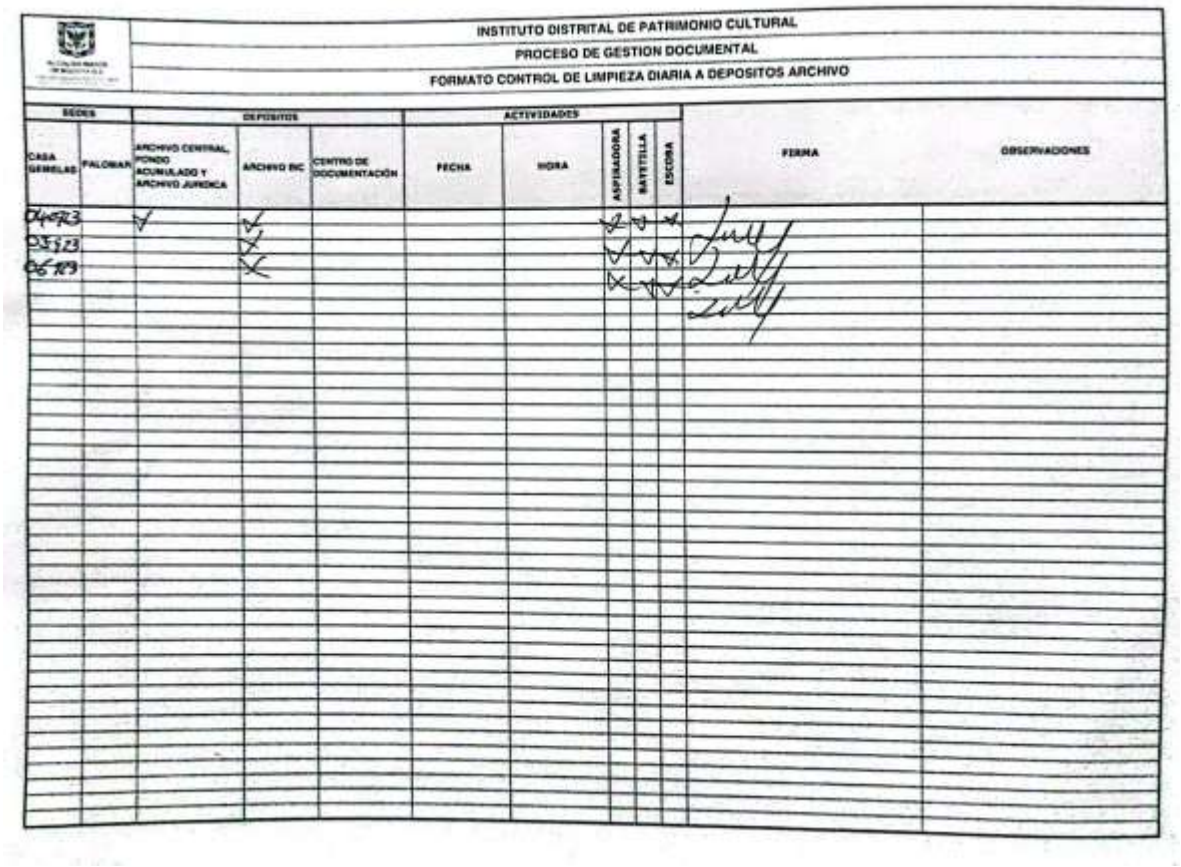
INFORME DE SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DE LIMPIEZA
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
SIC – IDPC 2023

SEDE: CASAS GEMELAS (ARCHIVO CENTRAL)
FECHA DE VISITA: 19/09/2023 – 27/09/23



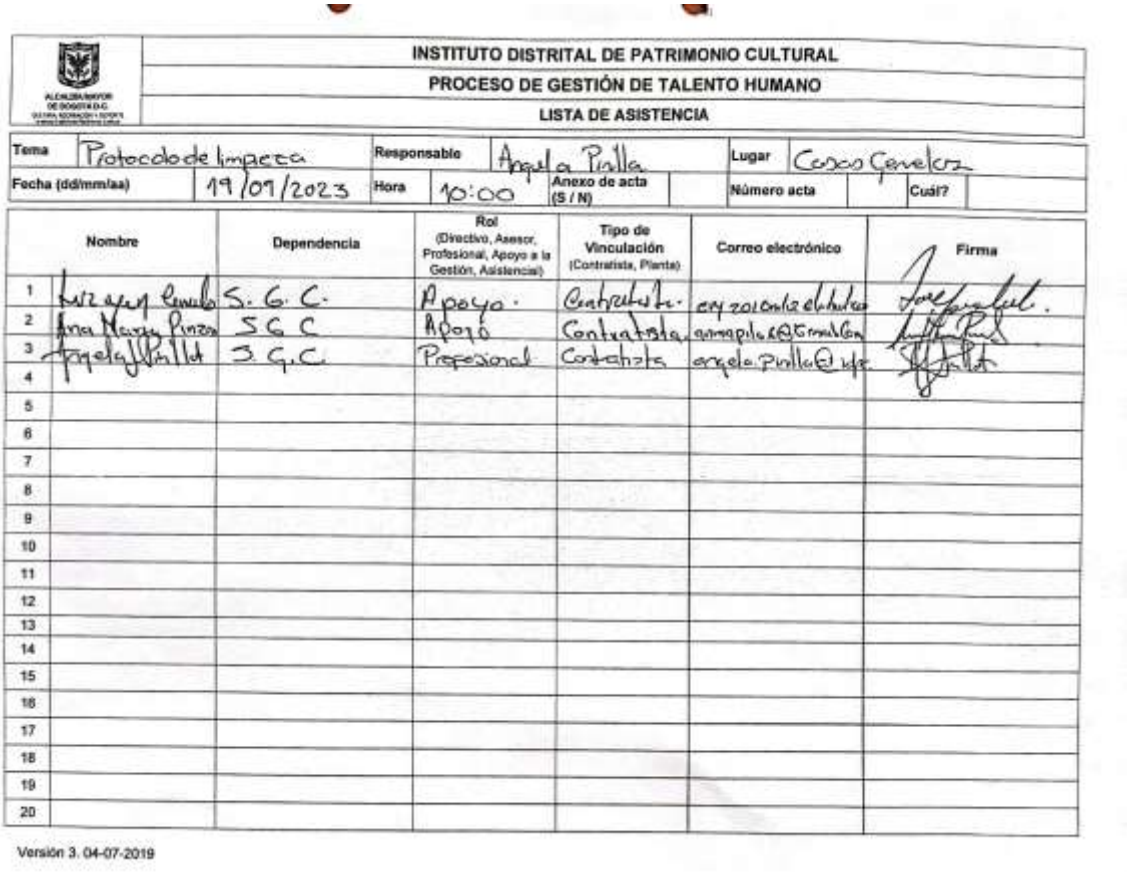
INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
FORMATO CONTROL DE LIMPIEZA DIARIA A DEPOSITOS ARCHIVO

SEDES		DEPOSITOS			ACTIVIDADES					FIRMA	OBSERVACIONES
CASA GEMELAS	PALOMAR	ARCHIVO CENTRAL, FONDO ACUMULADO Y ARCHIVO JURIDICA	ARCHIVO INC	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	FECHA	HORA	ASPIRADORA	BATITILLA	ESCOBA		
✓		✓			19/09/23		✓	✓	✓		
			✓		25/09/23		✓	✓	✓		
			✓		26/09/23		✓	✓	✓		

Formato de limpieza diaria diligenciado – Archivo central

OBSERVACIONES

Durante el mes de septiembre se realizó seguimiento a las actividades de limpieza en el depósito de almacenamiento de documentos del Archivo Central en Casas Gemelas. Teniendo en cuenta que el diligenciamiento de los formatos para el seguimiento de la actividad no se ha realizado de manera eficiente, se realizó una sensibilización con el personal encargado para insistir en la necesidad de realizar la actividad de manera adecuada.



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

LISTA DE ASISTENCIA

Tema	Protocolo de limpieza	Responsable	Angela Pinilla	Lugar	Casco Genelca		
Fecha (dd/mm/aa)	19/09/2023	Hora	10:00	Anexo de acta (S / N)		Número acta	Cuál?

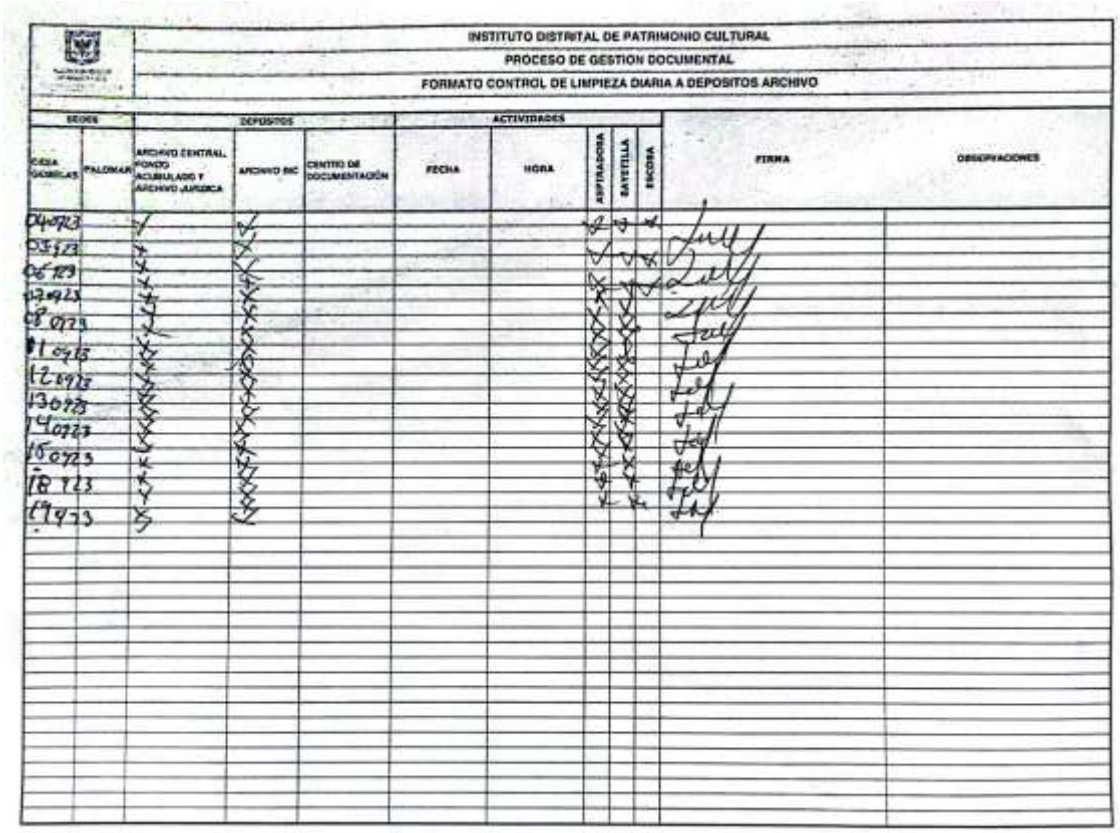
	Nombre	Dependencia	Rol (Directivo, Asesor, Profesional, Apoyo a la Gestión, Asistencial)	Tipo de Vinculación (Contratista, Planta)	Correo electrónico	Firma
1	Luz Ayde Rondón	S. G. C.	Apoyo	Contratista	ayrondon@idpc.gov.co	
2	Ana Maria Pinzon	SGC	Apoyo	Contratista	amapinzon@idpc.gov.co	
3	Angela Pinilla	S.G.C.	Profesional	Contratista	angela.pinilla@idpc.gov.co	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Versión 3. 04-07-2019

Adicionalmente se solicitó el apoyo de almacén para el desarrollo de una jornada con el personal de mantenimiento, la cual fue inicialmente programada para el 20 de septiembre y posteriormente reprogramada para el 27 teniendo en cuenta que el personal se encuentra en actividades en el Hospital San Juan de Dios.

SEDE: PALOMAR DE PRÍNCIPE (ARCHIVO BIC)
FECHA DE VISITA: 19/09/23

Personal su



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
FORMATO CONTROL DE LIMPIEZA DIARIA A DEPOSITOS ARCHIVO

SEDES		DEPOSITOS			ACTIVIDADES					FIRMA	OBSERVACIONES
CASA GABRIELA	PALOMAR	ARCHIVO CENTRAL FONDO ACUMULADO Y ARCHIVO JURIDICA	ARCHIVO BIC	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	FECHA	HORA	ASPIRADORA	BATETILLA	ESCOBA		
04 0923											
05 923											
06 923											
12 0923											
08 0923											
11 0923											
12 0923											
13 0923											
14 0923											
15 0923											
18 923											
19 923											

OBSERVACIONES:

La verificación del diligenciamiento de los formatos de limpieza en el Archivo BIC ubicado en la sede Palomar del Príncipe evidencia que durante las primeras semanas del mes la actividad se realizó de manera adecuada y el formato fue diligenciado, sin embargo, se dejó de diligenciar en la última semana.

CONCLUSIONES

La rotación del personal de servicios generales implica la capacitación permanente respecto al adecuado desarrollo de la actividad en los espacios de almacenamiento de archivo del IDPC.

Es importante contar con la colaboración de la supervisión del contrato del personal de servicios generales en la designación de personal suficiente para el desarrollo de las actividades.

Es importante contar con el apoyo por parte del personal de almacén para el desarrollo de las jornadas de limpieza general.

ANEXOS

Formatos diligenciados mes de septiembre.

Ángela Jimena Pinilla Acosta
Contratista Subdirección de Gestión Corporativa