FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	29	MES	04	AÑO	2022

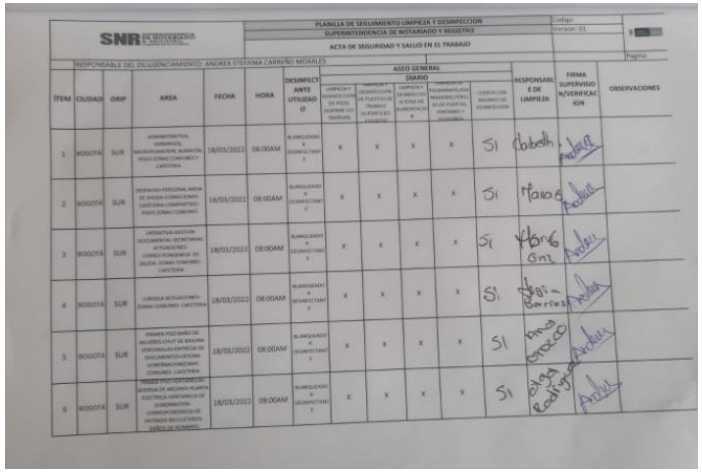
DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: ANDREA STEFANIA CARREÑO MORALES
No DE CONTRATO: 875 DE 2022
PERFIL: ASISTENCIAL
DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVO
SUPERVISOR DEL CONTRATO: PABLO EMILIO ACEVEDO

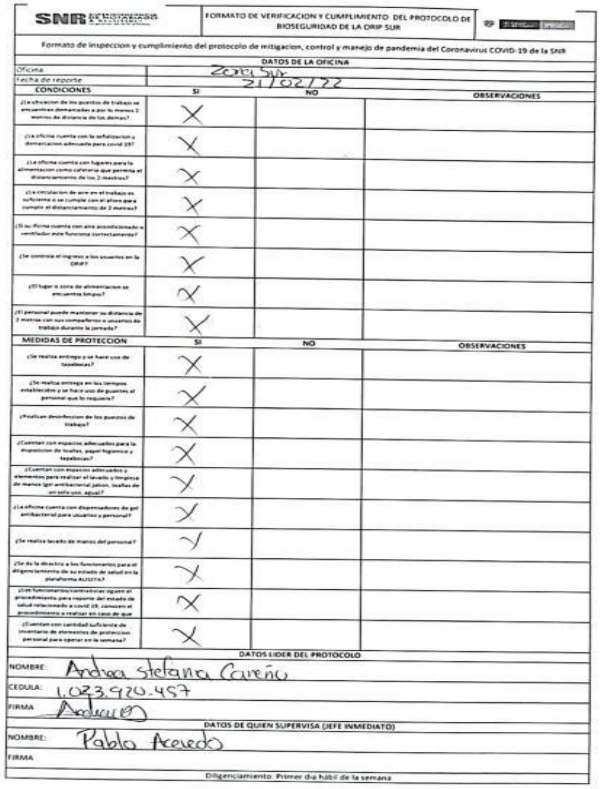
DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS

1. Realizar seguimiento diario sobre las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de los espacios de uso público y lugares de trabajo, de acuerdo al lugar de ejecución impartidas por la dirección de talento humano- grupo de bienestar y gestión del conocimiento, relacionadas dentro del protocolo de bioseguridad COVID 19, así como la variante que acaba de llegar al país OMICRON.	Control diario de desinfección en áreas comunes y de trabajo 

Seguimiento y control del cumplimiento de protocolos de bioseguridad.



SNR | FORMATO DE VERIFICACION Y CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA ORIP SUR

Formato de inspeccion y cumplimiento del protocolo de mitigacion, control y manejo de pandemia del Coronavirus COVID-19 de la SNR

DATOS DE LA OFICINA

Oficina: Zona Sur

Fecha de reporte: 21/02/22

CONDICIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
¿La ubicacion de los puestos de trabajo se encuentran demarcados a por lo menos 2 metros de distancia de los demas?	X		
¿La oficina cuenta con la señalizacion y demarcacion adecuada para covid 19?	X		
¿La oficina cuenta con lugares para la alimentacion como cafeteria que permita el distanciamiento de los 2 metros?	X		
¿La circulacion de aire en el trabajo es suficiente o se cumple con el aforo para cumplir el distanciamiento de 2 metros?	X		
¿Si su oficina cuenta con aire acondicionado o ventilador este funciona correctamente?	X		
¿Se controla el ingreso a los usuarios en la ORIP?	X		
¿El lugar o zona de alimentacion se encuentra limpio?	X		
¿El personal puede mantener su distancia de 2 metros con sus compañeros o usuarios de trabajo durante la jornada?	X		

