ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPOSITO) Bodega 1 Archivo Central

Nº	FECHA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN DESHUMIDIFICADOR	DATOS T° Y HR VISTOS EN PANTALLA	CANTIDAD DE AGUA DESCARGADA (LITROS)	OBSERVACIONES DIA
1	04/01/2021 2:40	Alejandra Padilla6	6126	19 51	2.5 lt	
2	05/01/2021 3:00	Carolina Ojola	6126	19 51	minimo	
3	06/01/2021 12:57	Alejandra Padilla 6	6126		3.5 lt.	Apagado por corte electrico
4	07/01/2021 1:40	Alejandra Padilla 6	6126	19 49	0	Se dejan apagados.
5	19/01/2021 12:10	Edison Acosta	6:26	20c 49%	0	
6	20/01/2021 3:35pm	Edison Acosta	6126	20c 48%	0	
7	21/01/2021 3:35pm	Edison Acosta	6126	20c 49%	0	
8	22/01/2021 12:10pm	Edison Acosta	6126	19c 49%	0	
9	25/01/2021 1:15pm	Edison Acosta	6126	—0—	—0—	Se encuentra apagado
10	26/01/2021 1:50pm	Edison Acosta	6126	—0—	Lleno	Se encontro apagado
11	27/01/2021 1:35pm	Edison Acosta	6126	—0—	Lleno	Se encontro apagado
12	28/01/2021 2:57	Alejandra Padilla6	6126	19 48	0	
13	29/01/2021 2:34	Alejandra Padilla6	6126	20 49	0	se deja a 45°.
14	01/02/2021 3:24	Alejandra Padilla6	6126	19 48	3.5	se deja a 45°.
15	02/02/2021 1:50	Maritza Cajamarca	6126	19 48	2 lt	
16	03/02/2021 1:39	Alejandra Padilla6	6126	19 47	0	se deja a 45°.
17	05/02/2021 3:29	Maritza Cajamarca	6126	20 48	1.750 l.t	
18	08/02/2021 11:00	Maritza Cajamarca	6126	20 49	∅	
19	09/02/2021 9:30	Maritza Cajamarca	6126	19° 51%		
20	10/02/2021 9:00	Maritza Cajamarca	6126	19° 73%	3 litros	
21	12/02/2021 11:30	Maritza Cajamarca	6126	20° 52%	3 litros	
22	15/02/2021 8:30	Maritza Cajamarca	6126	20° 45%	3 litros	
23	16/02/2021 8:00	Maritza Cajamarca	6126	19° 40%	3 litros	
24	17/02/2021 11:30	Maritza Cajamarca	6126	20° 45%	4.5 litros	
25	18/02/2021 1:00pm	Maritza Cajamarca	6126	20 45%	4.5 litros	
26	19/02/2021 8:00am	Maritza Cajamarca	6126	21° 45%	4.5 litros	
27	22/02/2021 8:00am	Maritza Cajamarca	6126	20° 45%	4.5 litros	
28	23/02/2021 10:00am	Maritza Cajamarca	6126	20 45%	4.5 litros	
29	24/02/21 2:57	Alejandra Padilla	6126	19 47%	2.5 litros	
30	25/02/21 3:24	Alejandra Padilla 6	6126	19 48	0	
31	26/02/21 1:28	Alejandra Padilla 6	6126	19 48	0	
32	01/03/21 3:58	Alejandra Padilla 6	6126	19 49	0	Se deja a 45°.
33						
34						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO): Bodega 2 archivo central

Nº	FECHA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN DESHUMIDIFICADOR	DATOS T° Y HR VISTOS EN PANTALLA	CANTIDAD DE AGUA DESCARGADA (LITROS)	OBSERVACIONES DIA
1	04/01/2021 2:47	Alejandra Padilla 6	6124	—	4.5 lt lleno	
2	05/01/2021 3:00	Catalina Ortiz	6124	18 - 53	2 litros	
3	06/01/2021 12:55	Alejandra Padilla 6	6124	—	2 litros	Apagado por corte electrico
4	07/01/2021 1:41	Alejandra Padilla 6	6124	18 54	minimo	Se dejan apagados
5	19/01/2021 12:15	Edison Acosta	6124	17c 50%	3 1/2	
6	20/01/2021 3:35 pm	Edison Acosta	6124	19c 53%	1/4	
7	21/01/2021 3:37 pm	Edison Acosta	6124	18c 55%	0	
8	22/01/2021 12:10 pm	Edison Acosta	6124	18c 57%	0	
9	25/01/2021 1:12 pm	Edison Acosta	6124	18° 60%	0	
10	26/01/2021 1:50 pm	Edison Acosta	6124	18° 53%	2 1/2	
11	27/01/2021 1:40 pm	Edison Acosta	6124	19° 48%	3 1/2	
12	28/01/2021 2:59	Alejandra Padilla 6	6124	19 49	500 ml	
13	29/01/2021 2:35	Alejandra Padilla 6	6124	18 52	1.5 lt	
14	01/02/2021 3:25	Alejandra Padilla 6	6124	18 50	4 lt	
15	02/02/2021 1:51	Maritza cajamarca	6124	18 54	1 lt	Se deja a 45%.
16	03/02/2021 1:41	Maritza Cajamarca	6124	18 54	1.250	Se deja a 45%.
17	05/02/2021 3:29	Maritza Cajamarca	6124	—	1 lleno	
18	08/02/2021 11:00	Maritza Cajamarca	6124	19 53%	2,8 litros	
19	10/02/2021 9:30	Maritza Cajamarca	6124	18° 51%	3 litros	
20	11/02/2021 9:00	Maritza Cajamarca	6124	18° 54%	1 litro	
21	12/02/2021 11:00	Maritza Cajamarca	6124	18° 55%	3 litros	
22	15/02/2021 9:30	Maritza Cajamarca	6124	18° 40%	3 litros	
23	16/02/2021 8:00am	Maritza Cajamarca	6124	18° 48%	3 litros	
24	17/02/2021 11:30am	Maritza Cajamarca	6124	18° 46%	3,5 litros	
25	18/02/2021 1:00 pm	Maritza Cajamarca	6124	18° 48%	2 litros	
26	19/02/2021 8:00am	Maritza Cajamarca	6124	19° 47%	1 litro	
27	22/02/2021 8:00am	Maritza Cajamarca	6124	19° 45%	3,5 litros	
28	23/02/2021 10:00am	Maritza Cajamarca	6124	18° 54%	0	
29	24/02/21 2:58	Alejandra Padilla 6	6124	—	lleno	
30	25/02/21 3:26	Alejandra Padilla 6	6124	18 53	0	
31	26/02/21 1:29	Alejandra Padilla 6	6124	18 54	0	
32	01/03/21 3:59	Alejandra Padilla 6	6124	18 50	3.750 lt	
33						
34						
35						
36						
37						
38						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 1

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO): Bodega 3 archivo central

