EOS	REPORTE DE SERVICIOS	CODIGO: DCA-RE-16-4 VERSION: 0.0 REPORTE NÚMERO: 13102021

Ciudad: Bogotá D.C	Fecha de servicio: 13/10//2021	Hora de Inicio: 11:00 a.m	Nombre de la empresa: Universidad Distrital Francisco José De Caldas	
Persona de contacto: Dirección Sistema de Bibliotecas.			Dirección: Carrera 8 No 40 – 62 Piso 1.	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 Ingenieria.	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 Roedires	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 limpio, organizado y recoger los residuos con frecuencia.Sellar las fisuras, orificios en la puerta de vidrio que separa la biblioteca del área de cafetería, para evitar el ingreso de plagas una vez retorne el personal de la universidad. No consumir alimentos en el interior de las áreas.

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 Castillo
Cargo: Microbiólogá - Asistente Técnico	**Cargo:** CPS APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Firma:	**Firma:** Claudia Osuna C.

Fecha del próximo 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 FRANCISO JOSE DE CALDAS
SEDE	Biblioteca – Ingeniería.
DIRECCIÓN	Carrera 8 N°40 - 62 Bogotá D.C
Responsable	Enith Mireya Zarate Peña -Dirección Sistema de Bibliotecas.
ÁREA	Biblioteca Ingeniería.
CANTIDAD TOTAL INTERVENIDA en ML	180 ML
NOMBRE DEL PROCESO	Limpieza técnica de estantería, libros, cajas y carpetas.
FECHA INICIO ACTIVIDAD	Octubre 08 de 2021
FECHA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL CALIDAD	Octubre 13 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

EOS 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: Contratista apoyo Gestion admin
Firma:	Área: Biblioteca
	Firma: Claudia Osuna
Realizado por **EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S**	**Verificado por** **Responsable / delegado** **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISO JOSE DE CALDAS**