

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**

**MANUAL LIMPIEZA**

**PROCESO: INFRAESTRUCTURA**

## Contenido

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| INTRODUCCIÓN .....   | 3                                    |
| 1. ORDEN, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.....  | 4                                    |
| 1.1. Agentes generales de la suciedad.....   | 4                                    |
| 1.2. Generalidades .....   | 4                                    |
| 1.3. Descripción de Funciones.....   | 5                                    |
| 2. PROGRAMA DE LIMPIEZA (PL):.....   | 6                                    |
| 2.1. Consideraciones generales del programa .....                                  | 6                                    |
| 2.2. Tipos de limpieza .....   | 7                                    |
| 2.2.1. Limpieza general .....  | 7                                    |
| 2.2.2. Limpieza de suelos.....   | 9                                    |
| 2.2.3. Limpieza de baños .....   | 10                                   |
| 2.2.4. Limpieza de vidrios del inmueble .....                                      | 11                                   |
| 2.2.5. Limpieza de muebles.....  | 12                                   |
| 3. NORMAS BÁSICAS DE ORDEN Y LIMPIEZA.....   | 13                                   |
| 3.1. Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil .....                            | 14                                   |
| 3.1.1. Normas De Seguridad .....   | 14                                   |
| 3.2. Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente ..... | 14                                   |
| 3.2.1. Normas De Seguridad .....   | 14                                   |
| 3.3. Evitar ensuciar y limpiar después .....                                       | 15                                   |
| 3.3.1. Normas De Seguridad .....   | 15                                   |
| 3.4. Favorecer el orden y la limpieza.....   | 15                                   |
| 3.4.1. Normas De Seguridad .....   | 16                                   |
| 4. NOTAS GENERALES: .....  | 16                                   |
| 5. CONTROL DE CAMBIOS .....  | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 6. ANEXOS .....  | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |

## INTRODUCCIÓN

el objetivo de este manual es establecer las normas o disposiciones que forman los lineamientos del programa de orden y limpieza del inmueble y sus instalaciones propiedad de la Corporación Universitaria Remington, con el fin de mantener las instalaciones libres de posibles focos de contaminación, prevenir condiciones de insalubridad que puedan ser agresivas o afecten al personal Administrativo y al estudiantado, para así disponer de un área de trabajo limpia, saludable y segura. El acatamiento de estas normas permitirá una operación más eficiente, de mayor calidad, sin accidentes y contribuirá a las buenas relaciones entre el personal.

## 1. ORDEN, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Suciedad es cualquier cuerpo extraño indeseado depositado en una superficie, dicho cuerpo puede ser de origen orgánico e inorgánico; a continuación se presentan algunas definiciones y los diferentes tipos de limpieza que se aplicarán en la Corporación Universitaria Remington.

### 1.1. Agentes generales de la suciedad

- Partículas sueltas finas lo suficientemente pequeñas que pueden flotar por el aire, como el polvo.
- Partículas pequeñas: arena, tierra. Estas partículas pueden ser más ligeras, pero no flotan en el aire. Entran en un lugar indebido a través de las personas (barro en los zapatos, por ejemplo).
- Objetos diversos: aquellos que deben su presencia a la acción de personas en lugares determinados (colillas de cigarro, papeles, restos de comida, etcétera).

### 1.2. Generalidades

- Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y, en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia deberán permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento.
- Los lugares de trabajo, incluidas las áreas de servicio, y sus respectivos equipos e instalaciones, se limpiarán diariamente y siempre que sea necesario para mantenerlos en todo momento en condiciones higiénicas adecuadas.
- Se eliminarán con rapidez los desperdicios, los escombros generados por las adecuaciones y demás productos residuales que puedan originar accidentes o

contaminar el ambiente de trabajo.

- La periodicidad de la limpieza dependerá del tipo de lugar de trabajo y de su utilización. Como indicación, las zonas de paso y las vías de circulación deben limpiarse al menos una vez por día.
- El primer objetivo de la limpieza es la higiene; la limpieza consiste en eliminar una superficie sucia que retiene microorganismos. Otro objetivo de la limpieza es la imagen, dejar todo en orden, ya que es la primera impresión que permanece en la memoria de las personas al llegar y salir de un área de trabajo.

