



PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



El programa de limpieza y desinfección es el conjunto de medidas y procedimientos diseñados para mantener un ambiente limpio y libre de gérmenes en la Institución Educativa. La finalidad principal de un programa de limpieza y desinfección es prevenir la propagación de enfermedades y mantener un entorno seguro y saludable para todos los miembros de la IE.

Un programa de limpieza y desinfección generalmente incluye los siguientes componentes:

1. Evaluación inicial: Consiste en realizar una evaluación exhaustiva del espacio y determinar las áreas que requieren atención especial en términos de limpieza y desinfección. Esto puede incluir identificar las áreas de alto tráfico, las superficies de contacto frecuente y los posibles puntos críticos de contaminación.
2. Diseño del programa: Se establece un plan detallado que define las tareas de limpieza y desinfección necesarias, así como la frecuencia con la que deben llevarse a cabo. Esto implica determinar qué productos químicos y equipos se utilizarán, así como los protocolos de seguridad que deben seguirse.
3. Suministros y equipos: Se adquieren los suministros y equipos necesarios para llevar a cabo las tareas de limpieza y desinfección. Esto puede incluir productos de





limpieza, desinfectantes, toallas de papel, guantes, cubrebocas, aspiradoras, trapeadores, entre otros, según las necesidades específicas del espacio.

4. Capacitación del personal: Se brinda capacitación al personal encargado de la limpieza y desinfección. Esto incluye instrucciones sobre el uso adecuado de los productos químicos, los protocolos de seguridad, las técnicas de limpieza y desinfección, y la importancia de seguir las pautas establecidas en el programa.
5. Procedimientos de limpieza: Se establecen procedimientos específicos para llevar a cabo las tareas de limpieza y desinfección. Esto incluye la secuencia de limpieza, los productos químicos adecuados para cada superficie, el tiempo de contacto necesario para los desinfectantes, y el manejo y disposición adecuados de los residuos de limpieza.
6. Frecuencia de limpieza: Se establece un cronograma para determinar la frecuencia con la que se realizarán las tareas de limpieza y desinfección en cada área del espacio. Algunas áreas pueden requerir una limpieza diaria, mientras que otras pueden requerir una limpieza semanal o mensual, dependiendo de su uso y exposición.
7. Supervisión y seguimiento: Se realiza un monitoreo regular para asegurarse de que se estén siguiendo los procedimientos establecidos, y se supervisa la calidad y eficacia de la limpieza y desinfección. Se realizan inspecciones periódicas y se recopila retroalimentación para realizar mejoras continuas en el programa.

En la IE San Sebastián – Mega colegio:

Suministros y equipos de limpieza:

- El suministro de materiales y equipos de limpieza está a cargo de la gestión administrativa y financiera de la IE, en cabeza del Rector y el tesorero, para ello se cuenta con el rubro de materiales y equipos y será ejecutado según las etapas del proceso y bajo las normas establecidas en el manual de contratación institucional.

Limpieza diaria:





- El proceso de limpieza diaria será ejecutado en nuestra institución por el personal de servicios generales el cual está distribuido de la siguiente manera:
- Una persona de servicios generales quien está de planta en la institución.
- Dos personas de servicios generales de la empresa Inci-huila (prestan el servicio según contrato de la alcaldía).

Lineamientos de Limpieza y Desinfección

- Todas las aulas y dependencias de la IE requieren del proceso de limpieza y desinfección, no obstante, se debe prestar especial atención a:
 - **Baños:** Limpieza mínima 3 veces al día (mañana, mediodía y tarde). Uso de desinfectantes clorados en inodoros, lavamanos y pisos.
 - **Aulas:** Limpieza diaria de superficies, escritorios, sillas y tableros. Ventilación permanente.
 - **Áreas comunes (pasillos, corredores, canchas, polivalente):** Barrido y trapeado diario, desinfección semanal profunda.
 - **Laboratorios, biblioteca y sala de sistemas:** Limpieza semanal, con atención a equipos electrónicos (trapos de microfibra y productos neutros).
 - **Restaurante y comedor:** Limpieza diaria, desinfección antes y después de cada jornada de alimentación.
 - **Bodegas:** Limpieza mensual, control de plagas y disposición adecuada de residuos.

Frecuencia Estándar

- Diaria: Aulas, baños, oficinas, pasillos, restaurante.
- Semanal: Biblioteca, laboratorios, sala de sistemas, polivalente.
- Mensual: Bodegas y espacios de baja circulación.

Responsabilidades

- Rectoría y tesorería: Garantizar insumos y equipos.





- Personal de servicios generales: Ejecución y registro de limpieza.
- Coordinadores de área: Supervisión.
- PRAE: Educación y concienciación de la comunidad educativa.

Supervisión y Evaluación

- Registro diario en formato de seguimiento.
- Reporte de novedades (ej. falta de insumos, daños en sanitarios).
- Inspección quincenal del coordinador administrativo.
- Retroalimentación trimestral y mejoras.

7. Capacitación y concienciación:

- Capacita al personal encargado de la limpieza en las técnicas adecuadas de limpieza y desinfección, así como en el uso correcto de los productos químicos y equipos de protección personal.
- A través del Proyecto Ambiental Escolar (PRAE) se realiza educabilidad acerca de la importancia de manejo de residuos y la asepsia que se debe tener dentro y fuera de la institución, la higiene personal, como el lavado de manos frecuente y el uso de desinfectante para manos.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN SEBASTIÁN – MEGACOLEGIO

Manizales - Caldas
Código DANE: 117001800111 NIT:901232478-0
Licencia de funcionamiento según resolución: 1760 del 16 de agosto de 2018
Correo electrónico: rectoria@sansebastianmegacolegio.edu.co

Página
5 de 5

CRONOGRAMA

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Área Administrativa	Servicios generales 1	Diario
Primera infancia	Servicios generales 1	Diario
Bloque 1	Servicios generales 2	Diario
Baños Bloque 1	Servicios generales 2	Diario
Corredores y pasillos 1	Servicios generales 1	Diario
Bloque 2	Servicios generales 1	Diario
Baños Bloque 2	Servicios generales 2	Diario
Corredores y pasillos 2	Servicios generales 2	Diario
Bloque 3	Servicios generales 3 (SEM)	Diario
Baños Bloque 3	Servicios generales 3 (SEM)	Diario
Corredores y pasillos 3	Servicios generales 3	Diario
Aula Sistemas	Servicios generales 3 (SEM)	Semanal
Laboratorio 1	Servicios generales 1, 2, 3 (rotación)	Semanal
Laboratorio 2	Servicios generales 1, 2, 3 (rotación)	Semanal
Aula Inglés	Servicios generales 1, 2, 3 (rotación)	Semanal
Biblioteca	Servicios generales 1, 2, 3 (rotación)	Semanal
Tienda Escolar	Concesionado	Diario
Comedor	Servicios generales 1, 2, 3 (rotación)	Diario
Polivalente	Servicios generales 1, 2, 3 (rotación)	Semanal
Baños Polivalente	Servicios generales 1, 2, 3 (rotación)	Diario
Bodegas	Servicios generales 1, 2, 3 (rotación)	Mensual

Formato de Seguimiento – Limpieza y Desinfección

Fecha	Área / Dependencia	Responsable	Hora	Observaciones	Firma
	Baños Bloque 1	SG-2			
	Aulas Bloque 2	SG-1			
	Biblioteca	Rotación			
	Restaurante	SG-3			
	Área Administrativa	SG-1			
	Laboratorio 1	Rotación			
	Laboratorio 2	Rotación			
	Aula Inglés	Rotación			
	Polivalente	Rotación			
	Bodegas	Rotación			



¡En la cima del conocimiento!
Dirección: Calle 48 B N°1 A - 46. Barrio San Sebastián – Manizales.

