



REPORTE DE SERVICIOS

CODIGO: DCA-RE-15-4

VERSION: 0.0

REPORTE NÚMERO:
28092021

Ciudad: Bogotá D.C	Fecha de servicio: 28/09/2021	Hora de Inicio: 11:00 a.m	Nombre de la empresa: Universidad Distrital Francisco José De Caldas
Persona de contacto: Enith Mireya Zarate Dirección Sistema de Bibliotecas.		Dirección: Calle 13 No 31 - 75	Teléfono: 3239300 Ext 3042

SERVICIO REALIZADO

DESCRIPCION DEL SERVICIO: PREVENTIVO (X) CORRECTIVO (-)					
ÁREAS TRATADAS	PROCESO REALIZADO	PRODUCTO EMPLEADO	INGREDIENTE ACTIVO	CONCENTRACIÓN UTILIZADA	TÉCNICA UTILIZADA
Biblioteca Ramón Eduardo D'Luyz Nieto – Sede Aduanilla de Paiba y Edificio Administrativo.	DENSFECCIÓN (Control de microorganismos)	TIMSEN	Amonio cuaternario	2g/Litro de agua	Nebulización
	DESINSECTACIÓN (Control de Insectos)	ATONIT 5 EC	Lambdacialotrina	6cc/Litro de agua	Aspersión puntual
	DESRATIZACIÓN (Control de roedores)	Rastop Bloque.	Bromadiolona	20g por cada estación de cebado	Control químico

DISPOSITIVOS INSTALADOS

Se realiza instalación de 2 estaciones cebadero para el control de roedores, las cuales quedan bien identificadas y señalizadas en: *Sede administrativa de la sede Paiba, alrededor de los archivadores metálicos roedores*

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 Castillo*

Cargo: Microbióloga - Asistente Técnico

Cargo: *CPS grupo Administrativo*Firma: *Ligia Valencia*Firma: *Claudia Osuna Castillo*

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 (X) 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).



CONTROL DE CALIDAD Y VERIFICACIÓN DE LA LIMPIEZA EN BIBLIOTECAS

ORDEN DE SERVICIOS N°	Contrato 1296 de 2021
CLIENTE	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
SEDE	Biblioteca – Ramón Eduardo D'luyz Nieto - Sede Aduanilla de Paiba y Edificio Administrativo
DIRECCIÓN	Calle 13 # 31-75
Responsable	Enith Mireya Zarate Peña -Dirección Sistema de Bibliotecas
ÁREA	Ramón Eduardo D'luyz Nieto - Sede Aduanilla de Paiba y Edificio Administrativo
CANTIDAD TOTAL INTERVENIDA en ML	1836 ML Sede Aduanilla de Paiba y 72 ML Edificio Administrativo
NOMBRE DEL PROCESO	Limpieza técnica de estantería, libros, cajas y carpelas.
FECHA INICIO ACTIVIDAD	Septiembre 03 de 2021
FECHA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL CALIDAD	Septiembre 28 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.

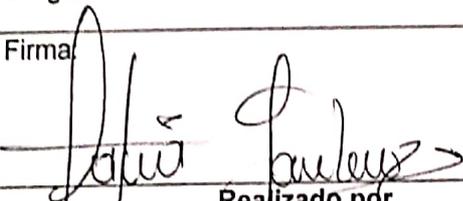
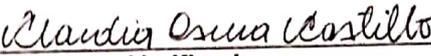
ASPECTOS POR VERIFICAR	SI	NO	OBSERVACIONES
Se observa suciedad sobre el mobiliario (estantería, archivadores, casilleros, puestos de trabajo Mesas, etc.)	—	X	Se realizó limpieza sobre las estantería y mobiliario de archivo
Libros limpios, organizados y ubicados en mismo orden original.	X	—	Ninguna
Se 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	Nombre: Claudia Osuna Castillo
Cargo: Asistente Administrativa.	Cargo: CPS Apoyo Administrativo
Firma: 	Area: Biblioteca
Realizado por EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S	Firma:  Verificado por Responsable / delegado UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS