Checklist para Facility Managers

Limpieza y servicios generales: listas de control por frecuencia y área

Actualizado: noviembre 2026

Esta checklist cubre las áreas que un Facility Manager debe verificar de forma sistemática: limpieza diaria, semanal y mensual o trimestral, mantenimiento de instalaciones, gestión de proveedores y cumplimiento normativo y de prevención de riesgos laborales. Imprímela, márcala en cada ronda o úsala como base para digitalizar tu operativa. Las frecuencias son orientativas: ajústalas a tu edificio, tu contrato y la normativa que te aplique.

1. Limpieza diaria

Debe completarse antes de que entre el primer empleado o durante el turno de apertura. En instalaciones de mucho tránsito (colegios, centros sanitarios, edificios corporativos grandes), conviene revisar aseos y zonas comunes al inicio de la jornada y a mediodía.

Aseos y vestuarios

	Tarea	Estándar de calidad
☐	**Limpieza y desinfección de sanitarios, lavabos y grifería**	Sin restos visibles, sin olores, sin cal
☐	**Reposición de papel, jabón y toallas**	Stock disponible para toda la jornada
☐	**Fregado de suelos con producto desinfectante**	Sin charcos ni marcas de pisadas
☐	**Vaciado de papeleras y reposición de bolsas**	Papeleras limpias, sin desbordamiento

Recepción y zonas de acceso

	Tarea	Estándar de calidad
☐	**Barrido y fregado del suelo de entrada**	Libre de polvo, barro y restos
☐	**Limpieza del mostrador de recepción**	Sin huellas, ordenado
☐	**Desinfección de pomos, pasamanos y botones de ascensor**	Superficies de contacto desinfectadas

Cocina / office

	Tarea	Estándar de calidad
☐	**Limpieza de encimeras y electrodomésticos de uso frecuente**	Sin restos de comida ni manchas
☐	**Vaciado del lavavajillas y recogida de utensilios**	Utensilios guardados
☐	**Vaciado de cubos de residuos diferenciados**	Separación correcta por fracción

Zonas de trabajo

	Tarea	Estándar de calidad
☐	**Barrido o aspirado de suelos en open space y despachos**	Sin polvo visible ni restos
☐	**Vaciado de papeleras de puestos de trabajo**	Papeleras vacías al inicio de jornada
☐	**Revisión visual del estado general (manchas, derrames, incidencias)**	Registro de incidencias si las hay

2. Limpieza semanal

Profundiza en zonas que la rutina diaria no cubre. Conviene programarla al inicio o al final de la semana laboral para no interferir con la actividad.

- ☐ **Desinfección de teclados, ratones y teléfonos** de todos los puestos, con productos bactericidas homologados.
- ☐ **Limpieza de pantallas y monitores** con paño de microfibra, sin productos abrasivos.
- ☐ **Limpieza de sillas:** tapizado, ruedas y reposabrazos.
- ☐ **Desempolvado de estanterías, archivadores y cuadros.**
- ☐ **Limpieza interior de microondas** y exterior de nevera.
- ☐ **Fregado profundo de suelos** con mopa húmeda y producto específico según pavimento.
- ☐ **Limpieza de cristales interiores** de salas de reuniones y despachos.
- ☐ **Limpieza interior de las papeleras de reciclaje.**
- ☐ **Limpieza de interruptores, enchufes y marcos de puertas.**
- ☐ **Revisión de stock de consumibles** (jabón, papel, bolsas, gel hidroalcohólico) para reponer antes de que se agoten.
- ☐ **Comunicación al FM de incidencias** detectadas (manchas en techo, húmedades, luminaria fundida, etc.).

3. Limpieza mensual, trimestral y periódica

Suelen requerir equipos especializados o maquinaria profesional y se ejecutan habitualmente fuera del horario laboral, dentro del plan anual de servicio.

	Tarea	Frecuencia	Especialización
☐	**Cristalizado o abrillantado de suelos de mármol o terrazo**	Mensual	Maquinaria profesional (pulidora)
☐	**Encerado o sellado de pavimentos porosos**	Mensual / trimestral	Productos y aplicación especializada
☐	**Limpieza profunda de moquetas y alfombras**	Trimestral o tras eventos	Inyección-extracción o limpieza en seco
☐	**Limpieza de cristales exteriores y fachada**	Mensual / trimestral	Trabajos en altura, EPI homologados
☐	**Limpieza y desinfección de rejillas de ventilación y climatización**	Trimestral	Coordinación con mantenimiento de climatización

	Tarea	Frecuencia	Especialización
☐	**Limpieza de luminarias**	Trimestral / semestral	Acceso en altura y precaución eléctrica
☐	**Decapado de suelos (retirada de capas de cera acumuladas)**	Semestral o anual	Decapantes y fregadora industrial
☐	**Control preventivo de plagas**	Trimestral	Empresa autorizada e inscrita (ROESB)
☐	**Limpieza profunda de cocina industrial (extractor, campana, filtros)**	Mensual si hay catering	Desengrasantes industriales

4. Mantenimiento e instalaciones

El mantenimiento preventivo es donde más se evita el coste de averias no planificadas. Ejecútalo en coordinación con los técnicos especialistas o la empresa de servicios integrales. En las instalaciones reguladas, la periodicidad concreta depende del tipo de equipo, su potencia y la normativa aplicable: confírmala con tu empresa mantenedora autorizada.

