| | | |
|---|---|---|
| EOS<br>CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL | **REPORTE DE SERVICIOS** | CODIGO: DCA-RE-15-4<br>VERSION: 0.0<br>REPORTE NÚMERO: 14082025 |

| **Ciudad:** | **Fecha de servicio:** | **Hora de Inicio:** | **Nombre de la empresa:** |
|---|---|---|---|
| Bogotá D.C | Agosto 14 de 2025 | 07:00 a.m. | Tandem S.A.S |

| **Persona de contacto:** | **Dirección:** | **Teléfono:** |
|---|---|---|
| Leidy Ruiz C | Calle 14B N° 116-05, Centro Logístico de Occidente | 310 3535434 |

**SERVICIO REALIZADO**

**DESCRIPCION DEL SERVICIO:** PREVENTIVO ( X ) CORRECTIVO ( - )

| ÁREAS TRATADAS | PROCESO REALIZADO | INGREDIENTE ACTIVO | CONCENTRACIÓN UTILIZADA | TÉCNICA UTILIZADA |
|---|---|---|---|---|
| Tandem 7 - Bodega 7<br>Depósito de almacenamiento documental. | DESRATIZACIÓN<br>(Control de roedores) | Flocoumafen | 20g por cada estación de cebado | Control químico |

**DISPOSITIVOS INSTALADOS - ESTACIONES CEBADERO CONTROL ROEDORES**

| N° | TIPO DE CEBADERO | UBICACIÓN | ACTIVIDAD | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Caja | Entrada, lado izquierdo cerca de la puerta de garaje. | Revisión, limpieza, identificación y señalización. | — |
| 2 | Caja | Entrada lado derecho, cerca de la puerta de garaje, después de los baños. | Revisión, limpieza, identificación y señalización. | — |
| 3 | Caja | Pasillo derecho, área de almacenamiento documental. | Revisión, limpieza, identificación y señalización. | — |
| 4 | Caja | Pasillo derecho, área de almacenamiento documental, cerca de la salida emergencia. | Revisión, limpieza, identificación y señalización. | — |
| 5 | Caja | Fondo, área de almacenamiento documental. | Revisión, limpieza, identificación y señalización. | — |
| 6 | Caja | Fondo, área de almacenamiento documental. | Revisión, limpieza, identificación y señalización. | — |
| 7 | Caja | Pasillo izquierdo, área de almacenamiento documental. | Revisión, limpieza, identificación y señalización. | — |

**OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES**

* No colocar materiales u objetos que puedan obstruir las cajas cebaderos para el control de roedores, debido a que evitan que estas cumplan con su función.
* 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.
* Reemplazar las cajas que presenten deterioro físico como rasgaduras, roturas, deformación, tapas faltantes, etc., para evitar que se conviertan en sitios de anidamiento y proliferación de plagas.

| EOS CGD | CLIENTE |
|---|---|
| **Realizó:** Ligia Valencia | **Nombre encargado / Delegado:** Pedro Medina. |
| **Cargo:** Microbióloga - Asistente Técnico | **Cargo:** Coordinador |
| **Firma:** Ligia Valen | **Firma:** |
| **Fecha del proximo servicio:** Se recomienda mínimo cada 4 meses. | |

| | | |
|---|---|---|
| EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL | **REPORTE DE SERVICIOS** | CODIGO: DCA-RE-15-4<br>VERSION: 0.0<br>REPORTE NÚMERO: 14082025 |

**MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL CONTROL DE PLAGAS**

La prestación y frecuencia de los servicios de Desinsectación, Desinfección y Control de roedores 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 implementar un programa para control integrado de plagas como acción preventiva y así minimizar el riesgo de proliferación de vectores. Adicionalmente se deben realizar las siguientes recomendaciones:

* Realizar limpieza y desinfección de áreas frecuentemente para evitar la proliferación de plagas.
* No comer, beber o fumar en las áreas de almacenamiento documental.
* Mantener las áreas limpias y ordenadas.
* Limpiar todos los restos de comidas en superficies o áreas al finalizar el día.
* Evitar que las plagas puedan disponer de lugares de refugio y anidación como huecos, ranuras, agujeros, grietas, en las paredes o el piso.
* No acumular materiales, equipos u objetos fuera de uso, en el interior o exterior del establecimiento.
* Realizar una buena limpieza y desinfección de equipos, utensilios, mesas, estantería, cajas, etc.
* Realizar la recolección de los residuos con frecuencia impidiendo su acumulación.
* No mover los dispositivos de control contra las plagas instalados por la empresa responsable del control de plagas.
* 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.

**DOCUMENTACIÓN ENTREGADA:** Reporte de servicio (X) Informe (N.A) Fichas Técnica (X) Hoja de seguridad (X) Concepto sanitario (X)