MEDIDAS DE PROTECCION	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Se realiza entrega o se hace uso de tapabocas?	X		
¿Se realiza entrega en los tiempos establecidos y se hace uso de guantes al personal que lo requiera?	X		
¿Realizan desinfeccion de los puestos de trabajo?	X		
¿Cuentan con espacios adecuados para la disposicion de toallas, papel higienico y tapabocas?	X		
¿Cuentan con espacios adecuados y elementos para realizar el lavado y limpieza de manos (gel antibacterial, jabon, toallas de un solo uso, agua)?	X		
¿La oficina cuenta con dispensadores de gel antibacterial para usuarios y personal?	X		
¿Se realiza lavado de manos del personal?	X		
¿Se da la directriz a los funcionarios para el diligenciamiento de su estado de salud en la plataforma AUSISTA?	X		
¿Los funcionarios/contratistas siguen el procedimiento para reporte del estado de salud relacionado a covid 19, conocen el procedimiento a realizar en caso de que	X		
¿Cuentan con cantidad suficiente de inventario de elementos de proteccion personal para operar en la semana?	X		

DATOS LIDER DEL PROTOCOLO

NOMBRE: Andrea Stefania Cureño

CEDULA: 1.023.920.457

FIRMA: Andrea

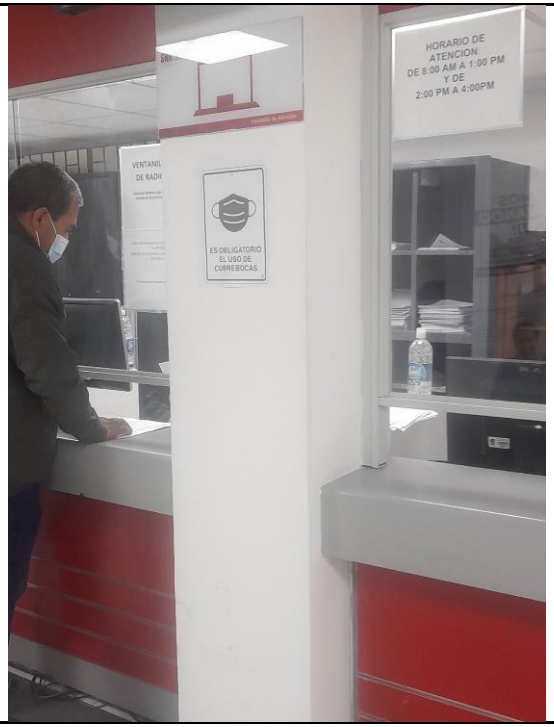
DATOS DE QUIEN SUPERVISA (JEFE INMEDIATO)

NOMBRE: Pablo Acevedo

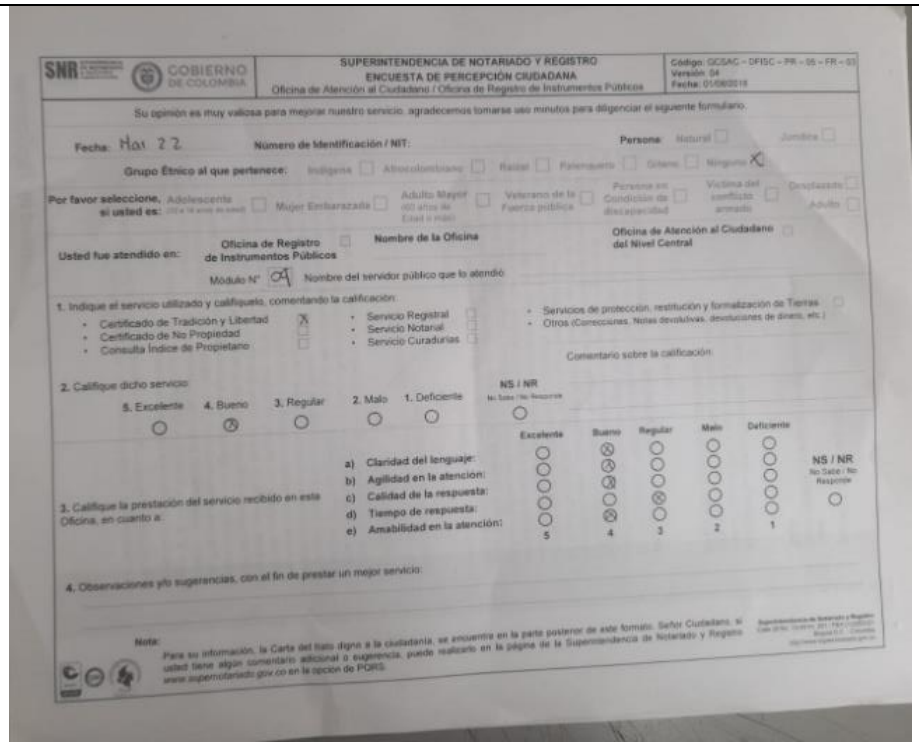
FIRMA:

Diligenciamiento: Primer dia hábil de la semana

2. Revisar que las personas al momento del ingreso a las instalaciones de la entidad tengan debidamente puesto el tapabocas, en caso de no tenerlo negar su ingreso y llenar encuestas.	Señalización de áreas comunes zona de usuarios sobre el uso del tapabocas 


HORARIO DE ATENCION:
DE 8:00 AM A 1:00 PM
Y DE
2:00 PM A 4:00PM
ES OBLIGATORIO EL USO DE CUBREBOCAS

	ES OBLIGATORIO EL USO DE CUBREBOCAS



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENCUESTA DE PERCEPCIÓN CIUDADANA
Oficina de Atención al Ciudadano / Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

Su opinión es muy valiosa para mejorar nuestro servicio, agradecemos tomarse uso minutos para diligenciar el siguiente formulario.

Fecha: Mar 22 Número de Identificación / NIT: Persona: Natural Jurídica

Grupo Étnico al que pertenece: Indígena Afrocolombiano Raizal Palenquero Gitano Ninguno X

Por favor seleccione, si usted es: Adolescente Mujer Embarazada Adulto Mayor (60 años de Edad o más) Veterano de la Fuerza pública Persona en Condición de discapacidad Víctima del conflicto armado Desplazado Adulto

Usted fue atendido en: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Nombre de la Oficina Oficina de Atención al Ciudadano del Nivel Central

Módulo N° 04 Nombre del servidor público que lo atendió:

1. Indique el servicio utilizado y califíquelo, comentando la calificación:
- Certificado de Tradición y Libertad X
- Certificado de No Propiedad
- Consulta Índice de Propietario
- Servicio Registral
- Servicio Notarial
- Servicio Curadurías
- Servicios de protección, restitución y formalización de Tierras
- Otros (Correcciones, Notas devolutivas, devoluciones de dinero, etc.)

Comentario sobre la calificación:

2. Califique dicho servicio:
5. Excelente ○ 4. Bueno ⊗ 3. Regular ○ 2. Malo ○ 1. Deficiente ○ NS / NR ○

3. Califique la prestación del servicio recibido en esta Oficina, en cuanto a:

	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Deficiente	NS / NR
a) Claridad del lenguaje:	○	⊗	○	○	○	
b) Agilidad en la atención:	○	⊗	○	○	○	
c) Calidad de la respuesta:	○	⊗	○	○	○	
d) Tiempo de respuesta:	○	○	⊗	○	○	
e) Amabilidad en la atención:	○	⊗	○	○	○	○
	5	4	3	2	1	

4. Observaciones y/o sugerencias, con el fin de prestar un mejor servicio:

Nota:
Para su información, la Carta del trato digno a la ciudadanía, se encuentra en la parte posterior de este formato. Señor Ciudadano, si usted tiene algún comentario adicional o sugerencia, puede realizarlo en la página de la Superintendencia de Notariado y Registro www.supernotariado.gov.co en la opción de PQRS.

Encuestas de percepción ciudadana

	Señalización zona de desinfección de manos a la entrada de la entidad
3. Requerir al funcionario, contratista o usuario que pretenda ingresar a las instalaciones la entidad e l uso del gel antibacterial y/o alcohol.	

	ZONA DE DESINFECCIÓN

4. Asegurar el ingreso escalonado para procurar la distancia de dos metros entre cada persona.	 Cartel informativo sobre el aforo que se maneja en la entidad, adicional ingreso en grupos pequeños de personas.

5. Verificar que el respeto en la distancia de dos metros entre los usuarios que adelanten actividades en las instalaciones de la entidad, así como en los casos en que aplique, en los recintos en que se encuentren los funcionarios ejecutando su labor.	Marcación por medio de puntos amarillos el lugar de espera en forma de filas, y marcación de las sillas respetando e implementando la distancia social de 2 metros.