- ☐ **Climatización:** limpieza de filtros, revisión de presiones y temperaturas, comprobación de fugas de refrigerante. Mantenimiento e inspecciónes según el RITE, por empresa habilitada.
- ☐ **Sistemas eléctricos:** revisión de cuadros, diferenciales e interruptores magnetotermicos y tomas de tierra, por instalador autorizado.
- ☐ **Fontanería:** inspección de grifos y tuberias para detectar fugas, desagües y acumuladores de agua caliente.
- ☐ **Ascensores:** mantenimiento por empresa conservadora autorizada, libro de mantenimiento al día e inspecciónes periódicas de organismo de control en plazo.
- ☐ **Protección contra incendios:** extintores (carga y caducidad), bocas de incendio equipadas, detectores de humo y pulsadores de alarma, con revisiónes por empresa autorizada.
- ☐ **Iluminación:** sustitución de luminarias fundidas, luces de emergencia y señalización de evacuación (revisión visual mensual recomendada).
- ☐ **Fachada y estructura:** inspección visual de grietas, húmedades, juntas, cubierta y canalones (semestral recomendada).
- ☐ **Accesos y cerrajeria:** puertas de emergencia (apertura antipánico), lectores de tarjeta, cámaras y control de accesos (mensual recomendada).
- ☐ **Jardines y exteriores:** pavimento exterior, jardín, mobiliario, aparcamiento y señalización (quincenal en primavera-verano, mensual en otoño-invierno).

5. Proveedores y contratos de servicios

Cada proveedor debe cumplir unos requisitos mínimos antes de entrar en las instalaciones y auditarse periódicamente. La empresa principal puede responder de obligaciones laborales y de Seguridad Social de sus subcontratistas (art. 42 del Estatuto de los Trabajadores), por lo que conviene documentar estas verificaciónes.

	Verificación	Documento o evidencia	Cadencia
☐	**Seguro de responsabilidad civil vigente**	Póliza con número, cobertura y fecha	Anual

	Verificación	Documento o evidencia	Cadencia
☐	**Al corriente de pagos con Seguridad Social y AEAT**	Certificados positivos de TGSS y AEAT	Semestral
☐	**Plan de prevención de riesgos laborales**	Evaluación de riesgos y formación del personal	Al inicio y tras cambios
☐	**Fichas de datos de seguridad de productos químicos**	Ficha de cada producto usado en las instalaciones	Al inicio y al cambiar producto
☐	**Certificaciones de calidad (ISO 9001, ISO 14001)**	Certificado emitido por organismo acreditado	Anual
☐	**Uniformidad e identificación del personal**	Verificación visual en cada servicio	Continua
☐	**Cumplimiento de los SLA del contrato**	Partes de servicio e informes mensuales	Mensual
☐	**Gestión de incidencias y tiempos de respuesta**	Registro de incidencias abiertas y cerradas	Continua / revisión mensual

6. Cumplimiento normativo y PRL

Puntos de mayor exposición legal que el FM debe tener bajo control y documentados.

- ☐ **Plan de evacuación:** actualizado, publicado en zonas visibles, con simulacro y acta firmada (recomendable cada año).
- ☐ **Señalización de seguridad:** salidas de emergencia, extintores, primeros auxilios y zonas de riesgo, según el Real Decreto 485/1997.
- ☐ **Libro de mantenimiento de instalaciones:** al día y disponible para inspección.
- ☐ **Inspecciones de organismo de control:** ascensores, instalaciones eléctricas, gas y equipos a presión, con certificados vigentes.
- ☐ **Gestión de residuos peligrosos:** gestor autorizado y documentación de gestión actualizada.
- ☐ **Productos químicos de limpieza:** almacenamiento correcto, fichas de seguridad accesibles y EPI adecuados.
- ☐ **Registro de accidentes e incidentes:** parte en plazo legal si corresponde e investigación interna documentada.
- ☐ **Formación del personal propio y subcontratado:** registro de asistencia a formación de PRL y manipulación de productos.
- ☐ **Coordinación de actividades empresariales (CAE):** documentación de proveedores cargada antes de acceder a las instalaciones.

¿Necesitas un socio de confianza para la limpieza de tus instalaciones?
Innova2 Limpiezas presta servicio a oficinas, colegios, comunidades, centros sanitarios y sociosanitarios, industria y organismos oficiales en Granada, Sevilla y Madrid, con certificaciones ISO 9001 e ISO 14001. Solicita visita técnica y presupuesto sin compromiso: **innova2limpiezas.es/contacto**

Documento informativo y orientativo. Las frecuencias y requisitos concretos dependen del edificio, del contrato y de la normativa vigente aplicable.