SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

El futuro es de todos — Gobierno de Colombia

| | |
|---|---|
| Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01 | |
| Versión: 04 | S. Mínimo 828.116 |
| Fecha: | 09 / 01 / 2019 |

# FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

## 1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION: Día 29 | Mes 03 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA | KELLY JHOANA PALACIO PEREZ | | | | | | |
| CEDULA DE CIUDADANIA No. | 1.000.125.987 | DE | MEDELLIN | | | | |
| TELEFONO DE CONTACTO | 301-529-5580 | FIJO | N/A | EXT. | N/A | | |
| E-MAIL PERSONAL | kellyparez@gmail.com | | | | | | |
| E-MAIL INSTITUCIONAL | kellyparez@gmail.com | | | | | | |
| BANCO | BANCOLOMBIA | No DE CUENTA | 009-257569-62 | C.A. | X | C.C. | |

CONTRATO ACTUAL No 861 DE Año 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 16.602.300,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 1.844.700,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como ASISTENCIAL para apoyar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y monitoreo de los protocolos de bioseguridad de la SNR, que requieren las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. ORIP MEDELLÍN SUR.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: GLORIA PATRICIA GALLEGO BETANCUR

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADORA ADMINISTRATIVA

| | | | |
|---|---|---|---|
| CDP No. | 57222 | CRP No. | 159122 |
| FECHA CRP | 24/01/2022 | FECHA CRP | 24/01/2022 |

FECHA APROBACION POLIZA: Día 26 | Mes 01 | Año 2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: MEDELLIN

DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 07 | Mes 11 | Año 2022

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 08 | Mes 02 | Año 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 9 | DIAS 6

ADICION Y/O PRORROGA

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

CDP No. | CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 1.844.700,00

COBRA CON FACTURA — No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 1.844.700,00

PERIODO DE PAGO

| | Día | Mes | Año | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 01 | 03 | 2022 | PAGO No. | No DÍAS | MES A COBRAR | |
| AL | 30 | 03 | 2022 | 02 | 30 | 100% | MARZO |

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Sup. | 1.4 cm | Inferior | 1.4 cm | Carta 21.59 cm x 27.94 cm | |
| Izq. | 0.8 cm | Derecha | 0.8 cm | tamaño a 79% | |
| Enc. | 0.8 cm | P. de pag. | 0.8 cm | FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESION | |

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

# FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

## 2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

| | Valor del Pago | Razon Social | Aporte |
|---|---|---|---|
| 1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS) | 160.000,00 | ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - - SAVIA SALUD EPS | 12.5% |
| 2. FONDO DE PENSIÓN | $125.000,00 | ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIA PROTECCION SA | 16% |
| 3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) | $5.300,00 | POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 0.522% |
| TOTAL A PAGAR | $ 290.300 | PLANILLA DE PAGO No. | 54951968 |

## 2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 16.602.300,00

| | | | VALOR PAGO ACUMULADO | SALDO POR PAGAR |
|---|---|---|---|---|
| PAGO 01 | VALOR DEL PAGO | $ 1.414.270,00 | $ 1.414.270,00 | $ 15.188.030,00 |
| PAGO 02 | VALOR DEL PAGO | $ 1.844.700,00 | $ 3.258.970,00 | $ 13.343.330,00 |
| PAGO 03 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 04 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 05 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 06 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 07 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 08 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 09 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 10 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 11 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 12 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 13 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |

| PERIODO DE PAGO | Día | Mes | Año | PAGO No. | |
|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 01 | 03 | 2022 | | MARZO |
| AL | 30 | 03 | 2022 | 02 | MARZO |

## 3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| 1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II, para conocimiento de la SUPERINTENDENCIA y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato.<br>2. Constituir la Garantía Única, dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y con los amparos previstos, mantenerla vigente durante el término establecido por la SUPERINTENDENCIA y cargarla en la Plataforma Transaccional del SECOP II para su posterior aprobación por la SUPERINTENDENCIA. | De acuerdo, a la verificación y cumplimiento del protocolo de bioseguridad de la SNR. Como informe inicial hago entrega del protocolo de bioseguridad establecido por los entes de salud; y a los cuales doy función y cumplimiento como tal, en este segundo mes se procede a realizar nuevamente, una inspección en toda la oficina ubicada en el sótano de la alpujarra, zona sur. De acuerdo con las directrices y lineamientos |



Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESION

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

# FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| 3. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los tres (03) días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.<br>4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.<br>5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.<br>6. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes para el contrato y para las prorrogas (en caso que aplique)<br>7. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.<br>8. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.<br>9. Para efectos del pago mensual de honorarios EL CONTRATISTA deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminados E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.<br>10. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.<br>11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.<br>12. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.<br>13. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.<br>14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.<br>15. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.<br>16. Subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II los informes mensuales, dentro de los tres (03) días siguientes a la aprobación de los mismos.<br>17. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.<br>18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.<br>19. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: A) Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto. B) Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.<br>20. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.<br>21. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, asi como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.<br>22. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA SUPERINTENDENCIA relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.<br>23. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.<br>24. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental | empezando a realizar las siguientes actividades desde el día 1 de marzo 2022, hasta el día 31 de marzo 2022, cierre de mes. Enumero las siguientes actividades elaboradoras durante este mes las cuales son:<br>• rotulación y marcación nuevamente, de todos los dispensadores plásticos que contengan. Alcohol, Gel Antibacterial y jabón de manos; con el fin de garantizar medidas de promoción y prevención de la salud para que todo el personal tenga conocimiento de la importancia de desinfección y lavado de manos.<br>• señalización y marcación, para el control y manejo de la pandemia del coronavirus (COVID 19). Por lo que se inicio con dicha señalización poco a poco, De acuerdo a los espacios sin generar contaminación visual.<br>• Entrega de elementos de protección personal, con un periodo de 3 meses, con días hábiles; de acuerdo al tiempo establecido y ya con los elementos entregados anteriormente; se les dio entrega a muy poco personal durante esta segunda entrega.<br>• Control de aforo, inicialmente se tiene un buen control de aforo; de todos los usuarios que entran y salen de la SNR, con el fin de realizar cualquier tipo de tramite o procedimiento a realizar, por ventanilla entran máximo 9<br>Personas intercaladas y el aforo total de atención a usuarios puede tener un promedio de 50 si mucho por personas por día. Teniendo en cuenta las medidas preventivas de protocolos de bioseguridad; con dicha desinfección de manos o objetos.<br>• Se realiza, lavado de manos cada 2 horas por todo el personal como funcionarios, contratistas y personal externo durante un horario de mañana tarde, si no se puede estar haciendo una pausa de lavado de manos se procede a desinfectar con alcohol o gel antibacterial a preferencia de cada uno.<br>• Distanciamiento social, señalización de los puestos de trabajo con el fin de generar un distanciamiento social; de 2 metros entre compañeros y demás personal que ingrese a sus puestos.<br>• Se procede, a realizar recordatorio; todo los días a todos los funcionarios y contratistas con el fin de iniciar a llenar el reporte de salud a través de la plataforma corona súper, con el fin de tener control y conocimiento actual del estado de salud de todos los funcionarios o contratistas y de esta manera detectar y diagnosticas cualquier caso sospechoso sobre signos y síntomas de covid 19.<br>• Revisión, nuevamente de botiquín de primeros auxilios y se encontró que la mayoría de elementos están incompletos, y varios de ellos con fecha de vencimiento ya cumplida.<br>• Se procede a realizar entrega de caretas a todos los funcionarios o contratistas, que realizan labores y atención a usuarios en ventanilla, con el fin de mantenerlos protegidos de acuerdo al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.<br>• Se tiene un control de limpieza y desinfección durante toda la jornada laboral, el personal de aseo se encarga de realizar jornadas de limpieza dentro de la oficina mañana y tarde, también pasan por todos los puestos de trabajo desinfectando con alcohol todas las aéreas y espacio. De igual forma el funcionario o contratista debe mantener su puesto de trabajo en totalmente limpio y desinfectado cada 3 horas.<br>• También se lleva supervisión de control de limpieza de baños, oficinas y demás aéreas; con un formato de limpieza y |

**NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.**



Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm
FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESION

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

# FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

## 4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **KELLY JHOANA PALACIO PEREZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.000.125.987** de **MEDELLIN** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **861** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **159122** CDP No **57222**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.844.700,00**

**Valor en letras:** #¿NOMBRE?

| PERIODO DE PAGO | | Día | Mes | Año | PAGO No. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | DEL | 01 | 03 | 2022 | | MARZO |
| | AL | 30 | 03 | 2022 | 02 | MARZO |

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **29** días del mes de **MARZO** de **2022**

## SUPERVISOR

**Firma Supervisor**
GLORIA PATRICIA GALLEGO BETANCUR
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

## CONTRATISTA

Kelly Palacio

**Firma Contratista**
KELLY JHOANA PALACIO PEREZ
**Cedula de Ciudadania No**
1.000.125.987 DE MEDELLIN



Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESION

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

# FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2021

## FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2021

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Triburtaria. **Artículo 340.** ***Ingresos de las rentas no laborales.*** "Los honorarios percibidos por las personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, serán ingresos de la cédula de rentas no laborales. En este caso, ningún ingreso por honorario podrá ser incluido en la cédula de rentas de trabajo", me permito certificar **bajo la gravedad de juramento**, que:

