OFICINA DE REGISTRO DE II.PP DE PEREIRA ENTREGA DE TAPABOCAS	
FECHA 18/03/2022	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	**FIRMA**
ANA MARIA CASTAÑEDA OROZCO	
CLARA LUCIA ISAZA VALLEJO	
CLAUDIA E. MONSALVE A.	
DANIELA CASTAÑEDA	
EUCARIS CHICA WALTERO	
FIZED GIRALDO T.	
JOSE JAIR VALLEJO B	
JUAN G. GUTIERREZ G.	
JUAN LEONEL PELAEZ P.	
JULIO CESAR LOZANO C.	
LUIS FERNANDO BOADA G	
LUZ MERY CORREA T.	
MARCELA E. AGUIRRE V.	
MARIA NIDIA GUTIERREZ A.	
MONICA ADRIANA ROBLEDO O.	
MONICA A. MARULANDA V.	
OSCAR D. VELASQUEZ H.	
PAOLA A. SALAZAR O.	
CARLOS ALBERTO ARANGO VELEZ	
NADIA IRINA KAFURY ISAZIGA	
GIOVANNY LOPEZ SANCHEZ	
FERNANDO MAZUERA	
EDWIN ALEJANDRO PEREZ GUITIERREZ	
ERIKA PAOLA VALENCIA	
JUAN FELIPE GARCIA	
CLAUDIA LORENA TORRES	
VIVIIANA DIAZ IZQUIERDO	
JOHANA MONTES AGUDELO	
JUAN CAMILO MOLINA SERNA	
JUAN MANUEL MATIAS DUQUE	
JHON KEVIN ARENAS	

OFICINA DE REGISTRO DE II.PP DE PEREIRA ENTREGA DE TAPABOCAS	
FECHA 25/03/2022	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	**FIRMA**
ANA MARIA CASTAÑEDA OROZCO	
CLARA LUCIA ISAZA VALLEJO	
CLAUDIA E. MONSALVE A.	
DANIELA CASTAÑEDA	
EUCARIS CHICA WALTERO	
FIZED GIRALDO T.	
JOSE JAIR VALLEJO B	
JUAN G. GUTIERREZ G.	
JUAN LEONEL PELAEZ P.	
JULIO CESAR LOZANO C.	
LUIS FERNANDO BOADA G	
LUZ MERY CORREA T.	
MARCELA E. AGUIRRE V.	
MARIA NIDIA GUTIERREZ A.	
MONICA ADRIANA ROBLEDO O.	
MONICA A. MARULANDA V.	
OSCAR D. VELASQUEZ H.	
PAOLA A. SALAZAR O.	
CARLOS ALBERTO ARANGO VELEZ	
NADIA IRINA KAFURY ISAZIGA	
GIOVANNY LOPEZ SANCHEZ	
FERNANDO MAZUERA	
EDWIN ALEJANDRO PEREZ GUITIERREZ	
ERIKA PAOLA VALENCIA	
JUAN FELIPE GARCIA	
CLAUDIA LORENA TORRES	
VIVIIANA DIAZ IZQUIERDO	
JOHANA MONTES AGUDELO	
JUAN CAMILO MOLINA SERNA	
JUAN MANUEL MATIAS DUQUE	
JHON KEVIN ARENAS	

OFICINA DE REGISTRO DE II.PP DE PEREIRA ENTREGA DE TAPABOCAS	
FECHA 28/03/2022	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	**FIRMA**
ANA MARIA CASTAÑEDA OROZCO	
CLARA LUCIA ISAZA VALLEJO	
CLAUDIA E. MONSALVE A.	
DANIELA CASTAÑEDA	
EUCARIS CHICA WALTERO	
FIZED GIRALDO T.	
JOSE JAIR VALLEJO B	
JUAN G. GUTIERREZ G.	
JUAN LEONEL PELAEZ P.	
JULIO CESAR LOZANO C.	
LUIS FERNANDO BOADA G	
LUZ MERY CORREA T.	
MARCELA E. AGUIRRE V.	
MARIA NIDIA GUTIERREZ A.	
MONICA ADRIANA ROBLEDO O.	
MONICA A. MARULANDA V.	
OSCAR D. VELASQUEZ H.	
PAOLA A. SALAZAR O.	
CARLOS ALBERTO ARANGO VELEZ	
NADIA IRINA KAFURY ISAZIGA	
GIOVANNY LOPEZ SANCHEZ	
FERNANDO MAZUERA	
EDWIN ALEJANDRO PEREZ GUITIERREZ	
ERIKA PAOLA VALENCIA	
JUAN FELIPE GARCIA	
CLAUDIA LORENA TORRES	
VIVIIANA DIAZ IZQUIERDO	
JOHANA MONTES AGUDELO	
JUAN CAMILO MOLINA SERNA	
JUAN MANUEL MATIAS DUQUE	
JHON KEVIN ARENAS	

