	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-12
			VERSIÓN	02
	PROGRAMACIÓN DE LIMPIEZA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	1 de 4
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Servicios Generales		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

1. OBJETIVO

Realizar la limpieza necesaria en las áreas de la universidad francisco de paula Santander para mantenerlas en perfectas condiciones.

2. ALCANCE

Identificación de las áreas a las que se les debe realizar la limpieza hasta presentación de informes.

3. RESPONSABLE

Jefe de la Dependencia de Servicios Generales. Es responsable de cumplir y hacer cumplir el procedimiento. Además programa, asigna el personal y revisa a limpieza.

Auxiliar de Servicios Generales. Identifica las áreas que necesitan limpieza y la realiza.

4. DEFINICIONES


4.1 Áreas. Espacio de tierra comprendido entre ciertos límites.

4.2 Limpieza. Hacer que un lugar o colectividad queden libres de los elementos que se consideran sobrantes o perjudiciales.


4.3 Sustancias peligrosas. Son aquellas que aisladas o en combinación con otras, por sus características infecciosas, tóxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, volátiles, combustibles, radiactivas o reactivas pueden causar daño a la salud humana, a los recursos naturales renovables o al medio ambiente.

5. CONTENIDO

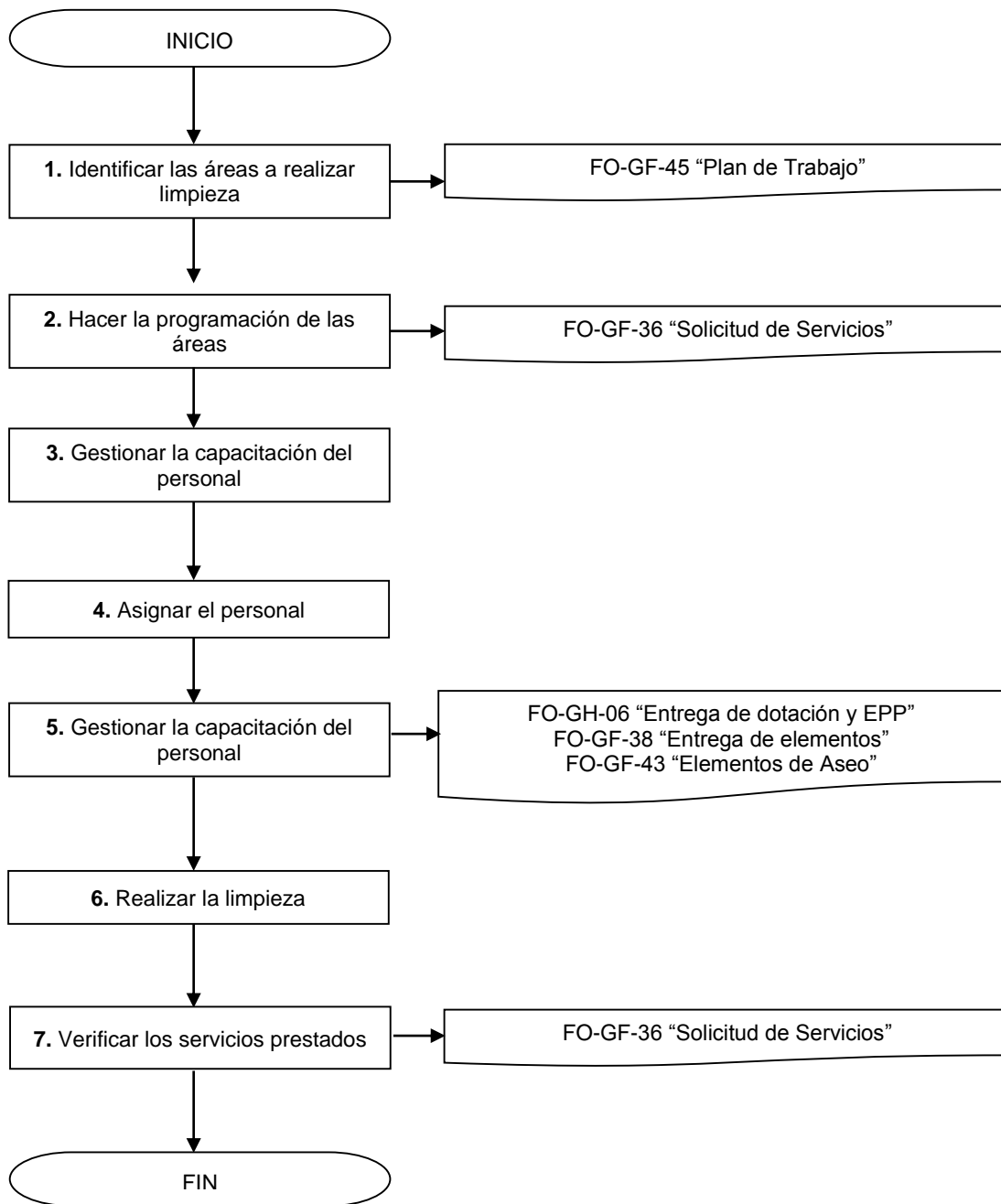
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	IDENTIFICAR LAS ÁREAS A REALIZAR LIMPIEZA Identificar las áreas a las que se les debe realizar la limpieza " SOLICITUD DE SERVICIOS "	Auxiliar de servicios generales	FO-GF-36 Solicitud De Servicios
2.	HACER LA PROGRAMACIÓN DE LAS ÁREAS Hacer la programación de las áreas a las que se les va a realizar la limpieza y la distribución del personal " PLAN DE TRABAJO "	Jefe de la división de servicios generales	FO-GF-45 Plan De Trabajo
3.	GESTIONAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Gestionar la capacitación del personal sobre el correcto uso de los elementos de protección personal y manejo de sustancias peligrosas.	Jefe de la división de servicios generales	
4.	ASIGNAR EL PERSONAL Asignar el personal de limpieza requerido en cada área.	Jefe de la división de servicios generales	


