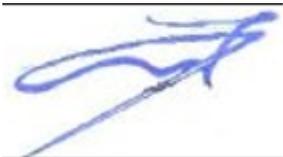


	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE ALMACENES	F. Aprobación		PR-OPE-012
		25/01/22		
		Versión	01	Página 1 /4

# PROCEDIMIENTO

## *LIMPIEZA DE ALMACENES*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Johao Aparicio</b> <b>Jefe Operaciones</b>	 <b>Moises Salazar Zavala</b> <b>Jefe SIG</b>	 <b>Carlos Bardon Barbieri</b> <b>Representante Legal</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE ALMACENES</b>	F. Aprobación		PR-OPE-012
		25/01/22		
		Versión	01	Página 2 /4

### 1. OBJETIVO

Establecer procedimientos seguros durante los trabajos de Limpieza de almacenes a fin de evitar lesiones, enfermedades ocupacionales del personal, contaminación ambiental, daño a equipos e instalaciones.

### 2. ALCANCE

A todo el personal de ALTELIZA SAC que labora en el área de operaciones y realiza trabajos de Limpieza de almacenes.

### 3. RESPONSABILIDADES

#### 3.1. Corresponde al Jefe de Operaciones:

- ❖ Será su responsabilidad el planificar, supervisar y controlar las actividades a realizar, de manera que no se produzcan daños a personas o medio ambiente.
- ❖ Además, velar para que los trabajadores cuenten con las herramientas y Equipos de Protección Personal necesarios.
- ❖ De igual manera será el responsable de que los procedimientos se cumplan y será quien determine las medidas a tomar en caso de incumplimiento, aplicar las medidas correctivas sugeridas por el Supervisor de Área y el Supervisor SSOMA.

#### 3.2. Corresponde al Supervisor de Operaciones:

- ❖ Capacitar y entrenar al personal a su cargo según el presente procedimiento
- ❖ Actualizar el presente procedimiento cuando se requiera
- ❖ Será responsable de observar los trabajos, para que estos se ejecuten en forma segura de acuerdo a las medidas preventivas enumeradas en el presente procedimiento, dando instrucciones claras y precisas que deben ser acatadas por todo el personal a su cargo.
- ❖ Verificar el chequeo diario de los Equipos de Protección Personal y el buen estado de las herramientas y equipos necesarios para la ejecución del trabajo.

#### 3.3. Corresponde al Jefe SSOMA

- ❖ Será su responsabilidad fiscalizar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente procedimiento y asesorar a la línea de mando a cargo del trabajo.

#### 3.4. Corresponde a los colaboradores

- ❖ Será su responsabilidad, cumplir con todas las exigencias del procedimiento, estar permanentemente concentrados en el trabajo a realizar.
- ❖ Estar atento a las acciones o condiciones inseguras que se generan en la ejecución de su tarea, usarán permanentemente equipos, herramientas y EPPs estándar necesarios en su labor.
- ❖ Reportar al supervisor inmediato sobre actos y condiciones inseguras que se presenten en la ejecución de su tarea.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE ALMACENES</b>	F. Aprobación		PR-OPE-012
		25/01/22		
		Versión	01	Página 3 /4

#### 4. REQUERIMIENTOS

##### 4.1. Generales

- ❖ En el área de trabajo solo deberán estar el personal calificado y habilitado.
- ❖ El personal habilitado contara con todo el equipo y EPP estándar y en buenas condiciones.

##### 4.2. Equipos de Protección Personal

- Lentes de seguridad (ANSI Z87.1)
- Tapones auditivos (ANSI S3.19, S12.6 nivel de reducción de ruido SNR 30db – NRR 25db)
- Guantes de nitrilo (EN 420.2003)
- Zapato de seguridad (ISO 20345)
- Mascarilla quirúrgica (NTP 329.200:2000)
- Uniforme o protección de cuerpo (ANSI ISEA107).

##### 4.3. EQUIPOS

- Carro de limpieza (carro organizador)
- Escoba (limpieza de interiores)
- Recogedor (limpieza de interiores)
- Bolsas plásticas
- Pulverizador
- Microfibra (pañó amarillo)
- Microfibra (quita polvo flexible)
- Contenedor (balde plástico)

##### 4.4. PRODUCTOS QUIMICOS

- Detergente neutro (limpiador multiusos)
- Desengrasante

##### 4.5. Señalización

- Conos de seguridad
- Señalizador piso húmedo (aviso piso húmedo)

##### 4.6. Seguridad y Medio Ambiente

Verificar la zona de trabajo antes de realizar las operaciones, de identificar alguna condición insegura reportar al supervisor a cargo para la coordinación correspondiente con el cliente. Asegurar el buen estado de todos los materiales antes de ser usados que no impliquen un peligro. Señalizar la zona de trabajo en las zonas de tránsito peatonal.

Tener en cuenta la naturaleza de los residuos y segregar de acuerdo al código de colores

	<b>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE ALMACENES</b>	F. Aprobación		PR-OPE-012
		25/01/22		
		Versión	01	Página 4 /4

establecido.

## 5. DESARROLLO DE TAREAS

- a) Verifique que el carro de limpieza se encuentre en buen estado y limpio, proceda con el abastecimiento de los productos químicos, señalizador piso húmedo de aviso piso húmedo, bolsas según el código de colores del área, Se procede a hacer una inspección de cómo se encuentra el área, informar al supervisor inmediato.
- b) Preparará las diluciones de los productos a utilizar de acuerdo a lo indicado en la ficha técnica y en el presente procedimiento.
- c) Trabajos a realizar:

- **Limpieza de mobiliario:** se procede a realizar la limpieza con franela y Pride los escritorios, computadoras, sillas.
- **Limpieza de piso:** Barrido general del piso, luego se procederá al trapeado general de todo el piso con el producto químico preparado tal como indica la ficha técnica.
- Retiro de residuos generales de todos los tachos en las bolsas transparentes y trasladarlo al contenedor principal.
- **Limpieza de estructuras metálicas en general (racks) partes altas:** El trabajo se realizará con trapo industriales, Erizo y producto químico diluido, el personal de limpieza procederá a limpiar la parte altas hasta donde logra alcanzar con el erizo en la limpieza de las partes bajas se realizar manualmente con trapo industrial.
- **Limpieza de paredes:** El trabajo se realizará con trapo industrial, detergente (para el lavado), erizo, se procederá a desempolvar las partes altas con erizo y las partes bajas se realizar manual con trapo industrial, se lavará las paredes según lo amerita el grado de suciedad.

## 6. PREVENCIÓN COVID-19

- Uso obligatorio de la mascarilla quirúrgica de tres pliegues.
- Lavarse las manos por más de 25 segundos.
- Mantener el distanciamiento de 1.5 metros.
- Desinfectarse las manos con alcohol.
- Desechar las mascarillas en los puntos de acopio.

## 7. REGISTROS

Se usarán los registros que el cliente tenga como parte de su Sistema de Gestión o los registros que ALTELIZA considere pertinente implementar.