OFICINA DE REGISTRO DE II.PP DE PEREIRA ENTREGA DE TAPABOCAS	
FECHA 23/03/2022	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	**FIRMA**
ANA MARIA CASTAÑEDA OROZCO	
CLARA LUCIA ISAZA VALLEJO	
CLAUDIA E. MONSALVE A.	
DANIELA CASTAÑEDA	
EUCARIS CHICA WALTERO	
FIZED GIRALDO T.	
JOSE JAIR VALLEJO B	
JUAN G. GUTIERREZ G.	
JUAN LEONEL PELAEZ P.	
JULIO CESAR LOZANO C.	
LUIS FERNANDO BOADA G	
LUZ MERY CORREA T.	
MARCELA E. AGUIRRE V.	
MARIA NIDIA GUTIERREZ A.	
MONICA ADRIANA ROBLEDO O.	
MONICA A. MARULANDA V.	
OSCAR D. VELASQUEZ H.	
PAOLA A. SALAZAR O.	
CARLOS ALBERTO ARANGO VELEZ	
NADIA IRINA KAFURY ISAZIGA	
GIOVANNY LOPEZ SANCHEZ	
FERNANDO MAZUERA	
EDWIN ALEJANDRO PEREZ GUITIERREZ	
ERIKA PAOLA VALENCIA	
JUAN FELIPE GARCIA	
CLAUDIA LORENA TORRES	
VIVIIANA DIAZ IZQUIERDO	
JOHANA MONTES AGUDELO	
JUAN CAMILO MOLINA SERNA	
JUAN MANUEL MATIAS DUQUE	
JHON KEVIN ARENAS	

OFICINA DE REGISTRO DE II.PP DE PEREIRA ENTREGA DE TAPABOCAS	
FECHA 24/03/2022	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA
ANA MARIA CASTAÑEDA OROZCO	
CLARA LUCIA ISAZA VALLEJO	
CLAUDIA E. MONSALVE A.	
DANIELA CASTAÑEDA	
EUCARIS CHICA WALTERO	
FIZED GIRALDO T.	
JOSE JAIR VALLEJO B	
JUAN G. GUTIERREZ G.	
JUAN LEONEL PELAEZ P.	
JULIO CESAR LOZANO C.	
LUIS FERNANDO BOADA G	
LUZ MERY CORREA T.	
MARCELA E. AGUIRRE V.	
MARIA NIDIA GUTIERREZ A.	
MONICA ADRIANA ROBLEDO O.	
MONICA A. MARULANDA V.	
OSCAR D. VELASQUEZ H.	
PAOLA A. SALAZAR O.	
CARLOS ALBERTO ARANGO VELEZ	
NADIA IRINA KAFURY ISAZIGA	
GIOVANNY LOPEZ SANCHEZ	
FERNANDO MAZUERA	
EDWIN ALEJANDRO PEREZ GUITIERREZ	
ERIKA PAOLA VALENCIA	
JUAN FELIPE GARCIA	
CLAUDIA LORENA TORRES	
VIVIANA DIAZ IZQUIERDO	
JOHANA MONTES AGUDELO	
JUAN CAMILO MOLINA SERNA	
JUAN MANUEL MATIAS DUQUE	
JHON KEVIN ARENAS	