Nº	FECHA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN DESHUMIDIFICADOR	DATOS T° Y HR VISTOS EN PANTALLA	CANTIDAD DE AGUA DESCARGADA (LITROS)	OBSERVACIONES DIA
1	04/01/2021 2:50	Alejandro Padilla 6	6125	18 53	0	
2	05/01/2021 3:00	Carolina Ortola	6125	18 53	0 litros	
3	06/01/2021 12:53	Alejandro Padilla	6125	—	0	Apagado por corte electrico
4	07/01/2021 1:43	Alejandro Padilla 6	6125	18 49	3.5 litros	se dejan apagados
5	19/01/2021 12:18	Edwin Acosta	6125	18° 52%	Mínimo	
6	20/01/2021 3:37 pm	Edwin Acosta	6125	18° 51%	Mínimo	
7	21/01/2021 3:40 pm	Edwin Acosta	6125	18° 51%	0	
8	22/01/2021 12:15 pm	Edwin Acosta	6125	18° 52%	0	
9	25/01/2021 1:17 pm	Edwin Acosta	6125	18° 54%	0	
10	26/01/2021 2:00 pm	Edwin Acosta	6125	— 0 —	Lleno	se encontraba apagado
11	27/01/2021 1:45 pm	Edwin Acosta	6125	18° 49%	Máxima	
12	28/01/2021 3:00	Alejandro Padilla 6	6125	19 49	500 ml	
13	29/01/2021 2:36	Alejandro Padilla 6	6125	18 50	0	se deja a 45°.
14	01/02/2021 3:26	Alejandro Padilla 6	6125	18 49	1.250	se deja a 45°.
15	02/02/2021 1:52	Maritza Cajamarca	6125	18 49	750 ml	
16	03/02/2021 1:42	Maritza Cajamarca	6125	18 49	0	se deja a 45°.
17	05/02/2021 2:00	Maritza Cajamarca	6125	19 49	1 lt	
18	08/02/2021 11:00	Maritza Cajamarca	6125	19 49%	0	
19	10/02/2021 9:30	Maritza Cajamarca	6125	18° 53%	0	
20	11/02/2021 9:00	Maritza Cajamarca	6125	18° 52%	1 litro	
21	12/02/2021 11:00	Maritza Cajamarca	6125	18° 49%	1 litro	
22	15/02/2021 8:30	Maritza Cajamarca	6125	19° 47.5%	1.5 litros	
23	16/02/2021 8:00 am	Maritza Cajamarca	6125	18° 50%	0.5 litros	
24	17/02/2021 11:30 am	Maritza Cajamarca	6125	18° 49%	1.5 litros	
25	18/02/2021 1:00 PM	Maritza Cajamarca	6125	19° 49%	0.5 litros	
26	19/02/2021 8:00 am	Maritza Cajamarca	6125	19 47%	0.5 litros	
27	22/02/2021 8:00 am	Maritza Cajamarca	6125	19 49%	1 litro	
28	23/02/2021 10:00 am	Maritza Cajamarca	6125	19 49%	0	
29	24/02/2021 2:59	Alejandro Padilla 6	6125	19 47	1 lt	
30	25/02/21 3:27	Alejandro Padilla 6	6125	19 50	0	
31	26/02/21 1:30	Alejandro Padilla 6	6125	19 50	0	
32	01/03/21 4:00	Alejandro Padilla 6	6125	—	—	El equipo se encontraba apagado
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO): Banco de partituras

Nº	FECHA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN DESHUMIDIFICADOR	DATOS T° Y HR VISTOS EN PANTALLA	CANTIDAD DE AGUA DESCARGADA (LITROS)	OBSERVACIONES DIA
1	26/01/2021 12:27	Alejandro Padilla G	7952	50%	3 lt	Instalado desde 04-01 - Se traslada Talento humano
2	22/01/2021 12:25	Edison Acosta	7952	55%	0	Instalado desde 20-01 -> Se traslada a T. H.
3	27/01/2021 3:35	Edison Acosta	7952	55%	10 Lts	Instalado desde 25-01 -> Se traslada T. H.
4	01/02/2021 2:58	Alejandra Padilla	7952	45%	9.5	Instalado desde 29/01 - Se traslada a T H y J.
5	03/02/2021 2:00	Myriam Alejandra Montano	7952			Instalación 60% H R.
6	05/02/2021 2:52	Maritza Cajamarca	7952	55%		Se traslada a T H y J.
7	10/02/2021 10:50	Myriam Alejandra Montano	7952	F		Se instala al 50% H R
8	17/02/2021 9:59	Myriam Alejandra Montano	7952	50%	Lleno.	Se traslada a T H y J.
9	25/02/2021 11:30	Alejandra Padilla G	7952	55%	3 lt	Instalado desde 24-02
10	26/02/2021 12:52	Alejandro Padilla G	7952	50%	3 lt	Se traslada a T H y J
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO): Deposito material Audiovisual 1

Nº	FECHA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN DESHUMIDIFICADOR	DATOS T° Y HR VISTOS EN PANTALLA	CANTIDAD DE AGUA DESCARGADA (LITROS)	OBSERVACIONES DIA
1	04/01/2021 0:40	Alejandra Padilla	G1 28	———	Lleno	Se traslada a AV2
2	07/01/2021 1:58	Alejandra Padilla	G1 28	18 50	1 5 Lt	Instalado desde el 06-01 Se deja apagado
3	20/01/2021 3:10 pm	Edwar Acosta	G1 28	20 54%	3 Lt	Se Traslada a AV2
4	25/01/2021 3:30 pm	Edwar Acosta	G1 28	20 49%	0 L	Se Traslada a AV2
5	29/01/2021 12:22	Alejandra Padilla	G1 28	21 - 50	4 Lt	Se traslada a AV2
6	03/02/2021 mier 2:04	Maritza Cajamarca	G1 28	19 51		Instalado desde 0-02 se traslada a AV2
7	24/02/2021 mier 1:50	Alejandra Padilla	G1 28	21 52	3 Lt	Instalado desde 24 02, se traslada a AV2
8	Jue 01/03/21 3:17	Alejandra Padilla	G1 28		Lleno	Instalado desde el 26 02, se traslada a AV2
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 1

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO) Deposito audiovisual 2

Nº	FECHA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN DESHUMIDIFICADOR	DATOS T° Y HR VISTOS EN PANTALLA	CANTIDAD DE AGUA DESCARGADA (LITROS)	OBSERVACIONES DIA
1	06/01/2021 12:14	Alejandra Padilla	6128	18 - 55	3.5 H	Instalado desde el 4/01 - Se traslada a AV1
2	22/01/2021 3:45	Edwin Acosta	6128	20° - 58%	0	Instalado desde 20/01/21 - Se Traslada a AV1
3	27/01/2021 3:45	Edwin Acosta	6128	— 0 —	Lleno	Instalado desde 25/01/21 - Se traslada a AV1
4	~~29/01/2021 12:22~~	~~Alejandra Padilla 6~~	~~6128~~	~~1 1 1 1 5 5~~	~~4 H~~	~~Instalado desde el 29/01 - Se traslada a AV1~~
5	01/02/2021 3:02	Alejandra Padilla 6	6128	21 50	3 H	Instalado desde el 29-01 Se traslada a AV1
6	05/02/2021 3:02	Maritza Cajamarca	6128	22 50	500 ml	Instalado desde el 03-02 Se traslada a AV1
7	26/02/2021 1:01	Alejandra Padilla 6	6128	21 52	4 H	Instalado desde el 24-02 Se traslada a AV1
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

PLANILLA DESCARGA DESHUMIDIFICADORES

GD-F-19
Versión 2

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO): Archivo de talento humano y jurídica

Nº	FECHA Y HORA DE VISITA	RESPONSABLE REPORTE	IDENTIFICACIÓN DESHUMIDIFICADOR	DATOS T° Y HR VISTOS EN PANTALLA	Cantidad de agua descargada Lt	OBSERVACIONES DIA
1	Lun 04/01/2021 10:54	Alejandra Padilla	7952	40%	8 Lt	Se traslada a biblioteca
2	Jue 07/01/2021 2:00	Alejandra Padilla	7952	50%	250 ml	Se deja apagado Instalado desde 07-01
3	Mier 20/01/2021 3:00	Edwin Acosta	7952	35%	4 Lt	Se traslada a Bibliotecca
4	Lun 25/01/2021 3:25	Edwin Acosta	7952	55%		Se Trasladan Biblioteca
5	Vier 29/01/2021 12:24	Alejandra Padilla	7952	50%.	2 Lt	Instalado desde 27-01 se traslada a bib.
6	mier 03/02/2021 1:57	Maritza Cajamarca	7952	35%.	3.5 Lt	Instalado desde 01-02 se traslada a b
7	mier 10/02/2021 10:12	Myriam Montaño	7952	30%	10 Lt.	Instalado desde 02-21 se traslada a
8	Mier 23/02/2021 1:23	Alejandra Padilla	7952	55%.	10 Lt	
9	mier 24/02/21 11:35	Alejandra Padilla	7952	45%.	1.5 Lt	se traslada a bib
10	Lun 1/03/21 3:10	Alejandra Padilla	7952	35	5 lt	Instalado desde 26/02 Se traslada a biblioteca
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÀ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 0