1. Con Los honorarios que percibo, como contratista vinculado por lo menos noventa (90) días continuos o discontinuos, a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad que realizo. SI___ NO_X_
2. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2019 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto labores como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI____ NO_X__.
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO_X__
4. Dependiente Económico: SI___ NO_X__ (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3), cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI___ NO_X__,
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI___ NO__X_, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Crédito de Vivienda SI___ NO __X_, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los 30 días del mes de MARZO de 2022

Atentamente,

NOMBRE Kelly Johana Palacio Perez

CC. 1000125491

# SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2022-03-18, 02:50:56 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 54951968

**Periodo Cotización:** febrero de 2022 **Periodo Servicio:** febrero de 2022

## PAGADO 18/03/2022

### I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | KELLY JOHANA PALACIO PEREZ | | |
| **Documento** | CC1000125987 | **Dirección** | CR 99DD #49 A - 82 INT 119 |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 3008173417 |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO |
| **Ciudad** | MEDELLIN | **Departamento** | ANTIOQUIA |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | |
| **Total Afiliados** | 1 | **ARP** | POSITIVA DE SEGUROS |

### II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING | RET | RET P | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días AFP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total |
| CC 1000125987 | KELLY JOHANA PALACIO PEREZ | 59 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 0 | (230201) PROTECCION | $ 1.000.000 | $ 160.000 | (EPS040) SAVIA SALUD | $ 1.000.000 | $ 125.000 | 0,522 | $ 1.000.000 | $ 5.300 | (NIN-CC) NINGUNA CCF | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 290.300 |

### III.TOTALES

| IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 1.000.000 | $ 1.000.000 | $ 1.000.000 | $ 0 | $ 160.000 | $ 125.000 | $ 5.300 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 290.300 | $ 0 | $ 290.300 |



**ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.**

**Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.**

# INFORME INICIAL

## VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA SNR SUR.

**POR: KELLY JHOANA PALACIO PEREZ**

**JEFE INMEDIATO: GLORIA PATRICIA GALLEGO BETANCUR**

**31 DE MARZO 2022**

De acuerdo, a la verificación y cumplimiento del protocolo de bioseguridad de la SNR. Como informe inicial hago entrega del protocolo de bioseguridad establecido por los entes de salud; y a los cuales doy función y cumplimiento como tal, en este segundo mes se procede a realizar nuevamente, una inspección en toda la oficina ubicada en el sótano de la alpujarra, zona sur. De acuerdo con las directrices y lineamientos, empezando a realizar las siguientes actividades desde el día 1 de marzo 2022, hasta el día 31 de marzo 2022, cierre de mes. Enumero las siguientes actividades elaboradoras durante este mes las cuales son:

- rotulación y marcación nuevamente, de todos los dispensadores plásticos que contengan. Alcohol, Gel Antibacterial y jabón de manos; con el fin de garantizar medidas de promoción y prevención de la salud para que todo el personal tenga conocimiento de la importancia de desinfección y lavado de manos.
- señalización y marcación, para el control y manejo de la pandemia del coronavirus (COVID 19). Por lo que se inicio con dicha señalización poco a poco, De acuerdo a los espacios sin generar contaminación visual.
- Entrega de elementos de protección personal, con un periodo de 3 meses, con días hábiles; de acuerdo al tiempo establecido y ya con los elementos entregados anteriormente; se les dio entrega a muy poco personal durante esta segunda entrega.
- Control de aforo, inicialmente se tiene un buen control de aforo; de todos los usuarios que entran y salen de la SNR, con el fin de realizar cualquier tipo de tramite o procedimiento a realizar, por ventanilla entran máximo 9 Personas intercaladas y el aforo total de atención a usuarios puede tener un promedio de 50 si mucho por personas por día. Teniendo en cuenta las medidas preventivas de protocolos de bioseguridad; con dicha desinfección de manos o objetos.
- Se realiza, lavado de manos cada 2 horas por todo el personal como funcionarios, contratistas y personal externo durante un horario de mañana tarde, si no se puede estar haciendo una pausa de lavado de manos se procede a desinfectar con alcohol o gel antibacterial a preferencia de cada uno.
- Distanciamiento social, señalización de los puestos de trabajo con el fin de generar un distanciamiento social; de 2 metros entre compañeros y demás personal que ingrese a sus puestos.
- Se procede, a realizar recordatorio; todo los días a todos los funcionarios y contratistas con el fin de iniciar a llenar el reporte de salud a través de la plataforma corona súper, con el fin de tener control y conocimiento actual del estado de salud de todos los funcionarios o contratistas y de esta

manera detectar y diagnosticas cualquier caso sospechoso sobre signos y síntomas de covid 19.

- Revisión, nuevamente de botiquín de primeros auxilios y se encontró que la mayoría de elementos están incompletos, y varios de ellos con fecha de vencimiento ya cumplida.
- Se procede a realizar entrega de caretas a todos los funcionarios o contratistas, que realizan labores y atención a usuarios en ventanilla, con el fin de mantenerlos protegidos de acuerdo al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- Se tiene un control de limpieza y desinfección durante toda la jornada laboral, el personal de aseo se encarga de realizar jornadas de limpieza dentro de la oficina mañana y tarde, también pasan por todos los puestos de trabajo desinfectando con alcohol todas las aéreas y espacio. De igual forma el funcionario o contratista debe mantener su puesto de trabajo en totalmente limpio y desinfectado cada 3 horas.
- También se lleva supervisión de control de limpieza de baños, oficinas y demás aéreas; con un formato de limpieza y desinfección, que se debe llenar cada vez que se realice dicho procedimiento en cada lugar. Con los elementos de protección personal adecuados, para realizar cualquier actividad de limpieza o manejo de sustancias e insumos que puedan afectar o poner en riesgo su estado de salud.
- Es de gran importancia contar con la participación de todos los funcionarios, contratistas o personal externo para brindar información de gran importancia de acuerdo al ministerio de salud y protección social para el manejo de temas de interés en salud pública en tiempos de contingencia tales como:

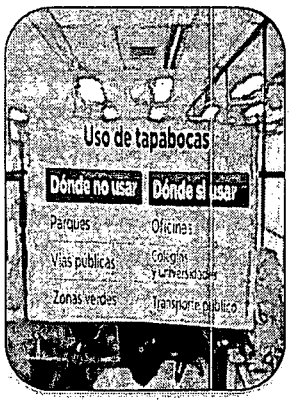
1. promoción y prevención de la salud los cuales son de gran importancia para (Fomentar hábitos de vida saludable), para todo el personal a través de pequeñas charlas educativas o carteles informativos que puedan llamar la atención de cada uno. Entre estos temas para abordar.
2. Higiene del sueño
3. Nutrición
4. Importancia de las vitaminas
5. Salud mental
6. El no consumo de sustancia psicoactivas
7. La no automedicación
8. Importancia de realizar actividad física
9. Realizar pausas activas durante la jornada laboral
10. Influenza y otros virus respiratorios.

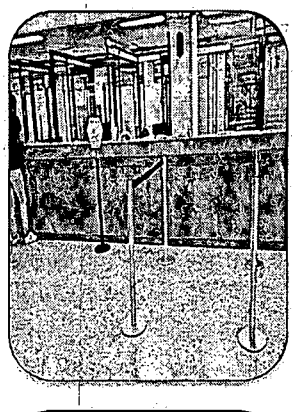
**NOTA: Es de gran importancia llevar a cabo todos los protocolos de bioseguridad establecidos, por la SNR ya que mucho de ellos están actualizados. Con el fin de verificar su cumplimiento en toda la oficina, con ayuda y disposición de todos los funcionarios, contratistas y personal externo que labora en la SNR.**
**De esta manera se podrá garantizar el cuidado y salud de cada una de las personas que se encuentran trabajando de manera presencial y**
**Con acompañamiento del equipo de seguridad y salud en el trabajo, se procede a realizar seguimiento de salud a todo el personal que realiza trabajo en casa.**

## Evidencias Verificación y cumplimiento protocolo de bioseguridad.

- Marcación de distanciamiento social de 2 metros.
- Señalización y demarcación protocolos de bioseguridad.
- Lugares para la alimentación como cafetería que permitan el distanciamiento social de los 2 metros para pocas personas.
- Circulación de aire en el área de trabajo e oficina.
- Control del aforo que se tiene en la entrada y salida de la oficina.
  SNR MEDELLIN SUR.
- Limpieza y desinfección de todas las aéreas de trabajo de la oficina.
- Control de distanciamiento social de 2 metros entre compañeros y usuarios durante la jornada laboral.
- Realización de entrega de elementos de bioseguridad. Con el fin de orientar e incentivar; el cumplimiento de las medidas preventivas propuestas con dicho protocolo de bioseguridad. Como lavado de manos, distanciamiento social, uso de tapabocas; evitar saludos de besos, abrazos y de mano.
- Entrega y uso de caretas para todo el personal que tiene contacto con usuarios.
- Entrega de guantes para todo el personal que lo requiere.
- Dispensadores plásticos para uso de alcohol y gel antibacterial
- Se realiza lavado de manos cada 2 horas.
- Control de inventario de elementos de bioseguridad.

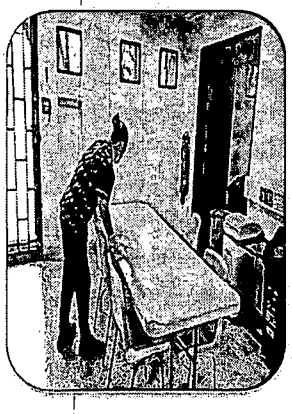
# EVIDENCIAS
















Kelly Palacio
CONTRATISTA

SUPERVISORA