OFICINA DE REGISTRO DE II.PP DE PEREIRA ENTREGA DE TAPABOCAS	
FECHA 22/03/2022	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	**FIRMA**
ANA MARIA CASTAÑEDA OROZCO	
CLARA LUCIA ISAZA VALLEJO	
CLAUDIA E. MONSALVE A.	
DANIELA CASTAÑEDA	
EUCARIS CHICA WALTERO	
FIZED GIRALDO T.	
JOSE JAIR VALLEJO B	
JUAN G. GUTIERREZ G.	
JUAN LEONEL PELAEZ P.	
JULIO CESAR LOZANO C.	
LUIS FERNANDO BOADA G	
LUZ MERY CORREA T.	
MARCELA E. AGUIRRE V.	
MARIA NIDIA GUTIERREZ A.	
MONICA ADRIANA ROBLEDO O.	
MONICA A. MARULANDA V.	
OSCAR D. VELASQUEZ H.	
PAOLA A. SALAZAR O.	
CARLOS ALBERTO ARANGO VELEZ	-
NADIA IRINA KAFURY ISAZIGA	
GIOVANNY LOPEZ SANCHEZ	
FERNANDO MAZUERA	
EDWIN ALEJANDRO PEREZ GUITIERREZ	
ERIKA PAOLA VALENCIA	
JUAN FELIPE GARCIA	
CLAUDIA LORENA TORRES	
VIVIIANA DIAZ IZQUIERDO	
JOHANA MONTES AGUDELO	
JUAN CAMILO MOLINA SERNA	
JUAN MANUEL MATIAS DUQUE	
JHON KEVIN ARENAS	-

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL DE LADO DE MANOS FUNCIONARIOS/CONTRATISTAS

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FORMATO
CODIGO
VERSIÓN

IMPORTANTE: El lavado de manos se debe realizar mínimo cada 2 horas con agua y jabón y una duración entre 20 y 40 segundos.

Nombre	Cédula	Celular	Dia:	14-mar					Dia:	15-mar					Dia:	16-mar					Dia:	17-mar					Dia:	18-mar				
			8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA
ANA MARIA CASTAÑEDA OROZCO	421119532	3148131330	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
EUCARIS CHICA WALTEROS	25155239	3104558694	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
CLARA LUCIA ISAZA VALLEJO	43010732	3185577722	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
JUAN GUILLERMO GUTIERREZ	9867962	3005121807	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
CARLOS ANDRES CARDONA DUQUE	100024817	3108357475	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
MARCELA EDILAY AGUIRRE	42130955	3116105434	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
JULIO CESAR LOZANO CORDOBA	11637238	3113033203	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
CARLOS ALBERTO ARANGO	18503729	3057924134	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
JUAN LEONEL PELAEZ PELAEZ	4517665	3206923366	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
LUZ PIEDAD ARBELAEZ PEREZ	41894092	3122077733	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
YOHANA MONTES AGUDELO	30339135	3115092903	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
JUAN CAMILO MOLINA SERNA	1088258454	32093235702	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
CLAUDIA LORENA TORRES	1088240512	3104494577	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
VIVIANA DIAZ IZQUIERDO	1088312955	3166488046	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
JHON KEVIN ARENAS MARTINEZ	1088329137	3136351174	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	

NOTA: Este formato debe ser diligenciado y alimentado de manera diaria colocando SI o NO en los respectivos espacios, la opción NO REALIZA si el funcionario no cumple con la medida preventiva o en blanco si el funcionario no asiste en la mencionada fecha a la oficina. Este consolidado debe ser enviado al correo de seguridadsaludytrabajo@supernotariado.gov.co de manera mensual en archivo EXCEL con todos su campos completos.

Responsable del diligenciamiento :	Nombre: ANA MARIA CASTAÑEDA OROZCO JEFE JURIDICA PEREIRA Cargo:

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guardiana de la fe pública

FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL DE LADO DE MANOS FUNCIONARIOS/CONTRATISTAS

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FORMATO	
CODIGO	
VERSIÓN	

IMPORTANTE: El lavado de manos se debe realizar mínimo cada 2 horas con agua y jabón y una duración entre 20 y 40 segundos.

