

No.	Descripción	Horario	Productos a utilizar	Disposición correcta de los residuos.	Equipo de protección personal	Frecuencia	Responsable	Responsable de llenar la bitácora.
1	Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)					Cada 2 horas	Contratista o personal de Limpieza	
2	Pisos, barandas, entre otros.					Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
3	Servicios Sanitarios					Cada 3 horas	Contratista o personal de Limpieza	
4	Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios					Cada 3 horas	Contratista o personal de Limpieza	
5	Escritorios					Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
6	Teclado de personal, mouse – mouse pad y teléfono (especialmente auricular y celular)					Al menos 3 veces al día	Todo el personal	
7	Fotocopiadora e impresora compartida					Al menos 4 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
8	Máquinas de café y dispensador de agua					Al menos 4 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
9	Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos					Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
10	Sillas (respaldares y descansa brazos) y mesas de recepción, sala de reuniones					Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
11	Divisiones de cubículos					Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
12	Comedor: sillas, mesas y microondas					Antes y después del tiempo de desayuno y almuerzo	Contratista o personal de Limpieza	
13	Desinfectar con aerosol las salas después de realizar reuniones					Cuando aplique	Contratista o personal de Limpieza	
14	Desinfectar el área de recepción. Uso constante del dispensador de alcohol en gel.					Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
15	Capacitar a los oficiales de seguridad respecto a la higiene personal, higiene de las casetas de seguridad y áreas de recepción. Además, se les puede asignar la función de prevención y detección de las personas trabajadoras, proveedores y visitas con síntomas de gripe. Informar al Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Salud Ocupacional cuando sea detectado un caso antes de que la persona entre a las instalaciones.					Permanentemente	Personal de seguridad	