	NO USES ESTA SILLA Es por su seguridad y la de todos

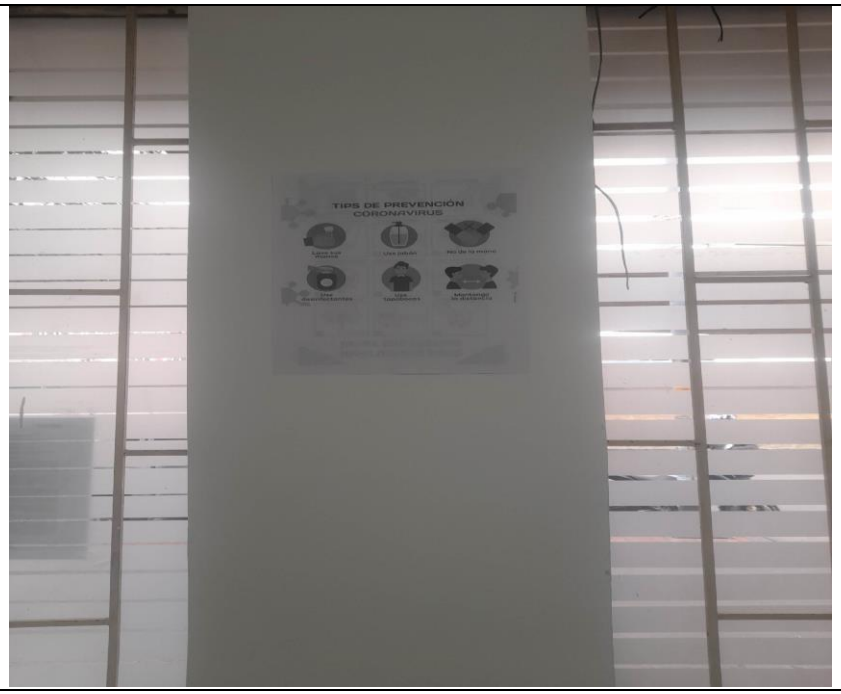
	
6. Transmitir a los funcionarios y contratistas la información sobre generalidades y directrices impartidas por el ministerio de salud y protección social en relación con signos de alarma, lineamientos y protocolos frente al COVID 19.	Carteleras de información en zonas comunes para usuarios y lugares de trabajo para funcionarios y contratistas informando la importancia y proceso correcto para lavado de manos, prevención y síntomas del COVID 19.