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO) Bodega 1 archivo central

Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA Y VIDRIOS	LUMINARIAS	OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	28 01 2021	Sin novedad	En parte inferior muros	no se observa novedad	No se observa novedad	Cables visibles Estanteria Fija Suelta		Alejandra Padilla 6. Doc.	
2	23-02-21	Sin novedad	En parte superior muros	No se observan novedades	No se observan novedades	Instalacion hidro filtro Cables visibles Estanteria fija suelta	Fijar estanteria Cubrir cables Arreglar humedad	Alejandra Padilla Gestion documental	
3									
4									
5									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 0

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO) Bodega 2 archivo central

Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA Y VIDRIOS	LUMINARIAS	OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	28-01-2021	No se observan novedades	En techo y en base muro	No se observan novedades	No se observan novedades	Estantería contra muro Plastico entre parte superior muro y techo Estantería movil desajustada no se puede usar		Alejandra Padilla G. Doc	
2	24-02-21	No se observan novedades	En techo y base de muros	No se observan novedades	No se observan novedades	Estantería contra muro plastico en espacio entre muro y techo Estantería movil dañada	separar estantería o cajas de muro instalar filtro entre muro y techo arreglar estantería corregir humedad	Alejandra Padilla Gestion Documental	
3									
4									
5									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 1

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO) Bodega 3 archivo central

Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA Y VIDRIOS	LUMINARIAS	OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	28-01-2021	No se observa novedad	En muro nororiental	Falta terminar de cerrar ventaneria	No se observa novedad	Estanteria fija suelta		Alejandra Padilla G. Doc	
2	24-02-21	No se observan novedades	En esquina muro nororiental	Parte superior ventaneria desabierta	No se observan novedades	Estanteria fija sin asegurar	Fijar estanteria cerrar ventana identificar y corregir humedad	Alejandra Padilla Gestion Doc.	
3									
4									
5									
6									
7									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 1

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO) Barco de partituras

Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA Y VIDRIOS	LUMINARIAS	OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	28-01-2021	No se observa novedad	No se observa novedad	No se observa novedad	No se observa novedad	Material acumulado en parte superior estantería y en estibas/instalación de Hidrofiltro.		Alejandra Padilla G. Doc Myriam Montaño Dr. Sinfónica	
2	3/02/21					Instalación de Hidrofiltro.		Myriam Montaño Dr. Sinfónica.	
3	10/02/21					Instalación de Hidrofiltro		Myriam Montaño Dr. Sinfónica.	
4	17/02/21				luz intermitente 1. lampara Corredor. 2. No	Instalación de Hidrofiltro.		Myriam Montaño Dr. Sinfónica	
5	23	No se observan novedades	No se observan novedades	No se observan novedades	No se observan novedades	Instalacion hidro Filtro Material acumulado en piso sobre estibas y Sobre la estantería	Reubicar material	Alejandro Padilla Gestion documental	
6									
7									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 1

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO) Deposito material audiovisual 1

Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA Y VIDRIOS	LUMINARIAS	OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	28-a-209	No se observan no vedades	En muro oriental	No se observan novedades	No se observan novedades	Aire acondicionado parece no estar funcionando bien se instalo puesto de trabajo provisional		Alejandro Padilla G. Doc	
2	24-02-21	No se observan nove dades	Creciendo, activa en muro oriental	No se observan no vedades	No se observan novedades	No se ha realizado mantenimiento de aires acondi cionados	Reparar humedad Solicitar mantenimiento aire acondicionado	Alejandro Padilla	
3									
4									
5									
6									
7									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 1

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO) Audiovisuales 2

Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA Y VIDRIOS	LUMINARIAS	OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	28-01-2021	No se observan novedades	En muro oriental	Ventaneria descubierta	No se observan novedades	Material sobre estibas		Alejandra Padilla G. Doc.	
2	24-02-21	No se observan novedades	En muro oriental	Ventaneria descubierta	No se observan novedades	Material sobre estibas encorredores	Reparar humedad en muro cubrir ventana Ubicar material en estanteria	Alejandra Padilla G. Doc	
3									
4									
5									
6									
7									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

