños utilizará exprimidor de trapeador, trapeador, desinfectantes, mascarilla, guantes, delantales y botas plásticas.
- En la limpieza de cada despacho deberá verter agua limpia en el exprimidor de trapeador incluyendo el desinfectante a utilizar.
- Una vez terminada la limpieza deberá botar el agua utilizada en cada despacho y limpiar el trapeador y el exprimidor de trapeador para que los mismos queden limpios para su uso posterior.

	MANUAL GENERAL DE ASEO Y LIMPIEZA	Código: OP-P-27
		Vigencia: Septiembre de 2011
		Versión: 01
		Paginas: Página 13 de 14

- Se asegurará de llenar el formulario de control de las actividades de limpieza, el cual deberá ser firmado por el funcionario responsable de que ha recibido el servicio a conformidad.
 - Una vez terminada la labor procederá a retirar los implementos utilizados y depositados en el área destinada a su custodia.
1. **Limpieza de Artefactos de Cocina:** Esta limpieza será de la exclusiva responsabilidad de los usuarios de cada despacho.
 2. **Limpieza de Áreas Sensibles:** Se incluyen Laboratorios, Consultorios, morgues, preventivas, citadores. Por lo cual, el personal asignado a estas áreas recibirá la capacitación necesaria en conjunto con las instrucciones de limpieza específicas.
 3. **Limpieza de los artículos personales:** Esta limpieza será de la exclusiva responsabilidad del propietario

X Uniformes del Personal de Aseo:

Es necesario contar con un uniforme que permita su fácil reconocimiento, presentación personal, adecuada protección y comodidad. Corresponderá a la institución suministrar los uniformes al personal de aseo.


Por lo que se recomienda el uso diario del siguiente vestuario, para hombres y mujeres:

- Pantalones blue-jeans color azul
- Buso habano con logotipo de la empresa
- Zapatos negros bajos y cerrados.
- Botas pantaneras

XI. IMPLEMENTOS DE ASEO

Los empleados encargados del aseo deberán mantener en los depósitos asignados la custodia y control de los implementos de aseo, velar por el buen uso de los mismos y requerir los cambios cuando se observe deterioro en los implementos.

- Escoba
- Escoba pequeñas para áreas de difícil acceso
- Limpiones
- Plumero para sacudir polvo
- Trapeador
- Escobilla para servicio
- Exprimidor de trapeador

	MANUAL GENERAL DE ASEO Y LIMPIEZA	Código: OP-P-27
		Vigencia: Septiembre de 2011
		Versión: 01
		Paginas: Página 14 de 14

- Bolsas de basura
- Guantes
- Destapador de baño
- Recogedor de basura
- Cepillos de cerdas plásticas
- Cepillos cerda plástica con Mango para inodoros
- Espátulas
- Aspiradoras Manuales
- Cestos de Basura Carretilla para Movilización de implementos
- Mascarilla
- Guantes
- Delantales Plásticos Desechables
- Botas plásticas industriales

Materiales de Aseo

Los empleados encargados del aseo deberán mantener en los depósitos asignados la custodia y control de los materiales de aseo y velar por el buen uso de los mismos.

- Jabón en polvo
- Insecticida de uso domestico
- Líquidos para Limpieza de Madera
- Líquidos Desinfectantes y desengrasantes
- Líquido para limpieza de pisos y cerámica
- Líquidos para Limpieza de Vidrios
- Ambientadores
- Pastillas desodorantes para inodoros

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Jhon H. Cortes	Nombre: Fernando Robles	Nombre: Jaime Cortes W.
Cargo: Coordinador SIG	Cargo: Director Logístic	Cargo: Vicepresidente Administrativo
Firma	Firma	Firma