




	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE OFICINAS	F. Aprobación		PR-OPE-009
		13/02/2023		
		Versión	02	Página 1 /5

PROCEDIMIENTO

LIMPIEZA DE OFICINAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Jorge Reto Jefe Operaciones	 Moises Salazar Zavala Jefe SIG	 Johao Aparicio Sub gerente de operaciones

	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE OFICINAS	F. Aprobación		PR-OPE-009
		13/02/2023		
		Versión	02	Página 2 /5

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos seguros durante los trabajos de Limpieza de oficinas 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 oficinas.

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.

	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE OFICINAS	F. Aprobación		PR-OPE-009
		13/02/2023		
		Versión	02	Página 3 /5

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)
- Bastón completo de micro moop
- Micro moop (repuesto de micro moop en seco)
- Micro moop (repuesto de micro moop en húmedo)

4.4. PRODUCTOS QUIMICOS

- Detergente neutro (limpiador multiusos)
- Detergente 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.

	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE OFICINAS	F. Aprobación		PR-OPE-009
		13/02/2023		
		Versión	02	Página 4 /5

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

5. DESARROLLO DE TAREAS

- Verifique que el carro de limpieza se encuentre en buen estado y limpio, proceda con el abastecimiento de los productos químicos, paños microfibras y moops, señalizador piso húmedo de aviso piso húmedo, bolsas según el código de colores del área, espátula, contenedor (balde plástico), recogedor y escoba (limpieza de interiores).
- Prepare el detergente neutro (limpiador multiusos) en un pulverizador correctamente rotulado.
- Bloquee la zona ubicando el Señalizador piso húmedo (aviso de piso húmedo) en el ingreso de la oficina, sin bloquear la puerta para permitir el ingreso de forma segura.
- Despeje el área de muebles de (ser necesario). Desempolva vidrios y ventanas con microfibra (pañó azul). Para alcanzar alturas superiores a 1,80 m, utilice Microfibra (varilla flexible).
- Aplique detergente neutro (limpiador multiusos) a la microfibra (pañó verde) y proceda con la limpieza de la superficie de puerta, manijas, chapas, mobiliario y dispensadores hasta eliminar toda la suciedad. En el caso que la suciedad persista, repita esta operación.
- Ante la presencia de objetos sobre la superficie de los archivadores, retírelos temporalmente mientras realiza la limpieza. Al terminar ubíquelos nuevamente en el lugar en el que se encontraban; haciendo uso de la microfibra verde o de ser necesario, la varilla flexible; desempolva el archivador, luego, si se necesita, aplique detergente neutro con el pulverizador (limpiador multiusos) al paño de microfibra (pañó verde) y limpie la superficie.
- Prepare la superficie a limpiar en escritorios o mesas de trabajo, retirando y, levantado los objetos de ésta y manteniendo su ubicación original después de la operación.
- Realice el cambio de cara del paño o enjuague en un contenedor con agua limpia (balde plástico) la microfibra (pañó verde) cada vez que se sature de suciedad.
- Limpie el computador, sólo si éste se encuentra apagado, con un paño seco de microfibra azul; desempolva el marco, pantalla del monitor y carcasa.
- Para limpiar el teclado del computador se debe proceder con la ayuda de la brocha o paño de microfibra verde.
- Aplique detergente neutro (limpiador multiusos) o desengrasante a la microfibra (pañó verde) y frote el teclado para eliminar suciedad adherida, luego proceda con la limpieza del mouse. (Evitar el exceso de humedad).
- Cierre y retire la bolsa de la papelera y trasládela al depósito destinado para este desecho.
- Con un pulverizador debidamente rotulado, aplicar detergente neutro (limpiador multiusos) al paño descartable y realice la limpieza al interior y exterior de la papelera.

	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE OFICINAS	F. Aprobación		PR-OPE-009
		13/02/2023		
		Versión	02	Página 5 /5

- En limpieza de piso, retire el polvo con la ayuda de un bastón completo moop de piso y repuesto moop en seco, con la ayuda de la escoba recoger los residuos.
- Para pisos con suciedad, en lugares internos, usar baston completo de moop de piso y repuesto de micro moop en húmedo, aplicar detergente neutro (limpiador multiusos) sobre la mancha y proceder al fregado.
- Para pisos con suciedad, en áreas externas, (manchas adheridas) preparar detergente neutro (limpiador multiusos) en el depósito del carro de limpieza (con balde exprimidor), luego aplicar y fregar la superficie del suelo con la ayuda de un bastón de trapeador completo y repuesto de moop en húmedo. aplique desde la zona más alejada hacia la salida, sin exceder o humedecer demasiado la zona a limpiar.
- Limpie los zócalos con el bastón completo de micro moop en humedo y friegue la superficie para garantizar la limpieza total.
- En caso de tener piso con tapete o alfombras, proceda a aspirar el polvo con la aspiradora polvo /agua según frecuencia definida por la operación.
- Al finalizar la actividad, retire del lugar todos los implementos. Limpie los implementos de trabajo que se hayan empleado y guárdelos en el lugar asignado para ello.
- Realizar orden y limpieza del área de trabajo.

6. PREVENCIÓN COVID-19

- Lavarse las manos por más de 25 segundos.
- Mantener el distanciamiento de 1.5 metros
- Desinfectarse las manos con alcohol.
- Seguimiento de las dosis de vacunación
- Difusión de la importancia de dosis de refuerzo de vacuna COVID-19
- Demás medidas de prevención ante el COVID-19 establecido por el cliente dentro de sus instalaciones.

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.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	#ITEM	CAMBIO REALIZADO
13/02/2023	6	Actualizaciónn de las medidas de prevención ante el COVID-19 según el plan y normativas vigentes