UNI PUTUMAYO	**MACROPROCESO:** DE APOYO	**Código:** F-GDA-015
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	**Versión:** 02 **Fecha:** 19-08-2025
	SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	**Página:** 1 de 3

Fondo/ Sección: ____ARCHIVO CENTRAL_____

Responsable: ___DANIEL STEVEN GUACAS_____ Cargo*:* _CONTRATISTA_____

Fecha	**Equipos/ Materiales**	**Agente empleado**	**Aspecto a verificar** **0 = No Cumple; 1= Cumple Parcialmente; 2= cumple**																					**Observaciones**
			Pisos			**Puertas**			**Techos / Ventanas**			**Mobiliario**			**Cajas**			**Carpetas**			**Documentos**			
			0	**1**	**2**	**0**	**1**	**2**	**0**	**1**	**2**	**0**	**1**	**2**	**0**	**1**	**2**	**0**	**1**	**2**	**0**	**1**	**2**	
6- DE ABRIL 2026 Y 9 DE ABRIL DE 2026	Escoba Trapero Recogedor	Jabón en polvo y límpido			X			X			X			X			X			X				DURANTE LA REALIZACION DE LIMPIEZA EN ESTE ESPACIO SE HIZO EL SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO QUE SE DEBE TENER EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA
13 DE ABRIL DE 2026 Y 16 ABRIL DE 2026	Escoba Trapero Recogedor	Jabón en polvo y límpido			X			X			X			X			X			X				
20 DE ABRIL DE 2026 Y 23 DE	Escoba Trapero Recogedor	Jabón en polvo y límpido			X			X			X			X			X			X				

ABRIL DE 2026																							
27 DE ABRIL DE 2026 AL 30 DE ABRIL	Escoba Trapero Recogedor	Jabón en polvo y límpido			X			X			X			X			X			X			
MES ABRIL	Balletilla	N/A			X			X			X			X			X			X			

Ejecutó: __PERSONAL DE ASEO _____ Cargo: __SERVICIOS GENERALES_____

Verificó: _LIDA ESPAÑA_____ Cargo: ____CONTRATISTA _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO		
Ítem	**NOMBRE**	**DESCRIPCIÓN**
1	**Fondo/ Sección:**	Registre el nombre de la entidad, depósito o área de archivo donde se realiza la actividad Ej. Instituto tecnológico del Putumayo - Archivo Central depósito 1
2	**Responsable de la ejecución:**	Registre nombres y apellidos del encargado de realizar la actividad.
3	**Cargo:**	Indicar el que cargo de la persona sea funcionario o contratista (Técnico, profesional, Auxiliar) que realiza la actividad.
FORMATO		
4	**Fecha de registro:**	Registre la fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden (DD/MM/AAAA). Esta es independiente por cada depósito.

5	**Equipos/Materiales:**	Registre el equipo y materiales utilizados para realizar la limpieza y desinfección en las áreas intervenidas (Elementos de protección personal, Escoba, Trapero, Balde, Recogedor, trapo)
4	**Agente empleado:**	Registre el nombre del agente desinfectante utilizado para la actividad de limpieza y desinfección, bien sea con su nombre comercial o químico, teniendo en cuenta entre otros aspectos, su efectividad, toxicidad, que sean biodegradables e inodoros.
5	**Aspecto a verificar:**	Registre las diferentes áreas intervenidas en la actividad tales como: pisos, puertas, mobiliario, estantería, techos/ventanas, cajas, carpetas y documentación dentro del depósito o área. Diligenciando cada espacio con su calificación, para lo cual debe colocar una X sobre el número según corresponda: **0.** No cumple (si la actividad no se pudo ejecutar en el área o depósito por diferentes razones) **1**. Cumple parcialmente (si la actividad no se pudo ejecutar en el total del área o depósito **2**. Cumple (si la actividad se pudo ejecutar en el total del área o depósito)
6	**Observaciones:**	Registre otros aspectos que no se encuentren incluidos dentro de los ítems relacionados o aspectos relevantes a tener en cuenta en el desarrollo de la actividad.
SECCIÓN DE APROBACIONES		
7	**Ejecutó:**	Registre nombres y apellidos de la persona que directamente realizó la actividad
8	**Cargo:**	Indicar el que cargo de la persona sea funcionario o contratista (Técnico, profesional, Auxiliar) que realiza la actividad.
9	**Verificó:**	Registre nombres y apellidos de la persona encargada de verificar la actividad
10	**Cargo:**	Indicar el que cargo de la persona sea funcionario o contratista (Técnico, profesional, Auxiliar) que realiza la actividad.