	ES OBLIGATORIO EL USO DE CUBREBOCAS TIPS DE PREVENCIÓN CORONAVIRUS

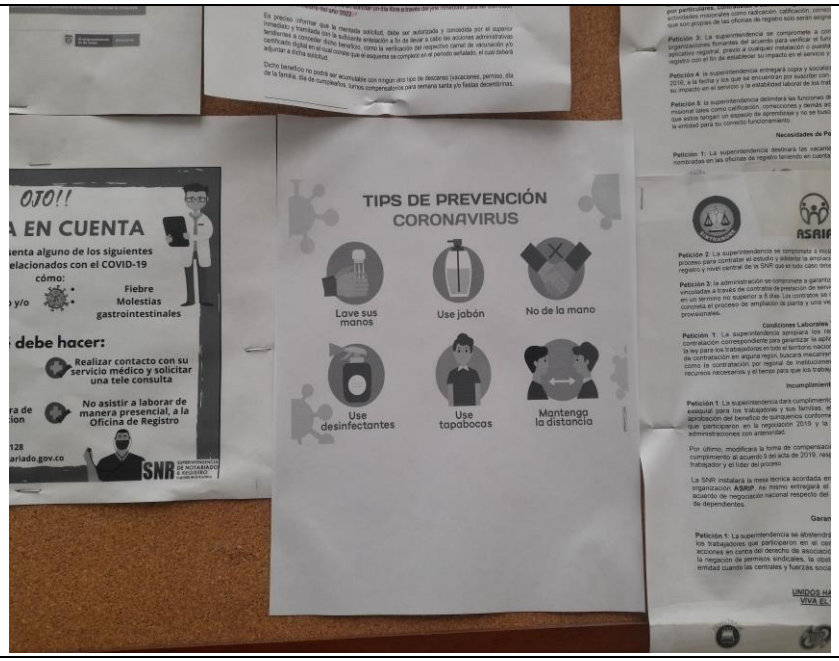

TIPS DE PREVENCIÓN
CORONAVIRUS

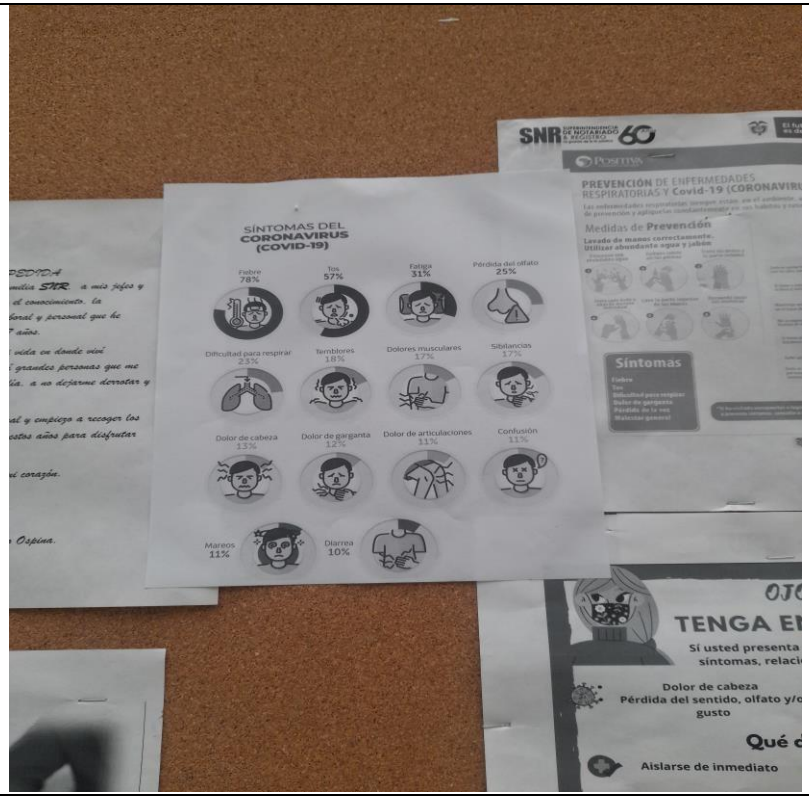
	

TIPS DE PREVENCIÓN
CORONAVIRUS
Lave sus manos
Use jabón
No de la mano
Use desinfectantes
Use tapabocas
Mantenga la distancia

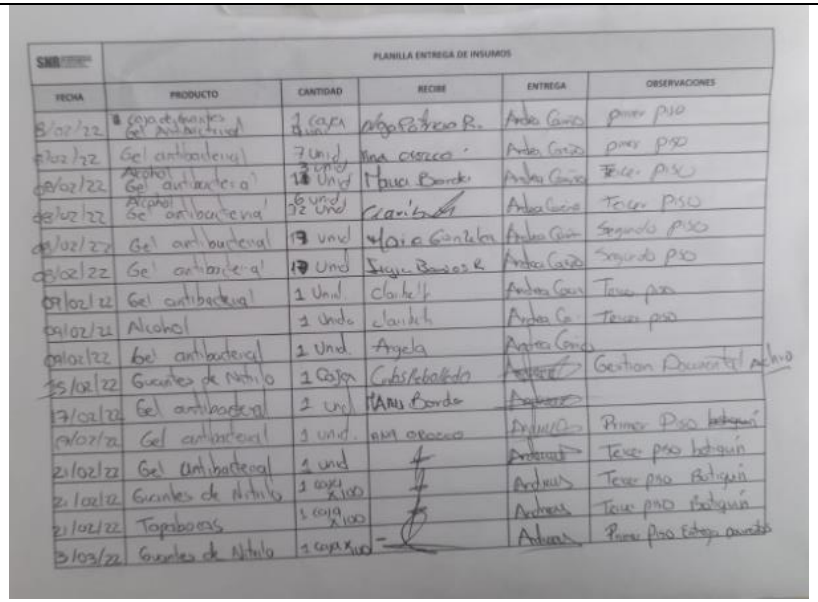
	 TIPS DE PREVENCIÓN CORONAVIRUS

	 Instructivo para lavar tus manos


OJO!!
A EN CUENTA
cómo:
Fiebre
Molestias
gastrointestinales
debe hacer:
Realizar contacto con su servicio médico y solicitar una tele consulta
No asistir a laborar de manera presencial, a la Oficina de Registro
SNR
TIPS DE PREVENCIÓN
CORONAVIRUS
Lave sus manos
Use jabón
No de la mano
Use desinfectantes
Use tapabocas
Mantenga la distancia

