

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GAC-002
		Fecha elaboración:	Julio 2019
Departamento	ADMINISTRACIÓN & CUMPLIMIENTO	Ajustado por:	
Título	BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA	Página:	Página 1 de 8

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer el procedimiento de limpieza de Luis E. Betances & Co. S.A.S de acuerdo con las Buenas Prácticas de Distribuidora.

Establecer las políticas y los lineamientos para la realización correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal, permitiendo así el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de los trabajos, evitando la repetición de instrucciones.

2. APLICABILIDAD

Estos procedimientos son aplicables para todas las áreas de Luis E. Betances & Co S.A.S.

3. RESPONSABILIDAD

- ❖ Director Financiero es responsable de la aprobación y supervisión de esta política y procedimiento.
- ❖ El Gerente Administrativo & Cumplimiento es responsable de la implementación, control y actualización de estas políticas y procedimiento.
- ❖ El Encargado de Mantenimiento y Conserjes son los responsables de la ejecución de esta política y procedimiento.

4. NORMAS GENERALES DE HIGIENE DE LA DISTRIBUIDORA

- Los alrededores de la empresa Luis E. Betances & Co. S.A.S , deben ser limpiados diariamente.
- La basura debe ser barrida y recogida diariamente colocada en fundas y llevada al zafacón.
- Debe fumigarse mensualmente para evitar roedores, aves, insectos y cualquier otra plaga.
- Los pasillos deben estar desocupados.
- Corregir grietas y filtraciones.
- Pintar las paredes anualmente o cuando sea necesario.

Notas importantes

- El Encargado de Mantenimiento debe llenar el formulario de control de limpieza.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GAC-002
		Fecha elaboración:	Julio 2019
Departamento	ADMINISTRACIÓN & CUMPLIMIENTO	Ajustado por:	
Título	BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA	Página:	Página 2 de 8

- El Departamento de Gerencia Administrativa & Cumplimiento deberá supervisar las operaciones y documentarla en el formulario de control de limpieza.
- El farmacéutico encargado deberá auditar las funciones y almacenar los registros de limpieza en una carpeta para este fin.

5.MATERIALES

- Aspiradora
- Cloro
- Detergente
- Escalera
- Escoba de cerdas plásticas para pisos
- Esponja
- Espuma limpiadora
- Goma limpia vidrios
- Limpiador de vidrios
- Palita para basura
- Paño para mesa
- Paños para paredes
- Plumero
- Solución desinfectante
- Suapes
- Toallas desechables

1. LIMPIEZA PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

- 6.1 Área Frontal de la Empresa
- 6.2 Servicio al Cliente
- 6.3 Todas las Oficinas del Primer y Segundo Nivel
- 6.4 Salones de Conferencias
- 6.5 Pasillos
- 6.6 Parqueo

2. Lugares y Objetos a Higienizar

7.1 Oficinas

- 7.1.1 Adornos
- 7.1.2 Archivos
- 7.1.3 Credenzas
- 7.1.4 Cuadros
- 7.1.5 Escaleras
- 7.1.6 Escritorios
- 7.1.7 Espejos
- 7.1.8 Mesas
- 7.1.9 Pisos

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GAC-002
		Fecha elaboración:	Julio 2019
Departamento	ADMINISTRACIÓN & CUMPLIMIENTO	Ajustado por:	
Título	BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA	Página:	Página 3 de 8

- 7.1.10 Sillas
- 7.1.11 Sócalos (Orillas de los pisos)
- 7.1.12 Sofás
- 7.1.13 Teléfonos
- 7.1.14 Zafacones

7.2 Baños

- 7.2.1 Dispensadores de Jabón Líquido
- 7.2.2 Dispensadores de Papel
- 7.2.3 Extractores del Baño
- 7.2.4 Inodoros
- 7.2.5 Lavamanos
- 7.2.6 Pisos
- 7.2.7 Puertas
- 7.2.8 Sócalos (Orillas de los pisos)
- 7.2.9 Zafacones

7.3 Parte Exterior de la Empresa

- 7.3.1 Área de descarga (Almacén)
- 7.3.2 Área Delantera de la Empresa
- 7.3.3 Baño (Parqueo)
- 7.3.4 Parqueo

