



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> IA-SOP-11	<b>Instructivo de Limpieza General de Edificios</b>	Fecha de actualización: 21/08/2025
Versión 1		Página: 1 de 5

### 1 REFERENCIAS

- 1.1 Protocolo de uso de equipo de protección personal.
- 1.2 Protocolo de manejo de sustancias químicas.
- 1.3 Protocolo de permiso para trabajo en alturas.

### 2 RESPONSABLE

#### 2.1 El Coordinador de Conserjería debe:

- 2.1.1 Establecer, asignar, supervisar las labores del Plan de Trabajo semanal del área de Conserjería.
- 2.1.2 Asignar 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.

#### 2.2 El Trabajador de Mantenimiento 1 y personal contratado deben:

- 2.2.1 Ejecutar correctamente las labores asignadas por la Coordinación de Conserjería, establecidas en el Plan de Trabajo semanal.
- 2.2.2 Verificar que no exista ninguna persona haciendo uso de las oficinas.

### 3 TERMINOLOGÍAS

- 3.1 **Trabajador de Mantenimiento 1:** Ejecuta labores especializadas sencillas o asiste a personal de mayor nivel en la ejecución de actividades de la misma naturaleza, en el campo de mantenimiento y conserjería.
- 3.2 **Personal Contratado:** Individuo autónomo que una empresa u organización contrata para realizar proyectos o servicios específicos.

### 4 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

#	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
<b>Limpieza de oficinas</b>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que no exista ninguna persona haciendo uso de las oficinas.</li><li>• Barrer todas las oficinas con la escoba.</li></ul>	10 minutos	El Trabajador de Mantenimiento
		40 minutos	



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> IA-SOP-11	<b>Instructivo de Limpieza General de Edificios</b>	Fecha de actualización: 21/08/2025
Versión 1		Página: 2 de 5

<ul style="list-style-type: none"><li>• Pasar palo de piso húmedo, los días martes y jueves.</li><li>• Encerar los pisos con cera antideslizante los días lunes, miércoles y viernes y se procede a pasar el cepillo eléctrico.</li><li>• Limpiar los escritorios con trapo color rojo y con alcohol, todos los días.</li><li>• Recolectar la basura, si la bolsa se encuentra sucia o en mal estado debe cambiarla..</li></ul>	40 minutos	1 o el personal contratado
	40 minutos	
	30 minutos	
	10 minutos	
<b>Limpieza de Servicios Sanitarios</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que no exista ninguna persona haciendo uso. Preguntar en voz alta y comprobar la no existencia de personas.</li><li>• Ingresar y colocar rótulo "Proceso de limpieza", cerrar la puerta del mismo o el paso de cadena en lugares que no exista puerta, para evitar el ingreso de personas en el momento de efectuar la limpieza del baño.</li><li>• Colocarse en las manos los guantes de hule.</li><li>• Barrer el piso, con la escoba.</li><li>• Lavar los lavamos, con esponja y detergente con el paño de color azul.</li><li>• Limpiar los espejos con limpia vidrios o alcohol con el paño de color verde.</li><li>• Limpiar la loza sanitaria con "cloro, desinfectante, Bowl-san" y utilizar el paño de color amarillo para el área externa.</li><li>• Recolectar la basura de los sanitarios y cambiar la bolsa diariamente.</li><li>• Rocíar cloro o desinfectante en el piso y pasar el palo de piso.</li><li>• 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</li></ul>	2 minutos	El Trabajador de Mantenimiento 1 o el personal contratado
	1 minuto	
	3 minutos	
	5 Minutos	
	3 minutos	
	6 minutos	
	3 minutos	
	3 minutos	



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> IA-SOP-11	<b>Instructivo de Limpieza General de Edificios</b>	Fecha de actualización: 21/08/2025
Versión 1		Página: 3 de 5

	FO-SO-09 "Control de limpieza para baños institucionales". <ul style="list-style-type: none"><li>Quitar rótulo de la puerta.</li></ul>	1 Minuto	
<b>Limpieza de Aulas/Laboratorios y Talleres</b>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>Verificar que no exista ninguna inconsistencia en las aulas o laboratorios.</li><li>Acomodar los pupitres.</li><li>Barrer las aulas y laboratorios.</li><li>Pasar palo de piso húmedo, los días martes y jueves.</li><li>Limpiar escritorios con paño color rojo y alcohol.</li><li>Limpiar pizarra con paño color verde y alcohol.</li><li>Encerar pisos de aulas y laboratorios con cera antideslizante los días lunes, miércoles y viernes y proceder a pasar el cepillo eléctrico.</li><li>Recoger basura, revisar y cambiar la bolsa diariamente.</li></ul>	10 minutos 40 minutos 40 minutos 20 minutos 30 minutos 3 minutos 30 minutos 10 minutos	El Trabajador de Mantenimiento 1 o el personal contratado
<b>Recolección de Basura</b>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>Colocarse guantes de hule para la recolección de residuos ubicados en oficinas, aulas, laboratorios y talleres.</li><li>La misma debe ser pesada para el Programa de Bandera Azul.</li><li>La basura recolectada de todos los edificios debe ser depositada en la canasta ubicada cerca del portón del costado norte del campus.</li><li>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.</li></ul>	2 minutos 5 minutos 10 minutos 10 minutos	El Trabajador de Mantenimiento 1 o el personal contratado



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> IA-SOP-11	<b>Instructivo de Limpieza General de Edificios</b>	Fecha de actualización: 21/08/2025
Versión 1		Página: 4 de 5

<b>Asignación tareas diferentes a la limpieza ordinaria</b>			
	Planificar mediante un calendario semanal las tareas que deben ser atendidas por dicho personal, una vez concluida la limpieza ordinaria, las cuales se asignan mediante las boletas que se reciben de solicitud de los servicios.	30 minutos	La Coordinación de Conserjería
	Revisar y dar el visto bueno a la programación de trabajo.	10 minutos	La Jefatura de Departamento
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar 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.</li><li>• Una vez brindado el servicio indicado en la boleta, se completa la información referente al servicio brindado.</li></ul>	10 minutos	La Coordinación de Conserjería
	Entregar la boleta del servicio realizado a la Coordinación de Conserjería.	3 minutos	El Trabajador de Mantenimiento 1 o el personal contratado
	Establecer mediante sello de "Tramitado" que la labor fue hecha y se archiva en el Ampo denominado "Programación Semanal de Conserjería".	3 minutos	La Coordinación de Conserjería

### 5 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

5.1 Planificación de las tareas de limpieza y otros servicios por parte del Área de Conserjería.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> IA-SOP-11	<b>Instructivo de Limpieza General de Edificios</b>	Fecha de actualización: 21/08/2025
Versión 1		Página: 5 de 5

### 6 CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Sección	Descripción
1	21/08/2025	-	Actualización de documento.

### 7 ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO Y AVAL

<b>Creado o modificado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Avalado por Jefatura</b>
Franklin Sandoval Aguilar <b>Coordinador de Conserjería</b>	Roberto Soto Morales <b>Gestor Organizacional</b>	Evelyn Leitón Rojas <b>Jefatura Departamento de Servicios Operativos</b>
<b>Firma digital</b>		