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-12
			VERSIÓN	02
	PROGRAMACIÓN DE LIMPIEZA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	2 de 4
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Servicios Generales		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
5.	GESTIONAR Y CONTROLAR EL SUMINISTRO DE LOS INSUMOS Gestionar y controlar el suministro de los elementos de protección personal “ ENTREGA DE DOTACIÓN Y EPP ”, y de los insumos para la adecuada prestación del servicio “ ENTREGA DE ELEMENTOS ” y “ ELEMENTOS DE ASEO ”	Jefe de la división y/o secretaria de servicios generales	FO-GH-06 Entrega de Dotación y EPP FO-GF-38 Entrega De Elementos FO-GF-43 Elementos De Aseo
6.	REALIZAR LA LIMPIEZA Realizar la limpieza de las dependencias y áreas.	Auxiliar de servicios generales	
7.	VERIFICAR LOS SERVICIOS PRESTADOS Verificar los servicios prestados “ FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS ”	Jefe de la división de servicios generales	FO-GF-36 Formato De Solicitud De Servicios

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO PR-GF-12
			VERSIÓN 02
	PROGRAMACIÓN DE LIMPIEZA		FECHA 03/04/2017
			PÁGINA 3 de 4
ELABORÓ Jefe División de Servicios Generales	REVISÓ Equipo Operativo de Calidad	APROBÓ Líder de Calidad	

6. FLUJOGRAMA



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-12
			VERSIÓN	02
	PROGRAMACIÓN DE LIMPIEZA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	4 de 4
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Servicios Generales		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	FO-GF-43	Elementos de aseo
	FO-GH-06	Entrega de Dotación y EPP
	FO-GF-38	Entrega de elementos
	FO-GF-45	Plan de trabajo
	FO-GF-36	Solicitud de servicios

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad