

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión:8/06/2025
	NOMBRE: CONSERJE - METODOLOGIA 5S		Fecha Alta. Act.:
	Código: PR-AD-001	Versión: 0	Página 1 de 7

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

CONSERJE – METODOLOGIA 5S

Limpieza, Orden y Seguridad | | Area Administración

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, horarios, frecuencias y estándares que debe seguir el conserje para mantener los edificios, tiendas y oficinas en óptimas condiciones de limpieza, orden y presentación, aplicando la metodología 5S como marco de gestión.

2. ALCANCE

Aplica al cargo de Conserje del área administrativa, cubriendo: oficinas administrativas (planta baja y segundo piso), sala de juntas, oficina de gerencia, baños, escaleras, tiendas, pasillos, almacén y áreas exteriores.

3. RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDAD
Conserje	Ejecutar el plan de trabajo diario, semanal y especial según este procedimiento.
Recursos Humanos (RRHH)	Supervisar el cumplimiento, aprobar recursos y recibir reportes de avería.
Recursos Humanos (RRHH)	Gestionar incidencias del cargo y recibir notificaciones de reparaciones.
Recursos Humanos (RRHH)	Gestionar reposición de insumos y equipos de limpieza.

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión:8/06/2025
	NOMBRE: CONSERJE - METODOLOGIA 5S		Fecha Alta. Act.:
	Código: PR-AD-001	Versión: 0	Página 2 de 7

4. DEFINICIONES- METODOLOGIA – 5S

S	S / TERMINO	DESCRIPCION
1S	Seiri – Clasificar	Separar lo necesario de lo innecesario. Eliminar objetos que no tienen uso en el área de trabajo.
2S	Seiton – Ordenar	Asignar un lugar fijo a cada elemento. Todo insumo y herramienta debe tener un sitio y estar en ese sitio.
3S	Seiso – Limpiar	Limpiar sistemáticamente y eliminar fuentes de suciedad. La limpieza es parte del trabajo, no una opción.
4S	Seiketsu – Estandarizar	Mantener las 3S anteriores con rutinas documentadas, checklists y horarios fijos.
5S	Shitsuke – Disciplina	Convertir los estándares en hábitos diarios. Cumplir el procedimiento de forma constante y sostenida.

5. PLAN DIARIO DE TRABAJO – HORARIO POR ACTIVIDAD

La siguiente tabla describe la ruta de trabajo diaria del conserje, estructurada por horario y alineada a los pilares 5S. Cada bloque horario incluye las tareas específicas, los insumos requeridos y el pilar 5S que aplica.

HORARIO	ACTIVIDADES A REALIZAR	PILAR 5S
8:30 a.m.	- Colar el café y colocarlo en sus respectivas áreas (planta baja y segundo piso). - Verificar que cafeteras y utensilios queden limpios y en su lugar.	2S
9:00 a.m. a 10:00 a.m.	- Limpieza completa de todos los baños: preparar solución de jabón en polvo + cloro con agua. - Enjuagar superficies con paño con Mistolin. - Suapear pisos con agua + Mistolin + una tapita de cloro. - Limpiar inodoros, lavamanos, espejos y dispensadores. - Verificar disponibilidad de papel higiénico, jabón y toallas. - Dejar señalización de 'piso mojado' mientras secan las superficies.	3S
10:00 a.m. a 10:30 a.m.	- Despolvar todos los estantes y tramos donde están colocados zapatos y artículos en exhibición. - Revisar el estado de las maderas (manchas, astillas, desprendimientos) y reportar novedades. - Limpiar espejos y cristales con limpiador de vidrios y paño seco. - Barrer y suapear las áreas de exhibición.	3S

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión:8/06/2025
	NOMBRE: CONSERJE - METODOLOGIA 5S		Fecha Alta. Act.:
	Código: PR-AD-001	Versión: 0	Página 3 de 7

10:30 a.m. a 11:00 a.m.	- Limpiar la escalera: barrer de arriba hacia abajo, trapear con solución desinfectante. - Asegurarse de que los pasamanos y bordes de escalón queden libres de polvo y suciedad.	3S
11:00 a.m. a 12:00 p.m.	- Limpiar la planta baja de las oficinas: muebles, sillas y escritorios con paño húmedo. - revisión y adecuación de baños: reponer insumos si es necesario, limpiar si hay suciedad. - Vaciar zafacones y colocar fundas nuevas.	4S
12:00 p.m. a 2:00 p.m.	- Limpieza de oficinas del segundo piso: muebles, sillas, escritorios, estantes. - Limpieza de la sala de juntas: mesa, sillas, equipos audiovisuales (con paño seco en equipos). - Limpieza de la oficina del Sr. Portela: mismo protocolo + atención especial al orden. - Revisar y reponer botellas de agua en las áreas que corresponda.	3S
2:00-2:30 p.m.	- Colar segunda ronda de café y distribuir en las áreas correspondientes. - Limpiar cafeteras y utensilios al terminar.	2S
3:00-4:00 p.m.	- revisión de baños: verificar limpieza, olor agradable y estado general. - reposición de insumos: papel higiénico, jabón líquido y toallas de mano. - Registro en checklist de revisión de baños.	4S
4:00- 6:00 p.m. (Cierre)	- Limpieza final de todas las oficinas: superficies, muebles y pisos. - Vaciar TODOS los zafacones y colocar fundas de basura nuevas. - Llevar la basura al contenedor externo. - Apagar luces en las áreas que se van dejando. - Dejar bodega de suministros ordenada y con inventario al día. - Firmar checklist de cierre de turno.	5S