Nombre	Cédula	Celular	Día:	14-mar.					Día:	15-mar.					Día:	16-mar.					Día:	17-mar.					Día:	18-mar.					
			8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	ORE
EDWIN ALEJANDRO PEREZ G	1088332520	3224996443	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
ERIKA PAOLA VALENCIA	1088269971	3135283431	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
JUAN FELIPE GARCIA	1088355939	3162419398	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	

NOTA: Este formato debe ser diligenciado y alimentado de manera diaria colocando SI o NO en los respectivos espacios, la opción NO REALIZA si el funcionario no cumple con la medida preventiva o en blanco si el funcionario no asiste en la mencionada fecha a la oficina. Este consolidado debe ser enviado al correo de seguridadsaludytrabajo@supernotariado.gov.co de manera mensual en archivo EXCEL con todos su campos completos.

Responsable del diligenciamiento :	Nombre: Cargo:

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL DE LADO DE MANOS FUNCIONARIOS/CONTRATISTAS

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El futuro es de todos

FORMATO	
CODIGO	
VERSIÓN	

IMPORTANTE: El lavado de manos se debe realizar mínimo cada 2 horas con agua y jabón y una duración entre 20 y 40 segundos.

Nombre	Cédula	Celular	Día: 14						Día: 15						Día: 16						Día: 17						Día: 18					
			8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA
Giovanni López	1061514	3136065274	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	

NOTA: Este formato debe ser diligenciado y alimentado de manera diaria colocando SI o NO en los respectivos espacios, la opción NO REALIZA si el funcionario no cumple con la medida preventiva o en blanco si el funcionario no asiste en la mencionada fecha a la oficina. Este consolidado debe ser enviado al correo de seguridadsaludytrabajo@supernotariado.gov.co de manera mensual en archivo EXCEL con todos su campos completos.

Responsable del diligenciamiento :	Nombre: Giovanni López Cargo: Técnico Administrativo 3124-16

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL DE LAVADO DE MANOS FUNCIONARIOS/CONTRATISTAS

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FORMATO	
CODIGO	
VERSIÓN	

IMPORTANTE: El lavado de manos se debe realizar mínimo cada 2 horas con agua y jabón y una duración entre 20 y 40 segundos.

Nombre	Cédula	Celular	Día:	14-mar					Día:	15-mar						Día:	16-mar						Día:	17-mar						Día:	18-mar				
			8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA		8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA		8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA		8:00	10:00	14:00	16:00	NO REALIZA
MONICA ADRIANA ROBLEDO OSORIO	42,071,744	3126516302	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI			SI	SI	SI	SI	SI			NO	NO	NO	NO	NO			SI	SI	SI	SI	

NOTA: Este formato debe ser diligenciado y alimentado de manera diaria colocando SI o NO en los respectivos espacios, la opción NO REALIZA si el funcionario no cumple con la medida preventiva o en blanco si el funcionario no asiste en la mencionada fecha a la oficina. Este consolidado debe ser enviado al correo de seguridadsaludytrabajo@supernotariado.gov.co de manera mensual en archivo EXCEL con todos su campos completos.

Responsable del diligenciamiento :	Nombre: MONICA ADRIANA ROBLEDO OSORIO Cargo: ADMINISTRADOR CENTRO DE CÓMPUTO PEREIRA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
la guarda de la fe pública

FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL DE LADO DE MANOS FUNCIONARIOS/CONTRATISTAS

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FORMATO	
CODIGO	
VERSIÓN	

IMPORTANTE: El lavado de manos se debe realizar mínimo cada 2 horas con agua y jabón y una duración entre 20 y 40 segundos.

Nombre	Cédula	Celular	Día:	14-mar					Día:	15-mar					Día:	16-mar					Día:	17-mar					Día:	18-mar				
			8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA
LUZ MERY CORREA TAMAYO	33965471	3147967094	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X		

NOTA: Este formato debe ser diligenciado y alimentado de manera diaria colocando SI o NO en los respectivos espacios, la opción NO REALIZA si el funcionario no cumple con la medida preventiva o en blanco si el funcionario no asiste en la mencionada fecha a la oficina. Este consolidado debe ser enviado al correo de seguridadsaludytrabajo@supernotariado.gov.co de manera mensual en archivo EXCEL con todos su campos completos.

