

MANUAL DE ASEO Y SERVICIOS DE MENSAJERIA 2018

CONTENIDO

INTRODUCCION

1. ALCANCE
2. OBJETIVO
3. DEFINICIONES
 1. Clasificación
 2. Orden
 3. Limpieza
 4. Normalización
 5. Mantener la disciplina
4. INFORME DE SEGUIMIENTO
5. MARCO JURIDICO
6. AREAS DE LIMPIEZA
7. IMPLEMENTOS DE ASEO
8. MATERIALES DE ASEO
9. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
10. MODO DE USO DE LOS MATERIALES DE ASEO
11. DEFINICION Y CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y SERVICIOS DE MENSAJERIA
 1. Servicios de mensajería
 2. Repartición de bebidas
 3. Limpieza del mobiliario
 4. Limpieza de equipo de oficina
 5. Limpieza de particiones modulares prefabricadas o muros de drywall
 6. Limpieza de puertas y ventanas de vidrio
 7. Limpieza de pisos de oficina, despachos, salas de reuniones, corredores y áreas comunes
 8. Limpieza de teléfonos
 9. Recolección y desecho de basuras
 10. Aseo general de los baños
 11. Aseo profundo de los baños
 12. Aseo general de la cocina
 13. Aseo profundo de la cocina
 14. Lavado de grecas
 15. Limpieza General de Archivos Rodantes
 16. Limpieza Profunda de Archivos Rodantes

INTRODUCCIÒN

El Manual de Aseo y Servicios de Mensajería, contiene las directrices que nos permiten parametrizar las actividades que se encuentran en el ámbito de las funciones que deben ser desempeñadas por el Auxiliar de Servicios Generales Código 04 Grado 01.

En ese sentido, este manual permite no solo monitorear el cumplimiento de dichas funciones mediante la definición de cada una de las actividades a realizar, sino también programar el tiempo y el espacio en donde deben ser desempeñadas. De esta manera el CPNAA garantiza que los espacios laborales estén libres de desechos y suciedades proporcionando así, un buen ambiente laboral, “reduciendo los riesgos de accidentes de trabajo, optimizando los plazos de producción y creando un mayor control sobre las operaciones de mantenimiento”.

1. ALCANCE

El manual de Aseo y Servicios de Mensajería es de aplicación en todas las áreas que hacen parte del Consejo Profesional Nacional de Arquitectos y sus Profesiones Auxiliares, entendiéndose éstas las oficinas ubicadas en los pisos segundo, tercero y cuarto del edificio Sociedad Colombiana de Arquitectos ubicado en la carrera 6 No. 26B- 85 de la ciudad de Bogotá. Así mismo, los servicios de mensajería serán utilizados de manera eficaz y pertinente con lo establecido en artículo 10 de la Ley 435 de 1998.

2. OBJETIVO

Establecer la forma y periodicidad en la que se debe llevar a cabo el aseo de todas las áreas del Consejo Profesional Nacional de

Arquitectos y sus Profesiones Auxiliares de forma eficiente, eficaz y segura.

Entregar y recoger la correspondencia del CPNAA

3. DEFINICIONES

3.1 CLASIFICACIÓN: Es la eliminación de todo aquel elemento que sea innecesario para el desarrollo de las actividades directamente relacionadas con el ámbito laboral.

3.2 ORDEN: Esa la ubicación estratégica de los elementos de trabajo que son necesarios para el cumplimiento de las funciones laborales proporcionando un ambiente libre de contaminación visual y así optimizar resultados (ubicación de las cosas en el lugar que les corresponde).

3.3 LIMPIEZA: Es el aseo de todas las áreas que hacen parte de la infraestructura de la Entidad para evitar posibles enfermedades en los trabajadores causadas por un mal manejo de desechos y acumulación de residuos (aseo de lugar o cosa, dejándolo libre de suciedad, desechos y elementos inapropiados).

3.4 NORMALIZACIÓN: Es la implementación de indicaciones enunciativos del buen uso de los espacios en donde sea frecuente su uso como por ejemplo la cocina y los baños.

Dichos avisos deben ser enviados a todos los trabajadores de la entidad mediante correos electrónicos en donde se fomente el cuidado del medio ambiente y la responsabilidad compartida que recae sobre todos, en cuanto a la contribución con el mantenimiento del orden y la limpieza de la infraestructura de la entidad, creando así un sentido de pertenencia hacia la misma.

3.5 MANTENER LA DISCIPLINA: Es crear una conciencia de conservación hacia la limpieza y el orden, haciendo énfasis en los resultados obtenidos gracias a la implementación de los pasos anteriormente mencionados.

A continuación, se menciona la metodología que debe ser tenida en cuenta por los trabajadores del CPNAA dentro del desarrollo de sus funciones, tendientes a mejorar el ambiente laboral:

Concepto	Descripción	
Clasificación	Separar elementos innecesarios	Eliminar del espacio de trabajo lo que sea inútil.
Orden	Situar elementos necesarios	Organizar el espacio de trabajo de forma eficaz
Limpieza	Suprimir suciedad	Mejorar el nivel de limpieza de los lugares
Normalización	Señalizar anomalías	Prevenir la aparición de la suciedad y el desorden
Mantener disciplina	Seguir mejorando	Fomentar los esfuerzos en este sentido

4. INFORME SEGUIMIENTO:

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST verificará el cumplimiento de los objetivos propuestos y los resultados obtenidos.

5. MARCO JURIDICO

Resolución CST del 16 de diciembre de 1951, Ley 9 del 24 de enero de 1979, Resolución No.2400 del 22 de mayo de 1979, Decreto 614 del 14 de marzo de 1984, Resolución 2013 del 6 de junio de 1986, Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989, Resolución 1401 del 14 de mayo de 2007, Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015.

Todas aquellas que modifiquen, adicionen o deroguen la normatividad anteriormente mencionada.

6. AREAS DE LIMPIEZA:

Áreas internas: Oficinas, cubículos, áreas abiertas, baños, cocinetas, centro de cómputo, sala de reuniones, archivos rodantes y depósitos de basura.

Áreas externas: terraza

Elementos de oficina: Escritorios, muebles de madera, archivadores y sillas.

Equipo de Oficina: Teléfonos, fax, computadores (teclados, monitores y mouse), impresoras. Particiones modulares prefabricadas, cortinas y pisos.

Puertas y ventanas.

Paredes y tomas de la luz.

Sitios Comunes: Pasillos, baños, cocinas, terraza.

7. IMPLEMENTOS DE ASEO:

La trabajadora encargada del aseo, deberá mantener en los depósitos asignados la custodia y el control de los implementos de aseo, y deberá dar aviso con una antelación de por lo menos un mes, cuando sea necesaria la compra de uno de ellos.

Los implementos de aseo son:

- Escoba
- Limpiones
- Trapeador
- Bolsas de basura
- Guantes
- Destapador de baño
- Recogedor de basura
- Cestos de basura

8. MATERIALES DE ASEO:

- Detergente en polvo
- Cloro
- Jabón de loza
- Jabón líquido para baños
- Limpiador multiusos antibacterial
- Varsol
- Lustra muebles
- Limpia vidrios
- Eliminador de olores
- Guantes de aseo
- Papel higiénico
- Toallitas de baño
- Toallitas absorbentes

9. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- Overol o bata (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)
- Tapabocas o respiradores desechables
- Gorros desechables
- Guantes desechables (de látex o de nitrilo)
- Gafas protectoras plásticas transparentes
- Jabón antibacterial líquido
- Gel antibacterial

10. MODO DE USO DE MATERIALES DE ASEO:

Antes de usar cualquier material de aseo, deben leerse cuidadosamente las instrucciones de uso que vienen impresas en el recipiente, las cuales deberán seguirse al pie de la letra.

Detergente en polvo: Debe ser disuelto bien antes de usarlo, y no puede ser aplicado directamente. Las paredes percutidas deben ser restregadas y posteriormente enjuagadas.

Cloro: Para el uso de pisos, baños y cocinas, éstos deben ser lavados con una solución de $\frac{3}{4}$ de taza (180 ml) de cloro en un galón de

agua (4 litros), luego, hay que cepillar y esperar durante 10 minutos para que el producto actúe. Posteriormente enjuagar.

Para uso de inodoros, se debe verter una taza (240 ml) de cloro en el inodoro, luego cepillarlo y dejar actuar durante 5 minutos. Por último dejar correr el agua nuevamente.

Para lavar basureros, después de ser enjuagados, deben ser cepillados con una mezcla de $\frac{3}{4}$ de taza (180 ml) de cloro en un galón de agua. Luego dejar actuar durante 10 minutos. A continuación, arrojar el agua y dejar secar.

Jabón de loza: Con una esponja húmeda, aplicar el producto sobre la superficie a limpiar, frotar y enjuagar.