7.4 Salones de Conferencias

- 7.4.1 Adornos
- 7.4.2 Cuadros
- 7.4.3 Mesas
- 7.4.4 Pisos
- 7.4.5 Puertas
- 7.4.6 Sillas
- 7.4.7 Sócalos (Orillas de los Pisos)

7.5 Escaleras

- 7.5.1 Pasamanos
- 7.5.2 Pisos
- 7.5.3 Sócalos (Orillas de los Pisos)

7.6 Pasillos

- 7.6.1 Adornos
- 7.6.2 Mesas
- 7.6.3 Paredes
- 7.6.4 Pisos
- 7.6.5 Sócalos (Orillas de los Pisos)

7.7 Salas de Espera

- 7.7.1 Adornos
- 7.7.2 Cuadros
- 7.7.3 Mesas

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GAC-002
		Fecha elaboración:	Julio 2019
Departamento	ADMINISTRACIÓN & CUMPLIMIENTO	Ajustado por:	
Título	BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA	Página:	Página 4 de 8

- 7.7.4 Muebles
- 7.7.5 Pisos
- 7.7.6 Sócalos (Orillas de los Pisos)
- 7.7.7 Zafacón

- 7.8 Comedor**
- 7.8.1 Adornos
- 7.8.2 Cuadros
- 7.8.3 Mesas
- 7.8.4 Pisos
- 7.8.5 Refrigerador
- 7.8.6 Sillas
- 7.8.7 Sócalos (Orillas de los Pisos)

6. PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MATERIALES
Conserje	<p>Limpieza de pisos Frecuencia: Las veces que sean necesarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la escoba de cerdas plásticas proceda a barrer de forma pareja, de adentro hacia fuera sin levantar la escoba para no esparcir polvo. • En un cubo de agua con cloro y/o desinfectante para pisos sumerja el suape y humedezca el piso limpiándolo en trazos parejos y superpuestos (área almacén y comedor) • Proceda a pasar el suape exprimido para eliminar la suciedad y los residuos. 	<p>Escoba, cubo de agua, desinfectante, suape.</p>
Conserje	<p>Limpieza de Pisos en Madera Frecuencia: Las veces que sean necesarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la escoba de cerdas plásticas proceda a barrer de forma pareja, de adentro hacia fuera sin levantar la escoba para no esparcir polvo. • Proceda a pasar el suape bien exprimido para eliminar el sucio y los residuos del piso. 	<p>Escoba, cubo de agua, desinfectante, suape.</p>
Conserje	<p>Limpieza de Paredes y Puertas Frecuencia: Semanal o las veces que sean necesarias</p>	<p>Esponja, detergentes, desinfectante, cloro, paños.</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GAC-002
		Fecha elaboración:	Julio 2019
Departamento	ADMINISTRACIÓN & CUMPLIMIENTO	Ajustado por:	
Título	BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA	Página:	Página 5 de 8

Conserje	<ul style="list-style-type: none"> • Humedecer una esponja destinada para este fin con detergente, solución desinfectante y/o cloro y restregar las paredes hasta eliminar el sucio o machas. • Luego retirar el exceso de detergente con agua. • Con otro paño secar el agua acumulada. • Verificar que las esquinas queden limpia. <p>Higienización del mobiliario de oficinas Escritorios, credenzas, mesas, espejos, cuadros, adornos, archivos, teléfonos. Frecuencia: Semanal o cuando sea necesario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras, cuadros, adornos y teléfonos: sacudir con un paño o plumero para eliminar el polvo. • Es necesario retirar los objetos que se encuentran encima del mobiliario para realizar una limpieza integral del mismo. • Escritorios, credenzas, archivos y mesas: limpiar con un paño húmedo y luego secar con un paño seco hasta eliminar los residuos de agua. • Espejos y cristales: limpiar los espejos y cristales con limpiador de vidrios y goma limpia vidrios; usar papel de periódico para eliminar residuos. 	Paños, plumero, limpiador de vidrios, goma limpio vidrios, papel periódico.
Conserje	<p>Sofás y Sillas Frecuencia: Quincenal o cuando sea necesario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar espuma limpiadora para eliminar sucios o manchas de los muebles o sillas. • Usar aspiradora para eliminar el polvo de los muebles, sofás y sillas. • Sillas de plástico o metal con un paño destinado para este fin, humedecido con detergente, pase en trazos parejos y superpuestos, de tal forma que la superficie quede limpia y libre de residuos. 	Espuma limpiadora, aspiradores, paños, detergente.
Conserje	<p>Escaleras y Zafacones Frecuencia: Semanal o cuando sea necesario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavar los zafacones con detergente, solución 	Detergentes.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GAC-002
		Fecha elaboración:	Julio 2019
Departamento	ADMINISTRACIÓN & CUMPLIMIENTO	Ajustado por:	
Título	BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA	Página:	Página 6 de 8

Conserje	<p>desinfectante y/o cloro.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las escaleras y pasamanos deben estar siempre limpios y exentos de polvo. Limpiar los pasamanos y barandillas con un paño destinado para este fin, humedecido con detergente. Pase el paño en trazos parejos y superpuestos, de tal forma que la superficie quede limpia y libre de residuos. <p>Limpieza del Área de los Baños Inodoros: Frecuencia: Diario</p> <ul style="list-style-type: none"> Para lavar el inodoro, usar el cepillo de inodoro agregando un pequeño chorro de cloro, restregar con el cepillo, descargar el inodoro y agregar desinfectante. <p>Lavamanos Frecuencia: Diario</p> <ul style="list-style-type: none"> La limpieza del lavamanos se realizará de la siguiente manera: Humedecer el paño o esponja destinada para este fin, en agua clorinada y detergente, restregar hasta eliminar el sucio o manchas. Luego retirar el exceso de detergente con agua. Con otro paño secar el agua acumulada. Para los dispensadores de papel y jabón líquido pasar un paño húmedo para eliminar el polvo acumulado. 	<p>Cepillo de inodoro, paños o esponjas, cloro.</p>
Conserje	<p>Higienización del Refrigerador Frecuencia: Semanal</p> <ul style="list-style-type: none"> Desconectar el refrigerador. Vaciar el refrigerador y retirar los alimentos. Eliminar los residuos de comida y desperdicios. Sacar los cajones y baldas lavarlos con detergente y agua clorinada. Limpiar el interior del refrigerador con detergente y agua clorinada. Secar el interior. Colocar de nuevamente los alimentos o comida en buen estado. 	<p>Detergente, agua clorinada, paños.</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GAC-002
		Fecha elaboración:	Julio 2019
Departamento	ADMINISTRACIÓN & CUMPLIMIENTO	Ajustado por:	
Título	BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA	Página:	Página 7 de 8

Conserje	<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar el congelador con detergente y agua clorinada. • Secar el congelador. • Limpiar la zona externa y visible con detergente y agua clorinada. <p>Higienización del parqueo Frecuencia: Semanal o cuando sea necesario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barrer el parqueo con escoba destinada para este fin, eliminando toda la basura. • Limpiar el parqueo utilizando la escoba y el detergente auxiliándose de una manguera, con la escoba eliminar el exceso de agua. • Limpiar el baño según la frecuencia y el procedimiento de Limpieza del área de baños. 	Escoba, detergentes, manguera.
Conserje	<p>Alrededores de la Empresa (Parte Frontal, Lateral y Trasera de la Empresa) Frecuencia: Semanal o cuando sea necesario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la escoba de cerdas plásticas destinada para este fin, proceda a barrer de forma pareja para eliminar los residuos de polvo y suciedad. • Con una manguera y escoba limpiar el piso rústico, con la misma escoba eliminar el exceso de agua. 	Escoba.

Revisado por: _____ Fecha: _____

Aprobado por: _____ Fecha: _____

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GAC-002
		Fecha elaboración:	Julio 2019
Departamento	ADMINISTRACIÓN & CUMPLIMIENTO	Ajustado por:	
Título	BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA	Página:	Página 8 de 8

CONTROL DE REVISIONES/CAMBIOS			
No. Revisión	Descripción de la Revisión/Cambio	Realizado por	Fecha
1	Primera Edición	Documento suministrado por Luis E. Betances para ajuste y estandarización de formato	Julio 2019
2	Actualización de contenido		
3			