### **1.3. Descripción de Funciones**

- El Programa de Limpieza de la Corporación Universitaria Remington es elaborado por el coordinador de sedes, quien esta bajo la responsabilidad del cumplimiento de dicho Programa.
- El Coordinador de sedes delega en el Responsable de Servicios Generales, todo lo relacionado con higiene, deberes y responsabilidades señaladas en este manual.
- El Coordinador de sedes asigna a el (la) aprendiz de la coordinación de sedes como encargado del Programa de Limpieza (PL).

El encargado del PL debe supervisar dentro del inmueble de la Entidad:

- El estado de los pisos, paredes, ventanas, baños y servicios sanitarios.
- El estado higiénico general del inmueble.
- Los procedimientos de limpieza.
- El manejo y disposición de Residuos Orgánicos y Reciclables.

- Las inspecciones y muestreos periódicos.
- El llenado de formato Frecuencia de Aseo en los Baños GR-FR-02 que se encuentra en cada uno de los baños públicos de la Corporación.

## **2. PROGRAMA DE LIMPIEZA (PL):**

El PL debe especificar las distintas labores de limpieza que se deben realizar. Este programa debe considerar que las labores de limpieza sean realizadas por el personal del proceso, por lo que deberán ser entrenados y tener acceso a este documento.

### **2.1. Consideraciones generales del programa**

- El personal de servicios generales que lleven a cabo los trabajos de limpieza deben estar debidamente capacitados en los procedimientos establecidos para cada área.
- Todos los productos de limpieza y desinfección serán aprobados previamente a su uso por el Coordinador de sedes.
- Todos los productos de limpieza y desinfección deberán estar rotulados y contenidos en recipientes destinados para tal fin.
- El detergente no limpia solo, precisa de una acción de mecánica al aplicarlo sobre la superficie a limpiar.
- Más producto no significa necesariamente más limpieza ni limpieza más rápida; se puede, incluso, conseguir el efecto contrario.
- No deben mezclarse productos en general, pues hay productos incompatibles cuya mezcla puede ser peligrosa (lejía y amoníaco no deben mezclarse nunca).

- El elemento mecánico de la limpieza lo compone el conjunto de operaciones físicas (frotamientos) que el operario realizará sobre la superficie a limpiar con el fin de ayudar al producto a desprender la suciedad y retirarla de la misma.

## **2.2. Tipos de limpieza**

La limpieza puede ser manual (en la que se utiliza la franela, escoba, mop, etcétera), en la que se emplea el esfuerzo físico; o por medios mecánicos (aspiradora, pulidora, etcétera), es decir, máquinas específicas.

Hay otro tipo de clasificación de la limpieza, según sea:

- Limpieza periódica: vidrios y aspirado.
- Limpieza de mantenimiento
- Limpieza especial: Cuando no se puede hacer todos los días.
- Limpieza de desinfección: se realizará periódicamente conforme al PL.

Para una buena limpieza es necesario tener a mano todo el material, recordar siempre que se empieza por arriba (cuadros, antepechos), terminando en el suelo, al que se le pasa el mop o la aspiradora (según sea el caso) todos los días.

A continuación se presentan los lineamientos que deben ser considerados al establecer los procedimientos de limpieza y desinfección:

### **2.2.1. Limpieza general**

Diariamente se procede a la limpieza general del lugar del trabajo, por lo cual se recomiendan los siguientes pasos:

- Recolectar la basura de los cestos en un tambo o carro contenedor.
- En todo proceso de limpieza se deben recoger y desechar los residuos de producto, polvo o cualquier otra suciedad adherida a las superficies que se limpian.
- Preparar la solución con la que se procederá a limpiar (ya sea agua con cloro o jabón, según sea el caso).
- El paso siguiente es enjabonar o aplicar la solución previamente preparada a las superficies a limpiar, esparciendo la solución con una esponja, cepillo o franela.
- Una vez que toda la superficie esté en contacto con el jabón diluido o la solución preparada, se procede a restregar las superficies eliminando completamente todos los residuos que puedan estar presentes en ellas. Muchas veces estos residuos no son visibles, por esta razón la operación debe ser hecha concienzudamente, de modo que toda el área que está siendo tratada quede completamente limpia.
- El enjuague final se hace con agua limpia y una franela de modo que el agua arrastre totalmente el jabón o la solución preparada.
- Después de este enjuague se debe hacer una revisión visual para verificar que ha sido eliminada toda la suciedad. En caso de necesitarse se debe hacer de nuevo un lavado con jabón o con la solución preparada hasta que la superficie quede completamente limpia.

Una vez finalizada la tarea que se desarrolló, se debe:

- Dejar todos los productos utilizados y equipos de trabajo en el lugar previamente asignado para ello.



- Comprobar su buen estado, notificando cualquier anomalía al responsable inmediato o procediendo a su reparación, sustitución o subsanación, si corresponde.
- Depositar los desperdicios o residuos en los tambos o carros contenedores habilitados para ello ubicados en el piso 1.
- El coordinador de sedes realiza mínimo mensualmente o con mayor frecuencia de ser necesario, una revisión de orden y limpieza en cada una de las áreas.

### **2.2.2. Limpieza de suelos**

- **BARRIDO HÚMEDO**

Es una técnica muy rápida y eficaz para el mantenimiento de suelo medianamente sucio. Este tipo de barrido trata de eliminar el principal inconveniente del barrido seco tradicional: el de levantar polvo.

En el barrido húmedo, el polvo de la superficie se recoge por medio de un trapo húmedo cuya finalidad no es la de mojar el suelo, sino el hacer que el polvo quede adherido a dicho trapo sin levantarse de la superficie.

Para que este tipo de barrido resulte eficaz debe realizarse, preferentemente, sobre suelos lisos o protegidos.

El barrido húmedo de la superficie puede realizarse de dos formas diferentes, dependiendo del tipo de superficie de que se trate:

- **POR EMPUJE**

Consiste en avanzar por la superficie mientras se empuja el mop o Aragan, sin levantarlo

del suelo. Este método es eficaz en superficies despejadas (pasillos).

- **EN RETROCESO**

En este caso, el mop o Aragan resbala sobre el suelo mientras el operario va para atrás efectuando un deslizamiento que abarque toda la superficie.

En ambos casos, el mop o Aragan, que no debe despegarse de la superficie, irá recogiendo el polvo, que quedará adherido. Las partículas más gruesas que no quedan pegadas al trapo serán arrastradas por el mop hasta el lugar donde serán recogidas con un recogedor.

Durante el trabajo de barrido húmedo es fundamental la rotación del mango del mop o Aragan para que se adapte a los rincones y cambios de dirección.

### **2.2.3. Limpieza de baños**

- En primer lugar, se vacían los cestos de basura.
- Para limpiar los lavamanos se usará un detergente o desinfectante o quita sarro o germicida, eliminando la suciedad con agua y secando bien para que no queden marcas de agua.
- Nunca deben usarse productos ni elementos que puedan rayar las superficies de acero inoxidable.
- La taza del inodoro debe frotarse con una escobilla, utilizando un agente limpiador. A continuación, se limpiará el asiento, la cisterna (en caso de existir) y la parte exterior del inodoro.
- En caso de que llegue a formarse sarro en el fondo del inodoro se empleará el producto específico para eliminarlo (quita sarro).
- A la vez que se limpian los sanitarios se limpiarán también espejos, griferías, etcétera.
- Los grifos deben limpiarse con un paño empapado en agua y un detergente. No debe usarse ningún producto o elemento que pudiera rayar el cromado de

los mismos. Si tienen manchas de cal producidas por el agua, se eliminarán con un detergente ácido o con un poco de vinagre. Asimismo, se comprobará que los desagües se encuentran limpios y sin pelos, y que el agua corra sin dificultad a través de ellos. En caso contrario se debe de informar al personal de mantenimiento para utilizar un destapa caños.

