GUÍA DE MANEJO DE CAFETERÍAS, ESTACIONES DE CAFÉ Y ASEO GENERAL DE LA SEDE CAN

"Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión."

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN *3*

2. OBJETIVO *4*

2.1. General **4**

3. ALCANCE *4*

4. GLOSARIO *4*

5. CONTEXTO *6*

5.1. Normativo **6**

5.1.1. Normas Generales sobre Aseo y Servicios Generales 6

5.1.2. Normas de Bioseguridad y Limpieza en Entidades Públicas 6

5.1.3. Normas Técnicas ICONTEC 6

5.1.4. Reglamentos Internos y Lineamientos RTVC 7

5.2. Operativo **7**

5.2.1. Aseo y cafetería. 7

5.2.2. Procedimiento de Jardinería 8

6. FUNCIONES GENERALES *9*

7. CONTROL DE CAMBIOS *9*

1. INTRODUCCIÓN.

Este documento establece el marco técnico, operativo y de seguridad para la ejecución del proceso integral de limpieza y mantenimiento en las instalaciones de la entidad. La finalidad principal es garantizar que todas las áreas, tanto internas como externas, cumplan con los estándares de salubridad, orden y presentación exigidos por la normativa vigente y las políticas internas. La limpieza institucional no solo responde a criterios estéticos, sino que constituye una medida preventiva frente a riesgos biológicos, químicos y físicos que pueden afectar la salud de los colaboradores y visitantes. Por ello, se implementan protocolos específicos que aseguran la correcta manipulación de insumos, la disposición adecuada de residuos y la aplicación de técnicas de aseo que minimicen la propagación de agentes contaminantes.

En concordancia con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), este procedimiento incorpora controles administrativos y operativos orientados a la mitigación de riesgos laborales. Cada actividad descrita en esta guía se fundamenta en principios de bioseguridad, higiene industrial y ergonomía, garantizando que el personal de aseo cuente con los elementos de protección personal (EPP) adecuados y que las tareas se realicen bajo condiciones seguras. Asimismo, se contemplan análisis de trabajo seguro (ATS) para identificar peligros, evaluar riesgos y definir medidas de control antes de la ejecución de labores críticas, como la limpieza profunda de baños, el manejo de productos químicos y la operación de equipos especializados.

La ejecución sistemática del cronograma de limpieza permite mantener áreas críticas —como cafeterías, baños, oficinas y zonas comunes— en condiciones óptimas de higiene y funcionalidad. Estas acciones incluyen la desinfección periódica de superficies de alto contacto, la limpieza minuciosa de artefactos y mobiliario, y el mantenimiento preventivo de equipos utilizados en la preparación de alimentos y bebidas. De igual manera, se establecen rutinas específicas para la gestión de residuos sólidos, asegurando su recolección, transporte y disposición final conforme a los lineamientos ambientales y sanitarios aplicables. Todo ello contribuye a la reducción de vectores de contaminación y al fortalecimiento de la cultura organizacional orientada a la prevención.

Finalmente, este documento constituye una herramienta de gestión que facilita la trazabilidad y el control de las actividades de aseo, mediante la implementación de registros, listas de verificación y reportes periódicos. La supervisión continua del cumplimiento del procedimiento, junto con la capacitación permanente del personal, asegura la mejora continua del servicio y la alineación con los objetivos estratégicos de la entidad.

2. OBJETIVO

2.1. General:

Establecer un marco normativo y operativo que defina las directrices técnicas para la gestión integral del aseo institucional, orientado a garantizar la limpieza profunda, el mantenimiento preventivo y la correcta administración de insumos en todas las áreas de la entidad.

2.2. Específicos

- **Definir protocolos técnicos y operativos** para la ejecución de actividades de limpieza y mantenimiento, asegurando el cumplimiento de estándares de salubridad, bioseguridad y ergonomía en todas las áreas de la entidad.
- **Establecer procedimientos para la correcta manipulación de insumos y gestión de residuos sólidos**, garantizando su disposición final conforme a la normativa ambiental y sanitaria vigente.
- **Implementar mecanismos de control y seguimiento** mediante registros, listas de verificación y reportes periódicos, que permitan evaluar la eficacia del proceso de aseo y promover la mejora continua del servicio.

3. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas físicas de la entidad, incluyendo oficinas administrativas, pasillos, baños, cafeterías, zonas comunes y espacios exteriores tales como el comedor institucional, accesos principales y dependencias externas (oficina de conductores y antenas). Comprende la ejecución de actividades rutinarias y programadas de limpieza, apoyo logístico en reuniones y eventos corporativos, así como jornadas especiales orientadas al mantenimiento preventivo y la higienización profunda de superficies y equipos asociados al servicio de cafetería.

