



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UCO-02	Procedimiento de limpieza general de edificios	Fecha de actualización: 08/11/2019
Versión 1		Página: 1 de 5

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Objetivo

Mantener el orden y aseo en las instalaciones del CUC para que los usuarios se sientan a gusto en su lugar ya sea de estudio o trabajo.

1.2. Alcance

Aplicar limpieza profunda de todas las áreas de los edificios del Colegio Universitario de Cartago.

2. TERMINOLOGÍA

2.1. Programa de Bandera Azul: Es un galardón o distintivo que se otorga anualmente, el cual premia el esfuerzo y el trabajo voluntario en la búsqueda de la conservación y el desarrollo, en concordancia con la protección de los recursos naturales, la implementación de acciones para enfrentar el cambio climático, la búsqueda de mejores condiciones higiénico sanitarias y la mejoría de la salud pública de los habitantes de Costa Rica.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Jefatura: Responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido el Plan de Trabajo y la normativa.

3.2. Coordinación de Conserjería: Responsable de establecer, asignar, supervisar las labores del Plan de Trabajo semanal del área de Conserjería.

3.3. Trabajador de Mantenimiento 1 y personal contratado: Responsables de ejecutar correctamente las labores asignadas por la Coordinación de Conserjería, establecidas en el Plan de Trabajo semanal.

4. REFERENCIAS

4.1. Referencias internas

4.1.1. Uso de Equipo de protección personal (Ver instructivo SOP-PSO-11)

4.1.2. Manejo de Sustancias Químicas (Ver instructivo SOP-PSO-12)

4.1.3. Permiso para trabajo en Alturas (Ver instructivo SHO-PTE-02)



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UCO-02	Procedimiento de limpieza general de edificios	Fecha de actualización: 08/11/2019
Versión 1		Página: 2 de 5

4.2. Referencias externas

No aplica

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Limpieza ordinaria de edificios

5.1. La Coordinación de Conserjería asigna de forma cuatrimestral los edificios a limpiar a cada uno de los Trabajadores de Mantenimiento y personal contratado. Cada cuatrimestre se rotan los edificios a limpiar.

Entre las áreas a limpiar se tiene: oficinas, aulas, laboratorios, talleres, Biblioteca, Polígono, Gimnasio, elevador, zonas verdes y casetilla de guardas.

5.1.1. El Trabajador de Mantenimiento 1 o el personal contratado en la limpieza de oficinas debe:

5.1.1.1. Verificar que no exista ninguna persona haciendo uso de las oficinas.

5.1.1.2. Se barren todas las oficinas con la herramienta "Escoba".

5.1.1.3. Se pasa palo de piso húmedo, los días martes y jueves.

5.1.1.4. Se enceran los pisos con cera antideslizante los días lunes, miércoles y viernes y se procede a pasar el cepillo eléctrico.

5.1.1.5. Se limpian los escritorios con trapo color rojo y con alcohol, todos los días.

5.1.1.6. Se recolecta la basura, si la bolsa se encuentra sucia o en mal estado debe cambiarla.

5.1.2. El Trabajador de Mantenimiento 1 o el personal contratado en la limpieza de Servicios Sanitarios debe:

5.1.2.1. Verificar que no exista ninguna persona haciendo uso. Preguntar en voz alta y comprobar la no existencia de personas.

5.1.2.2. Ingresar y colocar rótulo "Proceso de limpieza", cerrar la puerta del mismo o el paso de cadena en lugares que no exista puerta, para evi-



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UCO-02	Procedimiento de limpieza general de edificios	Fecha de actualización: 08/11/2019
Versión 1		Página: 3 de 5

tar el ingreso de personas en el momento de efectuar la limpieza del baño.

- 5.1.2.3. Se colocan en las manos los guantes de hule.
- 5.1.2.4. Se barre el piso, con la herramienta "Escoba".
- 5.1.2.5. Lavar los lavamos, con esponja y detergente con el paño de color azul.
- 5.1.2.6. Limpiar los espejos con limpia vidrios o alcohol con el paño de color verde.
- 5.1.2.7. Limpiar la loza sanitaria con "cloro, desinfectante, Bowl-san" y utilizar el paño de color amarillo para el área externa.
- 5.1.2.8. Recolectar la basura de los sanitarios y cambiar la bolsa diariamente.
- 5.1.2.9. Rociar cloro o desinfectante en el piso y pasar el palo de piso.
- 5.1.2.10. Verificar en la hoja de "Control de limpieza para baños institucionales" que existan los accesorios o colocar los faltantes y marcar con una equis "x" su revisión. Ver Formulario FO-SO-09 "Control de limpieza para baños institucionales".
- 5.1.2.11. Quitar rótulo de la puerta.