Responsable del diligenciamiento :	Nombre: Cargo:

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PLANILLA DE SEGUIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Codigo:	
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Versión: 01	
	AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 28/04/2020	

ÁREA: PÁGINA:

ÍTEM	CIUDAD	ORIP	AREA	FECHA	HORA	DESINFECTANTE UTILIZADO	ASEO GENERAL DIARIO				RESPONSABLE DE LIMPIEZA	FIRMA SUPERVISIÓN/VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
							LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS (ASPIRAR Y/O TRAPEAR)	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (SUPERFICIES - EQUIPOS - ESCRITORIOS)	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LUGARES DE ALIMENTACION	LIMPIEZA DE PASAMANOS, AGARRADERAS, PERILLAS DE PUERTAS, TELEFONOS, MOSTRADORES, BIOMETRICOS REPISAS ETC			
1													
2				14/30	22								
3													
4					8/00	ALCOHOL	AREA	A.D.H					
5													
6					9/30	ALCOHOL	—	JURIPLEX					
7													
8					10/30	Limpido	—	CAJA					
9													
10					11/30	Limpido		DIGITALIZACION					
11													
12					12/30	Limpido		COCINA					
13													
14					1/30	Limpido		BAÑOS					
15													
16					2/30	Limpido		CORREDORES					
17													
18					3/30	Limpido		BAÑOS					
19													
20					4/30	Limpido		ANTIGUO	DISTRIB				
21													
22													
23													
24													

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PLANILLA DE SEGUIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Codigo:	
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Versión: 01	
	AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 28/04/2020	

AREA: PAGINA:

ITEM	CIUDAD	ORIP	AREA	FECHA	HORA	DESINFECTANTE UTILIZADO	ASEO GENERAL DIARIO				RESPONSABLE DE LIMPIEZA	FIRMA SUPERVISIÓN/VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
							LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS (ASPIRAR Y/O TRAPEAR)	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (SUPERFICIES - EQUIPOS - ESCRITORIOS)	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LUGARES DE ALIMENTACION	LIMPIEZA DE PASAMANOS, AGARRADERAS, PERILLAS DE PUERTAS, TELEFONOS, MOSTRADORES, BIOMETRICOS REPISAS ETC			
1													
2				03/3/2022									
3													
4					8/00	ALCOHOL	—	TOALLA					
5													
6					9/30	ALCOHOL	—	ORDH					
7													
8					10/30	limpido	—	CAJA					
9													
10					11/30	limpido	—	DIGITALIZACION					
11													
12					12/30	limpido	—	COCINA					
13													
14					1/30	limpido	—	BAÑO					
15													
16					2/30	limpido	—	corredores					
17													
18					3/30	limpido	—	ANTIGUO DIGITAL					
19													
20					4/30	limpido	—	BAÑO					
21													
22													
23													
24													

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PLANILLA DE SEGUIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Codigo:	
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Versión: 01	
	AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 28/04/2020	

AREA: PAGINA:

ÍTEM	CIUDAD	ORIP	AREA	FECHA	HORA	DESINFECTANTE UTILIZADO	ASEO GENERAL DIARIO				RESPONSABLE DE LIMPIEZA	FIRMA SUPERVISIÓN/VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
							LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS (ASPIRAR Y/O TRAPEAR)	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (SUPERFICIES - EQUIPOS - ESCRITORIOS)	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LUGARES DE ALIMENTACION	LIMPIEZA DE PASAMANOS, AGARRADERAS, PERILLAS DE PUERTAS, TELEFONOS, MOSTRADORES, BIOMETRICOS REPISAS ETC			
1													
2				06/3/2022									
3													
4					8/30	Alcohol	Area	Aseo					
5													
6					9/30	Alcohol		Duplicado					
7													
8					10/30	Limpido		Caja					
9													
10					11/30	Limpido		Cocina					
11													
12					12/30	Limpido		Baño					
13													
14					1/30	Limpido		Corredores					
15													
16					2/30	Limpido		Archivo Digital					
17													
18					3/30	Limpido		Digitalizacion					
19													
20					4:30	Limpido		Baño					
21													
22													
23													
24													