PLANILLA RECONOCIMIENTO INFRAESTRUCTURA

GD-F-22
Versión 1

UBICACIÓN (POR DEPÓSITO) Archivo de gestion ~~Edificio~~ humano y juridica

Nº	FECHA VISITA	RED ELECTRICA	HUMEDAD EN ESPACIO	VENTANERIA Y VIDRIOS	LUMINARIAS	OTROS	ACCIONES NECESARIAS	RESPONSABLE REPORTE	SEGUIMIENTO
1	28-01-202	No se observan novedades	En muro sur, junto a ventanal	No se encuentran cubiertos	No se observa novedad	Rayones en muro suciedad en piso acumulacion insectos en esquinas		Alejandra Padilla G. Doc	
2	24-02-21	No se observan novedades	En muro sur junto a ventanal	No se encuentran cubiertos	No se observan novedades	Rayones en muro norte suciedad en el piso acumulacion insectos en esquinas chapa estanteria desajustada	cubrir ventanas Resanar rayones Limpieza de pisos Revisar chapa	Alejandra Padilla G Gestion Documental	
3									
4									
5									
6									
7									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

LISTADO DE ASISTENCIA

GD-F-17
Versión 2

LUGAR:	Sede Casa administrativa y Sede Gestion Documental y almacen
FECHA:	Febrero 2021 — HORA:
TEMA:	Saneamiento preventivo archivos de gestion y oficinas Biblioteca y Gestion documental y almacen
AREA RESPONSABLE:	Gestion Documental
PERSONA RESPONSABLE:	Alejandra Padilla

¿El listado es un anexo de acta? SÍ_____ NO_____ NÚMERO _____

SERVIDORES OFB

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	AREA / OFICINA	CARGO	FIRMA
1	23 de febrero - Diana Collazos García	Biblioteca	Contratista	Diana C.
2	24 de febrero - Carolina Ortiz	Gestion Documental	Contratista	Carolina O.
3	25 de febrero - Eduardo Useche	Almacen Bodega 5	contratista	Eduardo U.
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

REUNIONES O EVENTOS CON INVITADOS, DELEGACIONES O ENTIDADES EXTERNAS

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD O ÁREA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE CONTACTO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

ACTA DE REUNIÓN
No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: Gestión Documental	DD	MM	AA
	24	02	2021
LUGAR: Biblioteca	HORA		
	10:00 am		

OBJETIVO: Mencionar las buenas practicas de manipulación de material documental y los programas de conservación preventiva que se manejan en el espacio de biblioteca.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Mateo Barrera	Contratista	Biblioteca/Dirección Sinfónica	
Erley Florez	Operario	Biblioteca/Dirección Sinfónica	
Alejandra Padilla Gutierrez	Contratista	Gestión Documental y Correspondencia	

ORDEN DEL DÍA

Con el fin de reducir los riesgos de enfermedad del personal de la oficina de biblioteca, disminuir los riesgos de deterioro de los documentos por su manipulación y familiarizar a los funcionarios con los procesos de conservación preventiva de la entidad, se trataron los siguientes temas.

- Uso adecuado de los implementos de protección personal, como bata, mono gafas y guantes.
- Lavado constante de manos.
- Limpieza constante de superficies de trabajo.
- No consumir alimentos en las áreas de trabajo ni durante la manipulación de documentos.
- Instalación periódica de hidrofitos en depósitos y oficinas.
- Limpieza periódica de unidades de almacenamiento y estantería.
- Saneamientos masivos de los depósitos.
- Recomendaciones de manipulación y almacenamiento de los documentos.
- Mantener la temperatura del depósito de material audiovisual.

AMPLIACIÓN DE TEMAS

Inicialmente se habló de la naturaleza orgánica del papel y los procesos inherentes de envejecimiento del material, y de porque son necesarias estas acciones de conservación.

Posteriormente se hicieron las recomendaciones de uso de los implementos de protección personal, por medio de los cuales nos protegemos de las partículas asociadas a los documentos que manipulamos, evitando que se adhieran a nuestra ropa o que entren en contacto directo con nuestras manos o a nuestros ojos, reduciendo los riesgos de enfermedades respiratorias o cutáneas asociadas; igualmente se mencionó porque no se deben consumir alimentos durante la manipulación de documentos, ya que se pueden generar procesos de biodeterioro y manchas, entre otros deterioros sobre papel y demás soportes documentales, al igual que el material particulado del ambiente de trabajo proveniente de la manipulación del material puede caer sobre lo que se consume y afectar nuestra salud.

También se recomendó el lavado de manos y la limpieza constante de la superficie de trabajo para reducir la carga de material particulado y demás agentes asociados a este en el ambiente.

Finalmente se enumeraron los procesos de conservación preventiva que se realizan y como afectan positivamente los archivos y colecciones de la entidad.

Finalmente, se realizó la recomendación de mantener la puerta del depósito de material audiovisual cerrada y así evitar las variaciones de temperatura dentro de este espacio.



COMPROMISOS		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ANEXOS AL ACTA

SÍ_____ NO ____ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN: _____



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

ACTA DE REUNIÓN
No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	DD	MM	AA
	25	02	2021
LUGAR: ÁREA DE CONTABILIDAD	HORA		
	09:30 a.m.		

OBJETIVO: Seguimiento, capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental, Transferencia primaria al archivo central vigencia 2018 y recomendaciones manipulación documental.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Fanny Guerrero Rodríguez	Profesional Especializado	Área de Contabilidad	
Alba Maritza Cajamarca	Profesional Universitario	Área de Gestión documental y correspondencia	
Alejandra Padilla	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia	
Ingrid Carolina Oyola	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia	

* En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.

ORDEN DEL DÍA

1. Seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.
2. Capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.
3. Transferencia primaria al Archivo Central vigencia 2018.
4. Recomendaciones manipulación documental

AMPLIACIÓN DE TEMAS

1. Se da por iniciada la reunión con la funcionaria Fanny Guerrero, responsable del Área de Contabilidad y la contratista de Gestión Documental, Carolina Oyola, para realizar seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental al Archivo de Gestión del Área, encontrando lo siguiente:

   - **Año 2019:** Este archivo cuenta con todos los procesos técnicos archivísticos (Clasificación, Organización, Foliación, Hoja de Control, Rótulos e Inventario documental).

   - **Año 2020:** Este archivo cuenta con los procesos técnicos archivísticos de clasificación, organización e inventario documental, se encuentra pendiente consolidar los expedientes con algunos soportes y poder aplicar los procesos técnicos faltantes.

2. Luego, la contratista Carolina Oyola realiza algunas recomendaciones:

   - Se solicita el envío del inventario documental vigencia 2020 completamente actualizado.
   - Se socializa acerca de la ubicación de las nuevas Tablas de Retención Documental, las cuales deben aplicarse para el archivo de este año.

- Para las Series Documentales cuya Disposición final sea CT – Conservación Total, se debe archivar en carpetas blancas 4 aletas.
- Se socializa acerca de la ubicación y contenido del documento: GD – G – 02 - Tabla de Control de Acceso, la cual indica el acceso que tiene cada funcionario a los documentos.

3. La transferencia primaria vigencia 2018, se efectúa de la siguiente manera:

   - 2 cajas con 25 carpetas.

Serie: Actas
Subserie: Actas de comité financiero

Serie: Comprobantes de contabilidad
Subserie: Comprobantes de egreso

Serie: Comprobantes de contabilidad
Subserie: Comprobantes de ingreso

Serie: Conciliaciones
Subserie: Conciliaciones bancarias

Serie: Conciliaciones
Subserie: Conciliaciones reciprocas

Serie: Declaraciones tributarias
Subserie: N/A

Serie: Estados contables e informes complementarios
Subserie: N/A

Nota: La transferencia documental se efectúa sin encontrar observación alguna.

4. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos, como el uso de elementos de protección, no consumir alimentos, el frecuente lavado de manos y la limpieza constante de la superficie de trabajo.

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con la impresión y consolidación de los expedientes del año 2020	Fanny Guerrero	Junio 2021

ANEXOS AL ACTA

SÍ __X__ NO __X__ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN:



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

ACTA DE REUNIÓN
No: _____

GD-F-08
Versión 5

CONVOCA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	DD	MM	AA
	25	02	2021
LUGAR: ÁREA DE PRESUPUESTO	HORA		
	09:00 a.m.		

