

COMFENALCO SANTANDER
SUBDIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES
INSTRUCTIVO DE ASEO Y MANTENIMIENTO DE SALONES Y KIOSCOS



OBJETIVO: Brindar a los usuarios salones limpios, organizados, dotados y óptimas condiciones para la realización de eventos de tipo social y empresarial

ALCANCE: Aplica al aseo, alistamiento y mantenimiento de salones en las Sedes Recreativas y/o Vacacionales.

CICLO	LABOR A CUMPLIR	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
PLANEAR	Solicitud organización de eventos	Cuando se requiera	Recibir la información de salones por parte de la Auxiliar de Oficina encargada de Eventos y realizar el alistamiento de acuerdo a los requerimientos y especificaciones contemplados en el formato solicitud organización de eventos.
	Alistar implementos	Diario	Alistar todos los insumos de limpieza, materiales, equipos y los elementos de protección personal.
H A C E R	Enciender luces	Diario	Enciender luces e interruptores de los salones y en caso de fallas solicitar a mantenimiento por medio del formato reporte de daños y mantenimiento el reemplazo o reparación.
	Revisar equipos	Diario	Encender y revisar equipos (televisores, aires acondicionados, ventiladores, equipos audiovisuales, y demás aparatos eléctricos) para comprobar su buen funcionamiento. En caso de falla reportar el daño a la Administración o Supervisión de alojamiento.
	Abrir ventanas y puertas	Diario	Abrir ventanas y puertas de los salones para que circule el aire ante el uso y manipulación de químicos de limpieza y desinfección como medida de seguridad personal.
	Vaciar y limpiar papeleras	Diario	Retirar las bolsas de basura de las papeleras reemplazándolas por nuevas y verificando que se cumpla con el PGIRS. (código de colores).
	Retirar mantelería y mobiliario	Cuando se requiera	Retirar mantelería y forros de sillas sucios y almacenar mobiliario.
	Realizar aseo	Diario	Barrer y trapear pisos, hacer aseo de baños de acuerdo al instructivo, limpiar polvo y telarañas.
	Realizar montaje del salón	Cuando se requiera	Se realiza el montaje del salón de acuerdo a las especificaciones descritas en la solicitud de organización de eventos (tipo de montaje y elementos y equipos requeridos). Una vez se ha finalizado el montaje, se procede a realizar una ultima trapeada y la limpieza de la puerta principal, para dejarlo listo para el evento.
	Aseo y mantenimiento general	Mensual	Realizar limpieza de techos, lámparas, lavado de cortinas y blakout, lavado de sillas, mesas, pintura de paredes, techos y ventanas. Organizar bodegas.
VERIFICAR	Realizar seguimiento a realización de labores	Diario	El Coordinador del Outsourcig realiza seguimiento al cumplimiento del instructivo.
ACTUAR	Tomar acciones	Cada vez que se requiera	Se le da tratamiento a los aspectos por corregir o mejorar evidenciados en el seguimiento.