|  |
| --- |
| **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. |