OBJETIVO: Seguimiento, capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental, Transferencia primaria al archivo central vigencia 2018 y recomendaciones manipulación documental

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Fanny Guerrero Rodríguez	Profesional Especializado	Área de Presupuesto	
Alba Maritza Cajamarca	Profesional Universitario	Área de Gestión documental y correspondencia	
Alejandra Padilla	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia	
Ingrid Carolina Oyola	Contratista	Área de Gestión documental y correspondencia	CAROLINA OYOLA

* En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.

ORDEN DEL DÍA

1. Seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.
2. Capacitación a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.
3. Transferencia primaria al Archivo Central vigencia 2018.
4. Recomendaciones manipulación documental

AMPLIACIÓN DE TEMAS

1. Se da por iniciada la reunión con la funcionaria Fanny Guerrero, responsable del Área de Presupuesto y la contratista de Gestión Documental, Carolina Oyola, para realizar seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental al Archivo de Gestión del Área, encontrando lo siguiente:

   - **Año 2019:** Este archivo cuenta con todos los procesos técnicos archivísticos (Clasificación, Organización, Foliación, Hoja de Control, Rótulos e Inventario documental).
     - Total 1 caja con 7 carpetas.

   - **Año 2020:** Este archivo cuenta con todos los procesos técnicos archivísticos de Clasificación, Organización, Hoja de control, Rotulo e Inventario documental. El proceso de foliación y la impresión de la hoja de control, se realizará una vez el expediente cuente con todos los documentos.
     - Total 1 caja con 8 carpetas.

2. Luego, la contratista Carolina Oyola realiza algunas recomendaciones:

- Se solicita el envío del inventario documental vigencia 2020 completamente actualizado.
- Se socializa acerca de la ubicación de las nuevas Tablas de Retención Documental, las cuales deben aplicarse para el archivo de este año.
- Para las Series Documentales cuya Disposición final sea CT – Conservación Total, se debe archivar en carpetas blancas 4 aletas.
- Se socializa acerca de la ubicación y contenido del documento: GD – G – 02 - Tabla de Control de Acceso, la cual indica el acceso que tiene cada funcionario a los documentos.

3. La transferencia primaria vigencia 2018, se efectúa de la siguiente manera:

    - 1 caja con 7 carpetas.

Serie: Anteproyecto de presupuesto
Subserie: N/A

Serie: Cierre presupuestal
Subserie: N/A

Serie: Ejecución presupuestal
Subserie: N/A

Serie: Informes
Subserie: Informes de gestión

Serie: Modificaciones presupuestales
Subserie: Traslados presupuestales

Las Series documentales que no se generaron para esta vigencia:

Serie: Informes
Subserie: Informes de ejecución presupuestal

Serie: Informes
Subserie: Informes entes de control

Serie: Solicitudes de viabilidad
Subserie: N/A

Serie: Reservas presupuestales
Subserie: N/A

En la revisión de la transferencia se evidencian las siguientes observaciones:

1. Los documentos de entrada se deben organizar de acuerdo con la fecha del sticker que realiza la ventanilla única de correspondencia.
2. Los documentos deben ser perforados en tamaño oficio.
3. Las actas de reunión generadas se deben enumerar.



4. Los documentos que tengan consecutivo de radicado generados por la OFB, este radicado se debe relacionar en la hoja de control.
5. Los separadores de colores al momento de realizar la transferencia se deben retirar.

4. Por último, la contratista Alejandra Padilla entrega algunas recomendaciones sobre buenas prácticas de manipulación de documentos, como el uso de elementos de protección, no consumir alimentos, el frecuente lavado de manos y la limpieza constante de la superficie de trabajo.

COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con los procesos técnicos archivísticos al archivo del año 2021	Fanny Guerrero	Junio 2021

ANEXOS AL ACTA

SÍ _____ NO __X__ ¿Cuáles? _____

PRÓXIMA REUNIÓN: