



ARTHISAN ECO CLEANING SERVICE

Manual de Procedimiento Operativo Estándar (SOP)

Servicio de Limpieza Comercial

Cliente: _____

Dirección: _____

Versión: 1.0

Fecha de Vigencia: _____

1. Objetivo

El presente manual establece los procedimientos y estándares que todo el personal de Arthisan Eco Cleaning Service debe seguir durante la prestación de servicios de limpieza comercial.

Nuestro objetivo es garantizar un servicio de excelencia, seguro, eficiente y consistente, asegurando que las instalaciones queden completamente limpias, organizadas, desinfectadas y listas para el inicio de operaciones del siguiente día.

2. Responsabilidades del Personal de Limpieza

Todo colaborador es responsable de:

- Llegar puntualmente al lugar de trabajo.
- Presentarse con uniforme limpio e identificación visible.
- Mantener una actitud profesional, respetuosa y amable.
- Cumplir el Checklist Oficial de Limpieza en su totalidad.
- Utilizar correctamente los productos y equipos de limpieza.
- Mantener el orden de los materiales de trabajo.
- Reportar inmediatamente cualquier daño, incidente o anomalía encontrada.
- Informar cuando haga falta algún suministro.



- Mantener la confidencialidad y seguridad de las instalaciones del cliente.
-

3. Procedimiento al Llegar al Lugar

3.1 Llegada

Al llegar al establecimiento deberá:

- Estacionar el vehículo únicamente en las áreas permitidas.
 - Verificar que el exterior del edificio se encuentre en condiciones normales.
 - Revisar que no existan daños visibles o situaciones de riesgo.
 - Nunca dejar puertas abiertas sin supervisión.
-

3.2 Acceso al Edificio

Las llaves de acceso se encuentran en la caja de seguridad ubicada en la parte posterior del edificio.

Códigos de acceso

- Código 1: _____
- Código 2: _____

Después de ingresar:

- Abrir únicamente las puertas necesarias.
 - Mantener cerradas las demás áreas durante el servicio.
 - Mantener siempre las llaves bajo su responsabilidad.
 - Al finalizar el servicio, regresar todas las llaves a la caja de seguridad y verificar que quede correctamente cerrada.
-

4. Inspección Inicial

Antes de comenzar la limpieza, realice un recorrido por todas las instalaciones verificando:



- Estado general del edificio.
- Puertas y ventanas.
- Daños visibles.
- Fugas de agua.
- Funcionamiento del aire acondicionado.
- Olores inusuales.
- Riesgos de seguridad.
- Luces encendidas innecesariamente.

Si detecta cualquier anomalía, informe inmediatamente al supervisor antes de iniciar labores.

5. Revisión de Materiales y Equipos

Antes de comenzar, confirme que cuenta con todos los implementos necesarios.

Equipos

- Aspiradora
 - Escobas
 - Trapeadores
 - Baldes
 - Recogedor
 - Máquina para limpieza de hojas (cuando aplique)
 - Limpiones o mopas
 - Señales de "Piso Mojado"
-

Productos de Limpieza

- Limpiador multiusos



- Desinfectante
 - Limpiador para baños
 - Limpiador para pisos
 - Limpiavidrios
 - Desengrasante
 - Sanitizante
 - Ambientador (si aplica)
-

Materiales

- Bolsas para basura
- Bolsas para reciclaje
- Toallas de microfibra
- Paños para vidrio
- Esponjas
- Guantes
- Papel toalla
- Papel higiénico
- Jabón para manos

Si algún material hace falta, notifíquelo antes de comenzar el servicio.

6. Ubicación de los Materiales

Todos los productos y equipos de limpieza se encuentran almacenados en la bodega exterior.

Al finalizar la jornada:

- Limpiar todas las herramientas utilizadas.



- Guardar cada elemento en su lugar.
 - No dejar equipos dentro de los salones.
 - Mantener la bodega organizada.
-

7. Manejo de Residuos

Toda la basura debe retirarse diariamente.

Separar correctamente:

- Basura común
- Material reciclable

Los contenedores se encuentran en la parte exterior del edificio.

Antes de finalizar:

- Colocar bolsas nuevas en todos los recipientes.
 - Verificar que ningún basurero quede sin bolsa.
-

8. Procedimiento General de Limpieza

La limpieza deberá realizarse siguiendo el Checklist Oficial del cliente.

En cada salón se debe:

- Organizar completamente el mobiliario.
- Acomodar las sillas.
- Organizar las mesas.
- Organizar juguetes.
- Organizar libros.
- Organizar materiales educativos.
- Organizar estanterías.



- Verificar que todo quede en su lugar.

Posteriormente realizar:

- Retirar basura.
- Barrer.
- Aspirar (cuando aplique).
- Trapear.
- Desinfectar todas las superficies.
- Limpiar mesas.
- Limpiar sillas.
- Limpiar puertas.
- Limpiar marcos.
- Limpiar manijas.
- Limpiar interruptores.
- Limpiar ventanas interiores cuando sea necesario.

9. Limpieza de Baños

Cada baño deberá quedar completamente limpio y desinfectado.

Incluye:

- Inodoros
- Lavamanos
- Grifería
- Espejos
- Dispensadores
- Puertas



- Manijas
- Pisos
- Paredes cercanas (si presentan suciedad)

Revisar además:

- Papel higiénico
- Jabón para manos
- Toallas de papel
- Basureros

10. Cocina

La cocina debe quedar completamente limpia.

Realizar:

- Limpieza del fregadero.
 - Limpieza y desinfección de mesones.
 - Limpieza del microondas.
 - Limpieza exterior del refrigerador.
 - Limpieza de gabinetes.
 - Limpieza de electrodomésticos exteriores.
 - Barrer.
 - Trapear.
 - Desinfectar todas las superficies.
-



11. Biblioteca y Recepción

Realizar:

- Aspirar alfombras.
 - Limpiar escritorios.
 - Limpiar muebles.
 - Limpiar puertas de vidrio.
 - Limpiar ventanas.
 - Organizar recepción.
-

12. Salón de Creatividad

Además de la limpieza general:

- Limpiar y desinfectar todas las mesas.
 - Organizar materiales.
 - Pasar la máquina para recoger hojas y residuos.
 - Barrer y trapear el piso.
-

13. Gimnasio

Realizar:

- Aspirar completamente el piso.
 - Limpiar equipos.
 - Organizar materiales.
 - Verificar que el área quede libre de basura.
-



14. Revisión Final

Antes de retirarse verificar que:

- Todas las áreas estén completamente limpias.
- No exista basura dentro del edificio.
- Los pisos estén secos.
- Los baños estén abastecidos.
- Todas las superficies estén desinfectadas.
- Todas las luces innecesarias estén apagadas.
- Todas las puertas estén cerradas.
- Todas las ventanas estén aseguradas.
- Todos los equipos de limpieza estén guardados.
- Los productos químicos permanezcan almacenados correctamente.
- La máquina lavaplatos quede funcionando, si corresponde al cierre del cliente.

15. Cierre del Servicio

Antes de retirarse:

1. Limpiar todos los equipos utilizados.
2. Guardar los materiales en la bodega.
3. Sacar la basura al contenedor correspondiente.
4. Verificar nuevamente todas las puertas.
5. Apagar las luces necesarias.
6. Colocar las llaves en la caja de seguridad.
7. Confirmar que la caja quede correctamente cerrada.
8. Reportar cualquier novedad al supervisor mediante el medio establecido.



16. Estándares de Calidad

El servicio solo se considerará terminado cuando:

- Se haya completado el 100 % del Checklist Oficial.
- Todas las áreas estén limpias, organizadas y desinfectadas.
- No existan residuos visibles.
- Los baños estén abastecidos.
- Todos los equipos y materiales hayan sido guardados.
- El edificio quede completamente listo para el inicio de operaciones del día siguiente.

17. Compromiso Arthisan

En Arthisan Eco Cleaning Service, creemos que la excelencia está en los detalles. Cada espacio que limpiamos refleja nuestro profesionalismo, compromiso y respeto por nuestros clientes.

Nuestros valores son:

- Calidad
- Puntualidad
- Honestidad
- Seguridad
- Organización
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente
- Cuidado del medio ambiente



"No solo limpiamos espacios; creamos ambientes saludables, seguros y agradables para quienes los utilizan cada día."