Jabón líquido para baños: Aplicar una parte de jabón líquido y frotar hasta obtener abundante espuma, subsiguientemente enjuagar con abundante agua.

Limpiador multiusos antibacterial: En pisos arrojar un chorro del líquido en $\frac{1}{2}$ cubeta con agua. En baños y paredes esparcirlo concentrado sobre un trapo o esponja y luego frotar. Cuando sea utilizado en el inodoro, arrojar un chorro cuando sea utilizado como desinfectante, dejándolo actuar durante 5 minutos.

Varsol: Aplicar directamente o disuelto en agua caliente con un trapo limpio en las zonas o superficies donde se requiera de una satisfactoria limpieza.

Lustra muebles: Poner una porción en un paño limpio y seco, seguidamente frotar la superficie y dejar secar.

Limpia vidrios: Colocar el frasco aproximadamente a 20 cm de la superficie a limpiar, presionar el gatillo cuantas veces sea necesario y frotar a superficie energicamente con un paño seco y suave asegurándose de secar bien el área.

Desodorante ambiental (ambientador): Agitarlo bien antes de usar durante 10 segundos. Inmediatamente rociar el producto durante diez segundos cerrando el área en donde fue aplicado.

Guantes de aseo: Deben ser utilizados para realizar todas las actividades relacionadas con el aseo de la entidad.

Se debe contar con por lo menos dos pares de guantes de aseo marcados para uso exclusivo de los baños y uso exclusivo de la cocina.

Papel higiénico: Para uso exclusivo de los baños. El papel higiénico debe estar dispuesto en cada uno de los baños de las instalaciones. En ese sentido la persona encargada de la limpieza debe estar al tanto de que no falte este elemento ya que la disponibilidad del mismo es indispensable.

Toallitas de baño: Deben ser colocadas a disposición de los trabajadores en los dispensadores ubicados en cada baño.

Toallitas absorbentes: Es necesario mantenerlas lavadas ya que de eso depende la no propagación de infecciones y suciedad

11. DEFINICION Y CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y SERVICIOS DE MENSAJERIA:

11.1 Servicios de mensajería. Se refiere al transporte, entrega y recolección de las comunicaciones que son emanadas o dirigidas al CPNAA en cumplimiento de sus funciones establecidas en el Art 10 de la Ley 435 de 1998.

Las diligencias de mensajería deberán ser programadas con antelación por cada una de las áreas en la planilla dispuesta para tal fin por la Dirección Ejecutiva. La trabajadora encargada de las labores de mensajería realizará cada día las diligencias que se encuentren programadas.

11.2 Repartición de bebidas. Consiste en proporcionarles a los trabajadores del CPNAA y contratistas las bebidas de la siguiente manera:

Todos los días en las jornadas de la mañana y la tarde, así: En la mañana a las 7:30 am y a las 11:00 am; en la tarde a las 3:00 pm.

11.3 Limpieza del mobiliario: Consiste en sacudir diariamente con el plumero o implemento de aseo que haga sus veces el polvo acumulado en: escritorios, libreros, archivadores, murales, tableros y sillas para después repasar con paño humedecido con desinfectante en las áreas que presentan manchas de alguna clase.

Sobre los escritorios de trabajo solamente deben estar los útiles de oficina, artículos y papelería inherentes a las actividades que se realizan.

11.4 Limpieza de Equipo de oficina: Consiste en sacudir diariamente, con plumero o implemento que haga sus veces los equipos de cómputo, fax, copadoras, impresoras, scanner, etc.

Los auriculares telefónicos se repasarán diariamente con paño humedecido con desinfectante.

11.5 Limpieza de particiones modulares prefabricadas o muros de drywall (LD): Esta limpieza consiste en repasar y refregar con un

pañó humedecido las particiones modulares prefabricadas o muros de drywall. Luego restregar con una cantidad pequeña de jabón en polvo dejándolo actuar de cinco a diez minutos retirarlo nuevamente con el trapo humedecido. Esta actividad debe ser realizada una vez por semana.

11.6 Limpieza de Puertas y ventanas de vidrio: Consiste en repasar con un paño humedecido con el líquido para limpiar vidrios estos implementos, por lo menos una (1) vez a la semana.

11.7 Limpieza de Pisos en oficinas, despachos, salas de reuniones, corredores y áreas comunes: Consiste en barrer y trapear diariamente los pisos de áreas de despachos, cubículos, oficinas, áreas de circulación interna, salón de reuniones, depósitos y los pisos de áreas comunes como: baños, pasillos. Respecto a la terraza se debe barrer y retirar hojas dos veces por semana con el fin de evitar inundación y adicionalmente se deben regar las plantas ubicadas en esa área con la misma periodicidad.