5.1.3. **El Trabajador de Mantenimiento 1 o el personal contratado en la Limpieza de Aulas/Laboratorios y Talleres debe:**

- 5.1.3.1. Verificar que no exista ninguna inconsistencia en las aulas o laboratorios.
- 5.1.3.2. Acomodar los pupitres.
- 5.1.3.3. Barrer las aulas y laboratorios con la herramienta "Escoba".
- 5.1.3.4. Pasar palo de piso húmedo, los días martes y jueves.
- 5.1.3.5. Limpiar escritorios con paño color rojo y alcohol.
- 5.1.3.6. Limpiar pizarra con paño color verde y alcohol.
- 5.1.3.7. Encerar pisos de aulas y laboratorios con cera antideslizante los días lunes, miércoles y viernes y proceder a pasar el cepillo eléctrico.
- 5.1.3.8. Recoger basura, revisar y cambiar la bolsa diariamente.

5.1.4. **El Trabajador de Mantenimiento 1 o el personal contratado en la Recolección de Basura debe:**

- 5.1.4.1. Colocarse guantes de hule para la recolección de residuos ubicados en oficinas, aulas, laboratorios y talleres.
- 5.1.4.2. La misma debe ser pesada para el Programa de Bandera Azul.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UCO-02	Procedimiento de limpieza general de edificios	Fecha de actualización: 08/11/2019
Versión 1		Página: 4 de 5

5.1.4.3. La basura recolectada de todos los edificios debe ser depositada en la canasta ubicada cerca del portón del costado norte del campus.

5.1.4.4. Los días viernes debe ser sacada la basura a la calle frente al portón del costado norte, pues es el día en que pasa la basura.

Asignación tareas diferentes a la limpieza ordinaria

- 5.2. La Coordinación de Conserjería** planifica mediante un calendario semanal las tareas que deben ser atendidas por dicho personal, una vez concluida la limpieza ordinaria asignada en el punto anterior, las cuales se asignan mediante las boletas que se reciben de solicitud de los servicios.
- 5.3. La Jefatura de Departamento** revisa y da el visto bueno a la programación de trabajo.
- 5.4. La Coordinación de Conserjería** informa mediante calendario semanal impreso a los Trabajadores de Mantenimiento 1, las tareas asignadas por semana y entrega las boletas a cada uno de los funcionarios.
- 5.5.** Una vez brindado el servicio indicado en la boleta, se completa la información referente al servicio brindado.
- 5.6. El Trabajador de Mantenimiento 1 o el personal contratado** que realizó el trabajo entrega la boleta del servicio realizado a la Coordinación de Conserjería.
- 5.7. La Coordinación de Conserjería** establece mediante sello de "Tramitado" que la labor fue hecha y se archiva en el Ampo denominado "Programación Semanal de Conserjería".

6. ANEXOS

- 6.1.** Formato de Calendario semanal de tareas a asignar.

7. PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1.** Planificación de las tareas de limpieza y otros servicios por parte del Área de Conserjería.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UCO-02	Procedimiento de limpieza general de edificios	Fecha de actualización: 08/11/2019
Versión 1		Página: 5 de 5

8. TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Asignación de edificios a limpiar por cuatrimestre	5 minutos	Coordinación de Conserjería
Elaboración del calendario semanal de otros servicios que brinda Conserjería	1 hora	Coordinación de Conserjería
Entrega de calendario semanal al personal	5 minutos	Coordinación de Conserjería
Limpieza ordinaria de edificios	4 horas	Trabajador de Mantenimiento 1 y personal contratado
Otros servicios que brinda el área de Conserjería	2 horas	Trabajador de Mantenimiento 1 y personal contratado

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizada
1	31/10/2019	-	Creación del procedimiento y aprobado mediante el oficio CUC-DAF-506-2019	Evelyn Leitón Rojas Jefatura Departamento Servicios Operativos

10. ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Avalado por	Revisado por	Aprobado por
Edwin Jiménez Quirós Coordinador de Conserjería	Roberto Soto Morales Gestor Organizacional	Evelyn Leitón Rojas Jefatura Departamento Servicios Operativos	Mario Morales Gamboa Director Administrativo Financiero
03/10/2019	31/10/2019	31/10/2019	08/11/2019 Fecha de Oficialización