- Los espejos se limpian con un paño suave que no deje pelusa o con papel celulosa y agua.
- Todos los dispensadores de papel o toallitas se limpiarán con un paño húmedo y detergente o frotex, secándolos bien, y reponiendo los que estén vacíos.
- Se terminará la limpieza de los baños de servicio fregando el suelo desde el fondo del mismo, en dirección a la puerta. Se utilizarán detergentes adecuados al tipo de material empleado para el suelo.
- Los baños deben ser aseados mínimo 4 veces en el día, dos veces en la mañana y dos en la tarde, y se debe diligenciar el formato GR- FR-02 Frecuencia de Aseo en los baños por parte del personal de servicios generales.

#### **2.2.4. Limpieza de vidrios del inmueble**

- Se retirarán los objetos que puedan entorpecer el trabajo.
- Se recogerán las persianas (en caso de existir) para permitir el acceso a toda la superficie del vidrio.
- Para realizar la limpieza de los vidrios se necesitan los siguientes elementos Trapos, plumilla o esponjas para la limpieza, franela o papel de celulosa para el secado. Aunque éstos y los trapos pueden sustituirse por un jalador de goma especial para la limpieza de vidrios.
- Un detergente, un producto aerosol o una emulsión limpia vidrios.

El procedimiento a seguir comienza por mojar y escurrir el trapo o esponja en el recipiente que contiene agua con el producto de limpieza. Se empieza a limpiar el vidrio, comenzando por los bordes y avanzando hacia la parte superior del vidrio y hacia abajo. Inmediatamente, y antes de que se seque, se pasará el otro trapo o esponja mojado y

escurrido en el agua limpia o un jalador de goma. Por último, se secará con un trapo limpio o papel celulosa las cuatro orillas del vidrio.

Hay que tener en cuenta las siguientes precauciones:

- No frotar nunca con un trapo seco porque podría rayarse el vidrio.
- Limpiar los vidrios cuando no les dé el sol, pues hace que se seque demasiado rápido lo que produce la aparición de manchas o marcas.
- Cambiar el agua con frecuencia para que la suciedad disuelta no vuelva a depositarse en los vidrios.
- Para eliminar las manchas más frecuentes se utilizará el aguarrás o el alcohol, así como espátulas o amoníaco (para retirar masilla) y agua caliente para quitar etiquetas.

### **2.2.5. Limpieza de muebles**

Para quitar el polvo de los muebles de madera se utilizará un trapo húmedo. Una vez eliminado el polvo se revisará que el mueble no tenga ningún tipo de mancha y si es así, deberá tratarse con cera especial para muebles.

Los muebles encerados se limpian únicamente con trapos limpios y secos para eliminar el polvo y productos abrillantadores superficiales; no se deben emplear nunca aceites u otros productos no apropiados para ello, pues el mueble perdería su color.

Los muebles chapados se rayan con facilidad y deberán tratarse de acuerdo con el tipo de chapa de madera de que se trate, pero en ningún caso deben mojarse; si se derrama agua sobre ellos deberán secarse inmediatamente, puesto que la humedad podría levantar la madera.

En los laminados plásticos no debe usarse sobre ellos ningún producto abrasivo. Si es

preciso, pueden limpiarse con un paño humedecido en agua y jabón.

Para la eliminación de manchas se debe tener en cuenta el tipo de mancha de que se trata. Si la mancha se produjo por el derramamiento de bebidas, se limpiará lo antes posible, secando la mancha y aplicando un abrillantador, cera o aceite para muebles, según el tipo de madera.

Para la limpieza de muebles de metal no deben utilizarse productos abrasivos ni disolventes, pues la mayoría de los metales suelen tratarse con un barniz especial o laca que podría resultar dañado con estos productos.

Para el mantenimiento de los muebles de cuero es suficiente con quitarles el polvo periódicamente con un aspirador y después pasar un paño seco para sacarle brillo.

Para limpiar los muebles tapizados (sillones, sofás, etcétera) se pasará regularmente la aspiradora por su superficie. Al hacerlo debe tenerse en cuenta:

- Utilizar un aspirador.
- Utilizar un accesorio adecuado y no emplear nunca el cepillo.
- Aspirar, sobre todo los rincones, pues es donde se acumula la mayor cantidad de suciedad.

### **3. NORMAS BÁSICAS DE ORDEN Y LIMPIEZA**

Con el fin de gestionar correctamente este procedimiento es imprescindible facilitar la sensibilización, formación, información y participación de todo el personal para mejorar los procedimientos de trabajo, fomentar la creación de nuevos hábitos, implantar lo establecido y responsabilizar individualmente a mandos medios y superiores, así como al personal operativo, en el éxito de conseguir un entorno agradable y seguro en el centro de trabajo.

Para ello se actuará mediante acciones fundamentales, estableciendo, promoviendo, cumpliendo y vigilando la aplicación de las siguientes normas:

### **3.1. Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil**

- Se facilitarán los medios para eliminar lo que no sirva, dotando de los cestos adecuados que faciliten su eliminación selectiva.
- Se actuará sobre las causas de acumulación de cosas no necesarias.

#### **3.1.1. Normas De Seguridad**

- Clasificación de los materiales y equipos existentes, previa realización de una limpieza general.
- Eliminación diaria de residuos en los cestos adecuados.

### **3.2. Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente**

- Se guardarán adecuadamente las cosas en función de quién, cómo, cuándo y dónde se haya de encontrar aquello que se busca. Cada sitio de guarda estará concebido en función de su funcionalidad y rapidez de localización.
- Se habituará al personal a colocar cada cosa en su lugar y a eliminar lo que no sirve, en el contenedor adecuado, de forma inmediata.

#### **3.2.1. Normas De Seguridad**

- Se recogerán los útiles de trabajo diariamente
- Se asignarán los cuartos de aseo de cada piso para cada personal de Servicios Generales y se procurará que cada cosa esté siempre en su lugar
- Se depositarán los residuos en contenedores adecuados

### **3.3. Evitar ensuciar y limpiar después**

- Eliminar selectivamente y controlar todo lo que pueda ensuciar.
- Organizar la limpieza del lugar de trabajo y de los elementos clave con los medios necesarios.
- Aprovechar la limpieza como medio de control del estado de los útiles de trabajo.

#### **3.3.1. Normas De Seguridad**

- Siempre que se produzca algún derrame, se limpiará inmediatamente y se comunicará al responsable directo (personal de Servicios generales).
- En caso de producirse algún accidente por la manipulación de algunos implementos de aseo debe procederse conforme lo indican las etiquetas de los productos y se reportará en forma inmediata a la persona encargada de la seguridad social para diligenciar los formatos de accidente de trabajo.
- Se colocarán recipientes adecuados en los lugares donde se generen residuos; éstos se eliminarán diariamente (puntos ecológicos).
- No se usarán disolventes peligrosos, ni productos corrosivos en la limpieza de los suelos, para evitar los peligros que generan estos productos, tampoco se usarán productos que sean contaminantes del medio ambiente.
- Se utilizarán ceras o productos antiderrapantes.
- Se señalizarán los suelos húmedos para evitar posibles resbalones y caídas.
- Se controlarán especialmente los puntos críticos que generen suciedad.

### **3.4. Favorecer el orden y la limpieza**

- Se procurará que el entorno favorezca comportamientos adecuados y seguros.
- Se procurará que el entorno facilite la evacuación del personal ante una eventual

situación de emergencia.

- Se subsanarán las anomalías con eficiencia.
- Se normalizarán procesos de trabajo acordes con el orden y la limpieza.

### **3.4.1. Normas De Seguridad**

- No se apilarán ni almacenarán materiales o equipos en zonas de paso o de trabajo.
- Se retirarán los objetos que obstruyan el camino.
- Se extremarán las precauciones anteriores en el caso de las vías de emergencia.
- Se procurará la limpieza de ventanas para que no dificulten la entrada de luz natural.
- Se mantendrán limpios los vestuarios, armarios, duchas y servicios del Gimnasio u otras áreas.
- Se usará la ropa de trabajo proporcionada por la CUR (camisa, pantalón y zapatos de trabajo).
- Las zonas comunes, corredores y de trabajo podrán lavarse con facilidad.
- La limpieza de las ventanas externas se realizará sólo por empresas de limpieza que adoptarán las pertinentes medidas de seguridad frente al riesgo de caída a distinto nivel

## **4. NOTAS GENERALES:**

- El horario de trabajo para el personal de Servicios Generales (SG) será de las 6:00 a las 14:00 y de 14:00 a 22:00 horas y dispondrán de 15 minutos para tomar sus alimentos, sin salir de las instalaciones. Iniciarán la limpieza de las 6:00 a las 9:30 horas y dispondrán de 15 minutos para tomar sus alimentos, de 9:45 a 14:00 se realizarán las actividades programadas por día, de igual manera para el turno de 14:00 a 22:00 horas y dispondrán de 15 minutos para tomar sus alimentos. Estos horarios de trabajo son de rotación semanal.



- El personal de Servicios Generales deberá permanecer en su área de trabajo o pisos asignados, para llevar a cabo la limpieza profunda de acuerdo con el PL.
- En caso de que se solicite su apoyo en otras áreas, cubrir incapacidades y/o permisos especiales, se le notificará y se les indicará que material necesitarán para realizar el servicio solicitado.
- El personal de Servicios Generales debe de tener en cuenta que al finalizar el turno (6 am a 2 pm y 2 pm a 10 pm) debe de dejar los pisos asignados libres de cualquier tipo de basura ubicadas en los puntos ecológicos, baños, aulas y oficinas para luego ser depositados en los carros contenedores ubicados en el piso 1.
- Con respecto a la(s) empresa(s) que se contraten en calidad de Outsourcing para prestar los servicios de apoyo en el área de Servicios Generales el horario de trabajo para el personal será de las 6:00 a las 14:00 y de 14:00 a 22:00 horas y dispondrán de 15 minutos para tomar sus alimentos, sin salir de las instalaciones. Iniciarán la limpieza de las 6:00 a las 9:30 horas y dispondrán de 15 minutos para tomar sus alimentos, de 9:45 a 14:00 se realizarán las actividades programadas por día, de igual manera para el turno de 14:00 a 22:00 horas y dispondrán de 15 minutos para tomar sus alimentos. Estos horarios de trabajo son de rotación semanal.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

GR-FR-02 Frecuencia de aseo en baños

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

| Nº. | VERSIÓN INICIAL | BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | VERSIÓN FINAL | FECHA      |
|-----|-----------------|---|---------------|------------|
| 1   | -               | Creación inicial del documento  | 01            |            |
| 2   | 01              | Se modifica el Numeral 2.   | 02            | 2013-12-11 |
| 3   | 02              | Se le actualiza el Logo por cambios en la imagen institucional.<br>Se le anexa el formato Control de limpieza y esterilización (GR-FR-14) utilizado en la sede Santa Elena.   | 03            | 2015-06-11 |
| 4   | 03              | Se cambia cargo de jefe de Infraestructura por el de Servicios Generales y Compras.<br>-Se relaciona en el manual el Formato GR-FR-02 Frecuencia de aseo en los baños.<br>-Se informa que no se usarán disolventes peligrosos, ni productos corrosivos en la limpieza, ni aquellos que sean contaminantes del medio ambiente. | 04            | 2015-07-06 |
| 5   | 04              | Se cambia el cargo de jefe de servicios generales y compras por coordinador de sedes<br>Se cambia el cargo de auxiliar administrativos por aprendiz y se le quita la autoridad de supervisar  | 05            | 2016-09-02 |

| ELABORÓ:                                   | REVISÓ:                        | APROBÓ:                  |
|--|--------------------------------|--------------------------|
| Auxiliar administrativa de infraestructura | Coordinador de Infraestructura | Analistas SIC            |
| <b>Fecha:</b> 2-07-2018                    | <b>Fecha:</b> 05-07-2018       | <b>Fecha:</b> 06-07-2015 |