|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PROCESO** |
| Garantizar que la habitación ha sido completamente sanitizada previamente a la llegada del huésped. Utilización de productos registrados ante la Agencia de Protección Ambiental (EPA). |
| DEFINICION: Es aquella que ha sido utilizada y queda sucia y desarreglada, al marcharse el huésped. |
| **RESPONSABLE:** |
| Camareras de pisos |
| Horario: 1:00 – 3:00 pm |
| **INSUMOS** |
| * Carro de camarería * Paño de micro fibra, * Porta objetos. * Bolsa de lona para blancos. * Señalamiento de piso a dos caras. * Bolsa de vinil de remplazo. * Micro fibra para pisos. * Recogedor ejecutivo con cubierta. * Escobas, mopa, coletos , tarros escurridores, cepillo para lavado sanitario,aspiradora,pulidora,   Soluciones jabonosas: abrasivas, higienizantes y desinfectantes, detergente líquidos y en polvo |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDADES DEL PROCESO** |
| Corre1. Abrir las cortinas y abrir las ventanas.  -       2.pagar las luces y artefactos eléctricos  -       3.Vaciar las papeleras.  -       4. Desvestir la cama.  -       5.Retirar la lencería usada (dormitorio y cuarto de baño).  -       6. Recoger ceniceros, vasos, termo y bandeja (en algunos casos aplica según room service.  -       7. Limpiar muebles.  -       8. Limpiar accesorios  -       9. Limpiar closets.  -      10. Vestir y cubrir la cama.  -       11. Lavar y arreglar el cuarto de baño.  -       12.Limpiar la nevera cuando sea necesario.  -       113. Colocar artículos complementarios o amenities.  -       Lim14. Limpiar el piso, aspirar la alfombra.  -       R1 15. Revisar su trabajo, verificando que la habitación tenga un aspecto acogedor y limpio  -       Ce16. Cerrar las ventanas y cortinas.  -       Ce17.cerrar la puerta, verificando que por detrás tenga el anuncio “NO MOLESTE” |

**Requisitos Legales a Cumplir**

**Requisitos aplicables de la Norma sectorial**

Recursos Humanos Recursos Físicos, Insumos Software Información

**Recursos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado Por:** | **Revisado por:** | **Aprobado Por:** |
| Karina Viviana valencia ambuila |  | Gerente |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES** | | | | |
| **REVISIÓN #** | **FECHA** | **PÁGINA** | **SOLICITANTE** | **COMENTARIOS** |
| 0 |  | TODAS | PLANEACION | Se crea caracterización. |