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PLANILLA DE SEGUIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCION	Codigo:	
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Versión: 01	
	AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 28/04/2020	

AREA:

PAGINA:

ÍTEM	CIUDAD	ORIP	AREA	FECHA	HORA	DESINFECTANTE UTILIZADO	ASEO GENERAL DIARIO				RESPONSABLE DE LIMPIEZA	FIRMA SUPERVISIÓN/VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
							LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS (ASPIRAR Y/O TRAPEAR)	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (SUPERFICIES - EQUIPOS - ESCRITORIOS)	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LUGARES DE ALIMENTACION	LIMPIEZA DE PASAMANOS, AGARRADERAS, PERILLAS DE PUERTAS, TELEFONOS, MOSTRADORES, BIOMETRICOS REPISAS ETC			
1													
2				17/3/2022									
3													
4					8/00	ALCOHOL	MICO	ADM					
5													
6					9/30	ALCOHOL	-	JURIDICA					
7													
8					10/30	Limpido		CAJA					
9													
10					11/30	Limpido		DIGITALIZACION					
11													
12					12/30	Limpido		COCINA					
13													
14					1/30	Limpido		BAÑOS					
15													
16					2/30	Limpido		COCINA					
17													
18					3/30	Limpido		CORREDORES					
19													
20					4/30	Limpido		ANTIGUO SISTEMA					
21													
22													
23													
24													

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PLANILLA DE SEGUIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Codigo:	El futuro es de todos
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Versión: 01	
	AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 28/04/2020	

AREA: PAGINA:

ÍTEM	CIUDAD	ORIP	AREA	FECHA	HORA	DESINFECTANTE UTILIZADO	ASEO GENERAL DIARIO				RESPONSABLE DE LIMPIEZA	FIRMA SUPERVISIÓN/VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
							LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS (ASPIRAR Y/O TRAPEAR)	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (SUPERFICIES - EQUIPOS - ESCRITORIOS)	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LUGARES DE ALIMENTACION	LIMPIEZA DE PASAMANOS, AGARRADERAS, PERILLAS DE PUERTAS, TELEFONOS, MOSTRADORES, BIOMETRICOS REPISAS ETC			
1													
2				18/3/2022		ALCOHOL	área	ARH					
3													
4					8/00	ALCOHOL		JURIDICO					
5													
6					9/30	limpido		CAJA					
7													
8					10/30	limpido		DIGITALIZACIÓN					
9													
10					11/30	limpido		COCINA					
11													
12					12/30	limpido		Baños					
13													
14					1/30	limpido		corredores					
15													
16					2/30	limpido		ANTIGUO DIGITAL					
17													
18					3/30	limpido		Baños					
19													
20					4/30	limpido		parqueadero					
21													
22													
23													
24													

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guardia de la fe pública

El futuro es de todos

FORMATO	
CODIGO	
VERSIÓN	

FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL DE LADO DE MANOS FUNCIONARIOS/CONTRATISTAS

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IMPORTANTE: El lavado de manos se debe realizar mínimo cada 2 horas con agua y jabón y una duración entre 20 y 40 segundos.

Nombre	Cédula	Celular	Día:	14-mar					Día:	15-mar					Día:	16-mar					día	17-mar					Día:	18-mar				
			8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	NO REALIZA
MONICA ALEXANDRA MARULANDA V	42119279	3006412907	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
LUIS FERNANDO BOADA GARCIA	19437675	3007759223	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	

NOTA: Este formato debe ser diligenciado y alimentado de manera diaria colocando SI o NO en los respectivos espacios, la opción NO REALIZA si el funcionario no cumple con la medida preventiva o en blanco si el funcionario no asiste en la mencionada fecha a la oficina. Este consolidado debe ser enviado al correo de seguridadsaludytrabajo@supernotariado.gov.co de manera mensual en archivo EXCEL con todos su campos completos.

Responsable del diligenciamiento :

Nombre:
Cargo: