



## CONTROL DE CALIDAD Y VERIFICACIÓN DE LA LIMPIEZA EN BIBLIOTECAS

ORDEN DE SERVICIOS N°	Contrato 1296 de 2021
CLIENTE	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISO JOSE DE CALDAS
SEDE	Biblioteca – Medio Ambiente - Vivero Hipólito Camargo.
DIRECCIÓN	Carrera 4 este No 17 = 50 Bogotá D.C
Responsable	Enith Mireya Zarate Peña -Dirección Sistema de Bibliotecas.
ÁREA	Biblioteca Medio Ambiente - Vivero Hipólito Camargo.
CANTIDAD TOTAL INTERVENIDA en ML	380 ML
NOMBRE DEL PROCESO	Limpieza técnica de estantería, libros, cajas y carpetas.
FECHA INICIO ACTIVIDAD	Septiembre 29 de 2021
FECHA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL CALIDAD	Octubre 07 de 2021

**Nota:** Este control de calidad se debe realizar **después** de efectuar el proceso de limpieza de estantería y mobiliario de archivo y/o limpieza folio por folio.

ASPECTOS POR VERIFICAR	SI	NO	OBSERVACIONES
Se observa suciedad sobre el mobiliario (estantería, archivadores, casilleros, puestos de trabajo Mesas, etc.)	—	X	Se realizó limpieza sobre las estantería y mobiliario de archivo
Libros limpios, organizados y ubicados en mismo orden original.	X	—	Ninguna
Se observan libros con deterioro físico.	X	—	Se evidenció libros con deterioro físico como: roturas y faltantes en cubierta y lomo; algunas hojas con dobleces y roturas.
Se observan libros con deterioro biológico.	—	X	Ninguna
Se emplearon los materiales y equipos necesarios para la limpieza técnica.	X	—	Elementos de protección personal (Guantes, Bata, Cofia y Gafas) Desinfectante (Alcohol 70%) para limpieza y desinfección de estantería y mobiliario de archivo



CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

## CONTROL DE CALIDAD Y VERIFICACIÓN DE LA LIMPIEZA EN BIBLIOTECAS

### OBSERVACIONES

Nombre: Tatiana González Alarcón.

Cargo: Asistente Administrativa.

Firma:

Realizado por  
EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
S.A.S

Nombre:

*Claudia Orma Castilla*

Cargo:

*CRS APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA*

Area:

*Gestión Administrativa*

Firma:

Verificado por  
Responsable / delegado  
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE  
CALDAS



# REPORTE DE SERVICIOS

CODIGO: DCA-RE-15-4

VERSION: 0 0

REPORTE NUMERO:  
07102021Ciudad:  
Bogotá D.CFecha de servicio:  
07/10/2021Hora de  
Inicio:  
11:00 a.mNombre de la empresa:  
Universidad Distrital Francisco José De CaldasPersona de contacto: Enith Mireya Zarate  
Dirección Sistema de BibliotecasDirección:  
Carrera 4 este N° 17 - 50

Teléfono: 3239300 Ext 3042

**SERVICIO REALIZADO**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: PREVENTIVO (X) CORRECTIVO (-)

ÁREAS TRATADAS	PROCESO REALIZADO	PRODUCTO EMPLEADO	INGREDIENTE ACTIVO	CONCENTRACIÓN UTILIZADA	TÉCNICA UTILIZADA
Biblioteca Medio Ambiente - Vivero Hipólito Camargo	DENSFECCIÓN (Control de microorganismos)	TIMSEN	Amonio cuaternario	2g/Litro de agua	Nebulización
	DESINSECTACIÓN (Control de Insectos)	ATONIT 5 EC	Lambdacihalotrina	6cc/Litro de agua	Aspersión puntual
	Control de Roedores	N.A	N.A	N.A	Medidas preventivas: No dejar las puertas y ventanas abiertas por tiempos prolongados para evitar el ingreso de plagas. No ubicar cajas de almacenamiento documental nuevas, usadas o con documentación en el piso. Mantener las cajas de almacenamiento documental siempre tapadas y bien organizadas sobre la estantería; mantener el punto ecológico limpio, organizado y recoger los residuos con frecuencia para evitar su acumulación.

**DISPOSITIVOS INSTALADOS**

Ninguno.

**MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL CONTROL DE PLAGAS**

La prestación y frecuencia de los servicios de Desinsectación, Desinfección y Desratización depende del espacio de almacenamiento documental, área de procesos y zonas a tratar, del grado de infestación, tipo de microorganismo, insecto y/o roedor encontrado durante el diagnóstico inicial; por lo anterior EOS CGD no garantiza la erradicación total de plagas y para una mayor efectividad del servicio aplicado el cliente deberá seguir las recomendaciones como medidas preventivas y así minimizar el riesgo de proliferación de vectores. Las recomendaciones son las siguientes:

Realizar limpieza y desinfección frecuente del área para evitar la proliferación de plagas.

- \* Evitar el consumo de alimentos en el espacio de almacenamiento documental.
- \* Mantener el área limpia y ordenada.
- \* No acumular materiales, equipos u objetos fuera de uso, en el interior o exterior del del área.
- \* Colocar tapas a las cajas de almacenamiento documental, para evitar que se conviertan en sitios de refugio y anidamiento de plagas e impedir que estas destruyan la documentación.
- \* No acumular cajas sobre el piso y debajo de los escritorios, ya que pueden convertir en sitios de refugio para plagas.
- \* El tamaño de la red o malla metálica instalada en las ventanas, debe impedir la entrada de insectos y roedores.
- \* Revisar periódicamente puertas, ventanas, tuberías y sellar grietas, huecos, aberturas, para evitar el ingreso y anidamiento de plagas.
- \* Realizar la recolección de los residuos con frecuencia impidiendo su acumulación.
- \* Plazo de seguridad: si el servicio prestado es Desinfección y/o Desinsectación, se debe desalojar completamente las áreas y solo se puede ingresar nuevamente 3 horas después de terminada la aplicación.
- \* Informar a EOS CGD si se observa presencia de plagas como: roedores, insectos voladores y rastreros.

**EOS CGD****CLIENTE**

Elaboró: Ligia Valencia

Nombre del encargado: *Claudia Osuna Costilla*

Cargo: Microbióloga - Asistente Técnico

Cargo: *Contabilista apoyo Gestión Administrativa*Firma: *Ligia Valencia*Firma: *Claudia Costilla*

Fecha del proximo servicio: Se recomienda cada 6 meses

**DOCUMENTACIÓN ENTREGADA:** Reporte de servicio (X) Certificado de servicio (X) Fichas Técnica (X) Hoja de seguridad (X) Concepto sanitario Informe diagnóstico inicial (X) Informe de saneamiento ambiental (X) Informe de monitoreo roedores/insectos/microorganismos (N.A) Factura (N.A) Mecanismo de acción del producto utilizado (X).