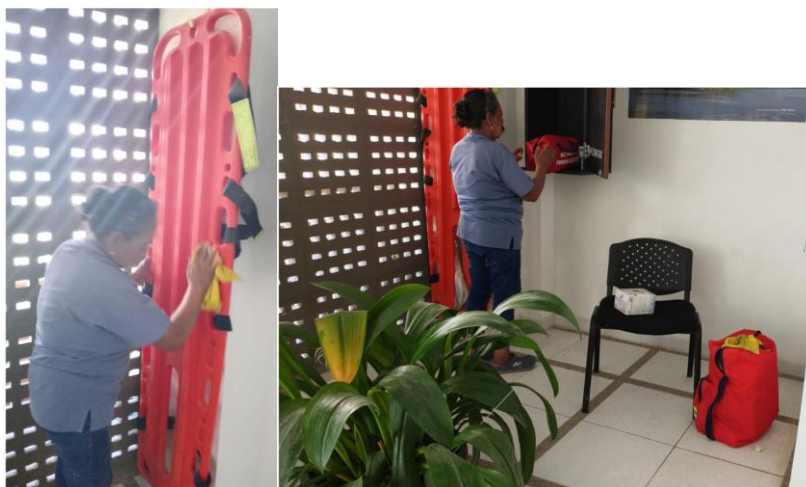


FOTO MEMORIA

Actividad No 3. Realizar el diligenciamiento de diferentes formatos, encuestas, archivo y seguimiento a dicha información.

FECHA DE REALIZACION DE LA LIMPIEZA	HORARIO	AREA LIMPIADA	TRABAJADOR QUE REALIZA LA LIMPIEZA	OBSERVACION	VERIFICACION
Mar-20		Zona de archivo	Nico Salazar Pangelos		ELIANA MARTINEZ RUEDA JEFE DE AREA PROTECCION
Mar-20	9:00 am	Zona de archivo	Nico Salazar Pangelos	Limpieza y organizacion del archivo de punto comun	ELIANA MARTINEZ RUEDA JEFE DE AREA PROTECCION
Mar-20	9:00-11 am	Zona de archivo	Nico Salazar Pangelos	Limpieza y organizacion del archivo del PNN Amacayacu	ELIANA MARTINEZ RUEDA JEFE DE AREA PROTECCION
Mar-20	2:00pm-5pm	Zona de archivo	Nico Salazar Pangelos	Organizacion y limpieza del area de archivo de los PNN Amacayacu y Rio Puro	ELIANA MARTINEZ RUEDA JEFE DE AREA PROTECCION
ABRIL	9:00-12:00pm	Zona de archivo	Nico Salazar Pangelos	PNN Amacayacu	ELIANA MARTINEZ RUEDA JEFE DE AREA PROTECCION
ABRIL	2:00-05:00pm	Zona de archivo	Nico Salazar Pangelos	PNN Amacayacu	ELIANA MARTINEZ RUEDA JEFE DE AREA PROTECCION
MAYO	9:00pm-12pm	Zona de archivo	Nico Salazar Pangelos	saludamiento por yalagaje	ELIANA MARTINEZ RUEDA JEFE DE AREA PROTECCION
MAYO	2:00pm-5:00pm	Zona de archivo	Nico Salazar Pangelos	Limpieza y organizacion de biblioteca de los 4 parques de planicie	ELIANA MARTINEZ RUEDA JEFE DE AREA PROTECCION
Junio	9:00am-12:00pm	Zona de archivo	Nico Salazar Pangelos	Apoyo inventario de elementos de proteccion personal y aditamento	ELIANA MARTINEZ RUEDA JEFE DE AREA PROTECCION
Junio	2:00pm-5:00pm	Zona de archivo	Nico Salazar Pangelos		ELIANA MARTINEZ RUEDA JEFE DE AREA PROTECCION
Julio	9:00-12pm	Zona de archivo	Nico Salazar Pangelos		ELIANA MARTINEZ RUEDA JEFE DE AREA PROTECCION
		Zona de archivo	Nico Salazar Pangelos		ELIANA MARTINEZ RUEDA JEFE DE AREA PROTECCION

Actividad No 4. Custodiar y salvaguardar la planta, propiedad, y equipo asignado a la sede administrativa de Parques Nacionales e informar oportunamente de las novedades y estado actual de los bienes al Supervisor del contrato.



Se adelantó limpieza del botiquín de primeros auxilios ubicado en la sede administrativa, segundo piso y se verificó estado actual de los elementos de protección personal.

Actividad No 7. Realizar la transferencia documental digital o física relacionada con el objeto del contrato al área de gestión documental de la territorial.

- **Reunión autoridad ambiental Áreas de planicie y DTAM**



- **Apoyo actividades aliados – ACT**



- **Reunión SIMA – RPU – Aliados ACT**



Actividad No 8. Cumplir las demás actividades que le requiera el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

- **Apoyo revisión y verificación botiquín primeros auxilios PNN Amacayacu**



- **Apoyo ornamentación zonas verdes sede administrativa segundo piso y primer piso**



- **Apoyo operativo y limpieza sede segundo piso**

