	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha:4/12/2017	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Sección de Servicios Generales		
	Aseo y limpieza de las oficinas de la institución		

1.0 PROPOSITO:

Mantener en completo estado de Aseo todas las Instalaciones propiedad de la Institución: barrer, trapear y limpiar todos los pisos y baños de la Institución al igual que la limpieza de los escritorios y vidrios del Edificio.

2.0 RESPONSABLES:


Supervisora de Trabajadoras Manuales
Trabajadoras Manuales

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La supervisora de las trabajadoras manuales, periódicamente distribuye todos los pisos el aseo de los oficios y baños de la Institución, asignándole a cada una de ellas la parte que le corresponde y tratando de ser lo más equitativa posible.
- 3.2 Alrededor de las (8:00 a. m.) los trabajadores Manuales se dirigen a su área de trabajo, luego de preparar todos los materiales e implementos de trabajos necesarios (escoba, trapeador, exprimidor, detergente, etc.) inmediatamente procede a barrer y trapear toda el área asignada, seguidamente limpia y trapea el baño, finalmente sacude, limpia los escritorios y vidrios en las oficinas.
- 3.3 Luego a las 3:00 p. m, el trabajador manual procede a recoger la basura en las áreas asignadas para concluir su jornada de trabajo.
- 3.4 La supervisora de los trabajadores manuales recorre las diferentes áreas asignadas, supervisando y verificando con los colaboradores de los diferentes departamentos el cumplimiento por parte de los trabajadores manuales de las tareas diarias (barrer, trapear, limpiar baños y escritorios) y finalmente procede a registrar en la hoja de evaluación semanal con cód. 14,768-17, el estado del trabajo realizado si es Excelente - Bueno, - Malo.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
14,768-17	Control de satisfacción de la limpieza semanal

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Paradero Logístico de Comercio Exterior</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión:02	Fecha:4/12/2017		
	Dirección Administrativa			
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales			
	Sección de Servicios Generales			
Aseo y limpieza de las oficinas de la institución				

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
11-8-2016	Modificación del numeral 3..2
4-12-2017	Actualización de los numerales 3.3 y 3.4 actualización del formulario 14,768-13