El alcance incorpora la gestión integral de insumos, la aplicación de protocolos de bioseguridad y el cumplimiento estricto de estándares de seguridad industrial y salud ocupacional en todas las fases del proceso, garantizando la protección del personal y la preservación de condiciones sanitarias en los espacios intervenidos.

4. GLOSARIO

Término	Definición
Aseo institucional	Conjunto de actividades orientadas a mantener la limpieza y orden en las instalaciones.
Área crítica	Espacio que requiere atención especial por su uso frecuente o riesgo sanitario (baños, cafeterías).
ATS (Análisis de Trabajo Seguro)	Herramienta para identificar peligros y definir controles antes de ejecutar una tarea.

Término	Definición
Bioseguridad	Conjunto de medidas para prevenir riesgos biológicos y proteger la salud.
Cronograma operativo	Plan detallado que define horarios y secuencia de actividades de limpieza.
Descanecado	Proceso de recolección de residuos de las diferentes canecas y puntos ecológicos.
Desinfección	Aplicación de agentes químicos para eliminar microorganismos patógenos.
EPP (Elementos de Protección Personal)	Equipos que protegen al trabajador frente a riesgos (guantes, tapabocas).
Ergonomía	Principios aplicados para reducir riesgos físicos durante la ejecución de tareas.
Espacio confinado	Área con acceso limitado y riesgos específicos, no aplicable en limpieza rutinaria.
Gestión de insumos	Control y administración de productos, herramientas y equipos para el aseo.
Guantes amarillos	EPP destinado exclusivamente para labores en cafeterías.
Guantes rojos	EPP utilizado para limpieza y desinfección de baños.
Guantes negros	EPP para oficinas y áreas sociales.
Higienización	Proceso integral que combina limpieza y desinfección para garantizar salubridad.
Indicadores de calidad	Parámetros para evaluar la efectividad del proceso de limpieza.
Jornada especial	Actividad programada para limpieza profunda en toda la entidad (ej. sábados).
Lava-brilladora	Equipo mecánico utilizado para lavado y pulido de pisos.
Limpieza profunda	Intervención detallada que incluye desinfección y remoción de residuos incrustados.
Mantenimiento preventivo	Acciones periódicas para conservar equipos y áreas en condiciones óptimas.
Normativa SG-SST	Conjunto de disposiciones legales sobre seguridad y salud en el trabajo.
Pasillos	Áreas de tránsito que requieren limpieza frecuente para evitar acumulación de polvo.
Plan de bioseguridad	Estrategia que define medidas para prevenir contagios y contaminación.
Protocolos operativos	Instrucciones estandarizadas para ejecutar tareas de limpieza.
Residuos sólidos	Material desechado durante el proceso de aseo, sujeto a disposición adecuada.
Sanitización	Proceso que reduce microorganismos a niveles seguros mediante agentes químicos.
Señalización preventiva	Colocación de avisos para advertir riesgos durante la limpieza.

Término	Definición
Supervisor operativo	Responsable de verificar el cumplimiento del cronograma y protocolos.
Trazabilidad	Registro y control documental de las actividades realizadas.
Zona común	Espacio compartido por varios usuarios, como cafeterías y salas de espera.

5. CONTEXTO.

5.1. Normativo

5.1.1. Normas Generales sobre Aseo y Servicios Generales

- El Decreto 1077 de 2015 este decreto tiene como objetivo compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector de servicios públicos de aseo, como el tratamiento y disposición de residuos sólidos. Se enfoca en la simplificación y compilación de regulaciones existentes, asegurando que las normas cumplan con las regulaciones vigentes al momento de su expedición.

5.1.2. Normas de Bioseguridad y Limpieza en Entidades Públicas

- Ley 9 de 1979 -Código Sanitario Nacional- específicamente la resolución 2674 de 2013. Establece medidas sanitarias para garantizar higiene en instalaciones y manipulación de alimentos. Es la base para protocolos de limpieza y cafetería.
- La Resolución 2121 del 2023 elimina la obligación general del uso de tapabocas en instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS) y centros geriátricos; la norma queda orientada a la responsabilidad individual y a la gestión de bioseguridad por parte de cada institución.

- La Resolución 1344 de 2020 establece el Formato Único Nacional para la presentación del Programa de Uso Racional de Bolsas Plásticas y m odifica la metodología para el cálculo de los indicadores. Además, busc a reducir el impacto ambiental generado por el uso de bolsas plásticas y adopta un código de colores para la clasificación de residuos sólidos a nivel nacional. Esta resolución es parte de un esfuerzo más amplio p ara mejorar la gestión de residuos y promover prácticas sostenibles en el país.

5.1.3. Normas Técnicas ICONTEC

- GTC 85 (Guía Técnica Colombiana): Establece procedimientos para limpieza y desinfección en plantas de alimentos, aplicable por analogía

a cafeterías institucionales. Incluye ciclos de limpieza, control microbiológico y uso seguro de hipoclorito.

- NTC 6733 (Proyecto ICONTEC): Buenas prácticas de higiene, limpieza y desinfección en la industria turística, aplicable a cafeterías y servicios de atención al público en entidades.

- NTS-USNA 007 (Norma Sectorial Gastronómica): Define estándares sanitarios para manipulación de alimentos en restaurantes y cafeterías, incluyendo control de inocuidad y competencias laborales

5.1.4. Reglamentos Internos y Lineamientos RTVC

- RTVC aplica el SG-SST conforme al Decreto 720 de 2024, que exige análisis de trabajo seguro (ATS), permisos y uso de EPP en todas las actividades de aseo y cafetería.

5.2. Operativo

5.2.1. Aseo y cafetería.

Se desarrolla bajo principios técnicos, normativos y de bioseguridad, garantizando la correcta ejecución de las actividades de limpieza, aseo y mantenimiento preventivo en todas las áreas de la entidad. Cada fase incorpora controles de seguridad, uso de EPP, trazabilidad documental y gestión de insumos. Además, se exige la toma de evidencias fotográficas al finalizar cada oficina y la diligencia de un formato firmado por el responsable del área para validar la conformidad del servicio.

- Coordinación previa.

  - Revisión del cronograma general y validación de actividades críticas.
  - Confirmación de disponibilidad de insumos, productos químicos certificados y equipos.
  - Asignación de personal según competencias y validación de permisos de trabajo (ATS).
  - Verificación documental: certificaciones laborales, permisos SG-SST y plan de emergencias.

- Preparación del área

  - Bloqueo y señalización preventiva en zonas de intervención.
  - Inspección visual para identificar riesgos locativos y puntos críticos.
  - Organización de insumos y herramientas en carros de aseo, garantizando ergonomía y seguridad.

- Colocación de EPP según área: guantes amarillos (cafeterías), rojos (baños), negros (oficinas).

- Cronograma diario

Horario	Actividad
06:00	Prelavado de baños: descanecado, limpieza de espejos y reposición de insumos sanitarios.
07:00 - 09:00	Limpieza de oficinas: retiro de residuos, desinfección de superficies y equipos.
09:15 - 11:00	Limpieza profunda de baños: aplicación de desinfectantes y lavado de puntos críticos.
11:00 - 15:00	Áreas comunes y pasillos: limpieza de polvo en artefactos, vitrinas y mobiliario.
13:00 - 20:00	Apoyo vespertino: refuerzo en baños, cafeterías y atención de eventos.
Sábados 06:00 - 10:00	Jornada especial: lavado general de pisos con lava-brilladora y aplicación de selladores.

5.2.2. Procedimiento de Jardinería.

La actividad de jardinería se orienta a la conservación estética y funcional de las zonas verdes de la entidad, garantizando el cumplimiento de estándares ambientales y de seguridad industrial. Se ejecuta bajo protocolos técnicos que incluyen poda, recolección de residuos vegetales y mantenimiento preventivo. Se exige la toma de evidencias fotográficas y el registro en formato firmado por el responsable del área intervenida.

- Coordinación previa

  - Programación mensual de poda y mantenimiento de zonas verdes.
  - Verificación de disponibilidad de herramientas: guadaña, tijeras de poda, rastrillos y bolsas resistentes.
  - Confirmación de empresa contratada para disposición final de residuos vegetales.

- Preparación del área.

  - Inspección del área verde, identificación de riesgos y señalización preventiva.
  - Delimitación de la zona de trabajo para evitar el ingreso de personal no autorizado.

- Colocación de EPP obligatorio: casco con visor, guantes anticorte, botas con puntera, protectores auditivos y chaleco reflectivo.

- Cronograma mensual

Actividad	Descripción
Poda uniforme	Ejecución de poda uniforme con guadaña y herramientas especializadas.
Control de maleza	Control de maleza y poda de arbustos, asegurando la integridad de especies ornamentales.
Recolección de residuos	Recolección manual de residuos vegetales, embalaje en bolsas resistentes y disposición temporal en punto ecológico.
Retiro de residuos	Retiro de residuos por empresa contratada o tercero según contrato vigente.
Monitoreo fitosanitario	Monitoreo fitosanitario, riego controlado y aplicación de fertilizantes cuando sea necesario.

6. FUNCIONES GENERALES

Rol	Responsabilidad
Colaboradoras de aseo	Limpieza de oficinas, baños y áreas comunes según cronograma.
Personal de cafetería	Preparación de bebidas, surtido de estaciones, lavado de recipientes y filtros.
Jardinero	Mantenimiento de zona verde y poda
Colaborador de apoyo aseo (hombre)	Recolección de residuos, lavado de shut y contenedores.
Supervisora	Control de cronograma, gestión de insumos, verificación de cumplimiento y reporte de novedades.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha
1	Versión inicial	Gestión Administrativa	16/12/2025
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, mapa de procesos vigente, se ajusta logo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026