11.8 Limpieza de teléfonos: Consiste en limpiar diariamente los teléfonos que se encuentran en las áreas de trabajo del CPNAA. Esta limpieza debe ser realizada con un trapo ligeramente humedecido con un líquido desinfectante.

11.9 Recolección y desecho de basuras: Las basuras que se encuentran almacenadas en las canecas ubicadas en las oficinas, cubículos o despachos deben ser recogidas una vez se encuentren con un contenido aproximado de 2/3 partes del total de la caneca. En estas canecas solo podrán desecharse elementos de oficina; los elementos orgánicos deberán ser desechados directamente en la caneca especialmente marcada para tal fin.

Así mismo, las basuras depositadas en los contenedores destinados para el reciclaje, deben ser llevadas al respectivo depósito de basuras todos los días.

11.10 Aseo general de los baños: Consiste en repasar diariamente con un trapo humedecido con líquido desinfectante las áreas del baño que son expuestas a bacterias y suciedades como tazas y lavamanos, así mismo, debe ser refregada la taza con limpiador multiusos antibacterial. De igual manera los espejos deben ser limpiados con el líquido para limpiar vidrios.

11.11 Aseo profundo de los baños: Consiste en enjabonar detalladamente las paredes, tazas y lavamanos con el jabón en polvo. Luego de haber permitido que el producto actúe se debe retirar el jabón para después repasar con un trapo humedecido en líquido antibacterial multifuncional. Es aconsejable el dejar la taza con este líquido. Esta labor debe ser realizada una vez por semana.

11.12 Aseo general cocina: Consiste en lavar los implementos de cocina que han sido utilizados al igual que la loza que ha sido ensuciada, diariamente.

11.13 Aseo profundo cocina: Consiste en enjabonar las paredes de la cocina así como el lavaplatos y los gabinetes en donde se encuentra guardada la loza, una vez por semana.

De igual manera la nevera debe ser limpiada por fuera y por dentro. Este quehacer debe ser desempeñado una vez por semana.

11.14 Lavado de grecas: Consiste en enjuagar con abundante agua el interior de la greca con agua caliente, luego refregar con agua y jabón, y después enjuagar con agua caliente nuevamente por lo menos dos veces, hasta retirar totalmente el jabón. Esta labor se debe realizar todos los días luego de haber repartido el último tinto del día (se debe dejar desconectada la greca una vez realizada la labor anterior).

11.15. Limpieza General de Archivos Rodantes. Abarca la limpieza de los pisos y estantería, sin mover la documentación. Debe hacerse con regularidad. Los pisos y muebles diariamente. La estantería, semanalmente, los muros y techos bimestralmente.

11.16. Limpieza Profunda de Archivos Rodantes: Se refiere a la limpieza de las repisas de la estantería que incluye el movimiento de la documentación y la limpieza de los legajos o libros y/o cajas, debe hacerse como mínimo dos veces al año.

Convenciones.

Se identifican con el color amarillo las actividades que deben realizarse diariamente
Se identifican con el color verde las actividades que deben realizarse semanalmente

PROYECTÓ Y REVISÓ DESDE EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA

FIRMA

NOMBRE	CARGO
Diana Fernanda	Directora Ejecutiva Código
Arriola Gómez	01 Grado 03
Nelson Enrique	Jefe Oficina Administrativa y
Ospino Torres	Financiera Código 01 Grado

Esperanza Aldana Nova 01
Auxiliar Administrativo
Código 04 Grado 02

María Consuelo Algarra Segura 01
Auxiliar de Servicios
Generales Código 04 Grado 01

DEFINICIÓN

CLASIFICACION: Acción de organizar los registros según un criterio definido. Esta acción hace más eficaz el acceso y el empleo de los registros de calidad

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
3	03/08/2018	FELIX ALBERTO ROZO LARA	Se incluye limpieza de archivador metálico.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>ASESOR DE CALIDAD ASESOR DE CALIDAD</p> <p>Fecha de elaboración: 03/08/2018</p>	<p>JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 01 GRADO 01 JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 01 GRADO 01</p> <p>Fecha de revisión: 03/08/2018</p>	<p>DIRECTORA EJECUTIVA CODIGO 01 GRADO 03 DIRECTORA EJECUTIVA CODIGO 01 GRADO 03</p> <p>Fecha de aprobación: 03/08/2018</p>