6. RUTINAS ESPECIALES – FRECUENCIA NO DIARIA

6.1 revisión de baños cada dos horas (obligatoria)

A lo largo del turno, el conserje debe realizar revisiones de todos los baños cada dos horas para verificar:

- Limpieza general: piso seco, sin residuos ni manchas.
- Olor agradable: aplicar desinfectante o Mistolin si es necesario.
- Insumos disponibles: papel higiénico, jabón y toallas en niveles adecuados.
- Registrar cada revisión en el checklist de control de baños.

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión:8/06/2025
	NOMBRE: CONSERJE - METODOLOGIA 5S		Fecha Alta. Act.:
	Código: PR-AD-001	Versión: 0	Página 4 de 7

6.2 Limpieza profunda semanal (una vez por semana)

Una vez a la semana se realiza una limpieza más profunda que incluye:

TAREA SEMANAL	INSUMO / HERRAMIENTA RECOMENDADO
Limpieza de asientos y sillones de piel (parte negra)	<i>Pines puma para piel, paño suave</i>
Limpieza del escurridor de trastes	<i>Detergente Cif, cepillo, agua caliente</i>
Limpieza interior del microondas	<i>Detergente líquido, paño húmedo, Cif si hay grasa</i>
Limpieza de sillas y sillones de sala	<i>Paño humedecido, desinfectante</i>
Limpieza profunda de estantes y vitrinas	<i>Limpiador de madera, paño seco</i>
Revisión general de paredes y zócalos	<i>Paño húmedo, desinfectante</i>

6.3 Limpieza de almacén (miércoles)

- Barrer y suapear el piso del almacén con solución desinfectante.
- Revisar que los productos almacenados estén organizados y en su lugar (1S/2S).
- Retirar cajas vacías, empaques deteriorados y residuos.
- Verificar que no haya humedad, plagas ni condiciones inseguras.
- Reportar al supervisor cualquier avería o condición de riesgo detectada

7. INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

INSUMOS QUIMICOS	HERRAMIENTAS	PROTOCOLO DE USO
• jabón en polvo y liquido • Cloro (hipoclorito) • Detergente Cif • Limpiador de madera • Mistolin (desinfectante) • Desinfectante general • Pinespuma (piel / sucios rebeldes) • Limpia cristales	• Paños de microfibra` • Suaperos (mopas) • Escobas • Cubetas • Cepillos • Aspiradora (si disponible)	• Leer ficha técnica (MSDS) antes del primer uso. • Respetar dosis de dilución indicada. NUNCA mezclar cloro con amoníaco. • Almacenar en envases originales etiquetados. • Usar EPP: guantes, mascarilla y calzado. • Reportar insumos agotados a Compras con anticipación.

Nota: No exceder las cantidades recomendadas de los productos de limpieza. Mantener un control de consumo y compras para conocer el uso promedio mensual y la duración de cada insumo, permitiendo optimizar costos, evitar desperdicios y planificar oportunamente las reposiciones.

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión:8/06/2025
	NOMBRE: CONSERJE - METODOLOGIA 5S		Fecha Alta. Act.:
	Código: PR-AD-001	Versión: 0	Página 5 de 7

8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO POR PILAR 5S

S	PILAR	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1S	Clasificar	- Identificar y retirar objetos innecesarios de pasillos, oficinas y baños. - Separar materiales de limpieza en uso de los que están en desuso o vencidos. - Reportar al supervisor los elementos que deben ser descartados. - Despejar salidas de emergencia.	Semanal
2S	Ordenar	- Mantener los productos de limpieza organizados en la bodega asignada. - Etiquetar y ubicar suministros en el espacio designado. - Garantizar que cada herramienta tenga su lugar fijo. - Informar a Compras sobre artículos faltantes.	Diario
3S	Limpiar	- Ejecutar la ruta de limpieza diaria según el horario de la sección 5. - Realizar revisiones de baños cada 2 horas. - Limpieza profunda semanal según sección 6.2. - Limpieza del almacén los miércoles según sección 6.3.	Diario / Semanal
4S	Estandarizar	- Seguir el horario y ruta de la sección 5 sin omisiones. - Completar el checklist diario de actividades. - Aplicar productos según fichas técnicas y dosis indicadas. - Adherirse a normas de salud y seguridad en todo momento.	Diario
5S	Disciplina	- Reportar condiciones inseguras o averías de forma inmediata. - Notificar a RRHH sobre reparaciones necesarias. - Participar en auditorias periódicas del estado de instalaciones. - Cumplir el reglamento de trabajo y normas de seguridad.	Permanente

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión:8/06/2025
	NOMBRE: CONSERJE - METODOLOGIA 5S		Fecha Alta. Act.:
	Código: PR-AD-001	Versión: 0	Página 6 de 7

9. checklist del área de conserjería

HOJA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONSERJERÍA

CHECKLIST ACTIVIDADES DIARIAS · CONSERJE					
ACTIVIDAD	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	OBSERVACIONES
Café preparado y colocado en las áreas correspondientes — 8:30 – 9:30 AM.	✓	✓	✓	✓	
Limpieza completa de los baños — 9:00 – 9:30 a.m.	✓	✓	✓	✓	
Despolvado de estantes y expositores — 9:30 – 10:00 a.m.	✓	✓	✓	✓	
Limpieza de maderas — 10:00 – 10:30 a.m.	✓	✓	✓	✓	
Limpieza de espejos y cristales — 10:30 – 11:00 a.m.	✓	✓	✓	✓	
Limpieza de escaleras — 11:00 – 11:15 a.m.	✓	✓	✓	✓	
Limpieza de oficinas – Primer piso — 11:30 a.m. – 12:30 p.m.	✓	✓	✓	✓	
Revisión y adecuación de baños — 12:30 – 1:00 p.m.	✓	✓	✓	✓	
Limpieza de oficinas – Segundo piso — 1:00 – 2:00 p.m.	✓	✓	✓	✓	
Café preparado y colocado en las áreas correspondientes — 2:00 – 2:30 p.m.	✓	✓	✓	✓	
Revisión de botellas de agua — 3:30 – 3:40 p.m.	✓	✓	✓	✓	
Reposición de insumos de baños — 3:40 – 4:00 p.m.	✓	✓	✓	✓	
Limpieza de microondas y de comedor — 4:00 – 4:30 p.m.	✓	✓	✓	✓	
Revisión general de todas las áreas y despolvar — 4:45 – 5:30 p.m.	✓	✓	✓	✓	
Disposición final de basura — 5:30 – 6:00 p.m.	✓	✓	✓	✓	
TOTAL COMPLETADAS POR DÍA	15	15	15	15	100%

ACTIVIDADES SEMANALES

ACTIVIDAD	REALIZADA
Limpieza profunda de áreas comunes	☐
Limpieza de sillones y muebles de piel	☐
Limpieza de microondas	☐
Limpieza de escurridor de trastes	☐
Limpieza de sillas	☐
Limpieza de almacén (miércoles)	☐

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión:8/06/2025
	NOMBRE: CONSERJE - METODOLOGIA 5S		Fecha Alta. Act.:
	Código: PR-AD-001	Versión: 0	Página 7 de 7

FIRMA SUPERVISOR	FIRMA COLABORADORA
Asistente administrativa	Conserje

9. NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- Usar siempre EPP adecuado: guantes de caucho, mascarilla y calzado antideslizante.
- Leer la ficha de seguridad (MSDS) de todos los productos químicos antes de usarlos.
- NUNCA mezclar cloro con amoníaco ni con otros desinfectantes sin indicación técnica.
- señalizar áreas mojadas con conos o avisos de 'piso mojado' mientras secan.
- Reportar de inmediato cualquier accidente, incidente o condición insegura al supervisor.
- Almacenar productos químicos en sus envases originales, etiquetados, en lugar fresco y seco.
- Mantener libres y despejadas las salidas de emergencia y vías de evacuación.

10. INDICADORES DE GESTION

INDICADOR	MEDICION	FRECUENCIA	META
Cumplimiento del plan de limpieza diario	Checklist completado / Checklist programado	Diario	100%
Ejecución del presupuesto de suministros	Gasto real / Presupuesto asignado	Mensual	<= 100%
Reporte oportuno de averías	Averías reportadas en el día / Total detectadas	Semanal	100%
satisfacción de limpieza	Evaluación del supervisor (escala 1-5)	Quincenal	>= 4 / 5
revisión de baños por turno	Revisiones realizadas / Revisiones programadas (cada 2h)	Diario	100%

12. CONTROL DE APROBACIONES

ELABORO	REVISO	APROBO
JUAN LUIS PAULINO	Conserje	Administración