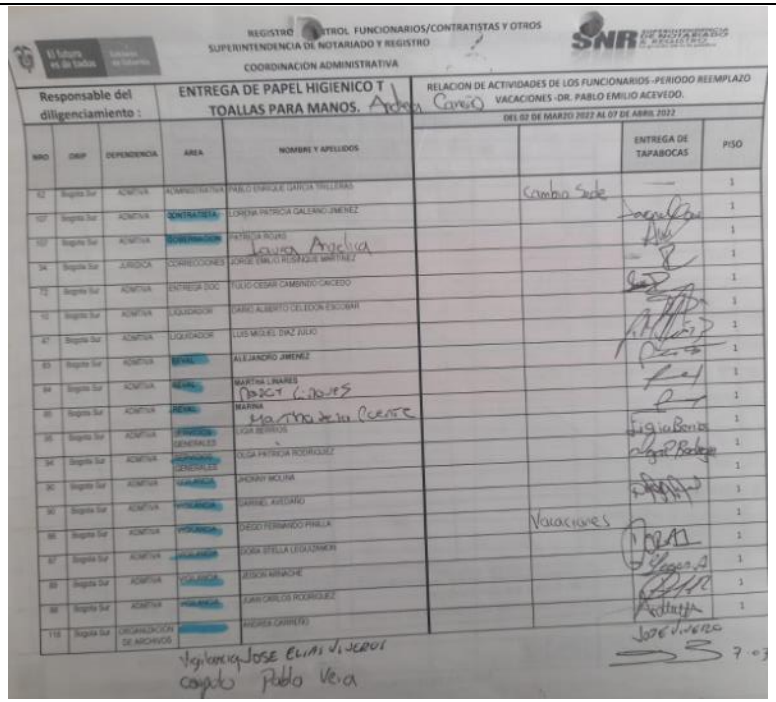
	SÍNTOMAS DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Fiebre 78% Tos 57% Fatiga 31% Pérdida del olfato 25% Dificultad para respirar 23% Temblores 18% Dolores musculares 17% Sibilancias 17% Dolor de cabeza 13% Dolor de garganta 12% Dolor de articulaciones 11% Confusión 11% Mareos 11% Diarrea 10% SNR 60 PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS Y Covid-19 (CORONAVIRU Medidas de Prevención Síntomas TENGA E Dolor de cabeza Aislarse de inmediato

PLANILLA ENTREGA DE INSUMOS

FECHA	PRODUCTO	CANTIDAD	RECIBE	ENTREGA	OBSERVACIONES
8/02/22	Caja de guantes Gel Antibacterial	1 caja	Olga Patricia R.	Andrea Garzón	primer piso
8/02/22	Gel antibacterial	7 Unid	Nina Orozco	Andrea Garzón	primer piso
08/02/22	Alcohol Gel antibacteria	3 pmo 1 Unid	Mauri Borda	Andrea Garzón	Tercer piso
08/02/22	Alcohol Gel antibacteria	6 unid 12 Und	Claribel	Andrea Garzón	Tercer piso
09/02/22	Gel antibacterial	1 Unid	Yuliza González	Andrea Garzón	Segundo piso
09/02/22	Gel antibacteria	1 Unid	Jorge Borrero R	Andrea Garzón	Segundo piso
09/02/22	Gel antibacterial	1 Unid	Claribel	Andrea Garzón	Tercer piso
09/02/22	Alcohol	1 Unid	Claribel	Andrea Garzón	Tercer piso
09/02/22	Gel antibacterial	1 Unid	Angela	Andrea Garzón	
15/02/22	Guantes de Nitrilo	1 Caja	Cobis Rebollado	[illegible]	Gestion Documental Archivo
17/02/22	Gel antibacterial	1 Und	MAN Borda	[illegible]	
09/02/22	Gel antibacterial	1 Und	ANA OROZCO	[illegible]	Primer Piso Botiquín
21/02/22	Gel Antibacterial	1 Und		[illegible]	Tercer piso botiquín
21/02/22	Guantes de Nitrilo	1 caja x100		Andrea	Tercer piso Botiquín
21/02/22	Tapabocas	1 caja x100		Andrea	Tercer piso Botiquín
3/03/22	Guantes de Nitrilo	1 caja x100		Andrea	Primer Piso Entrega cuartos


REGISTRO CONTROL FUNCIONARIOS/CONTRATISTAS Y OTROS
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
COORDINACION ADMINISTRATIVA

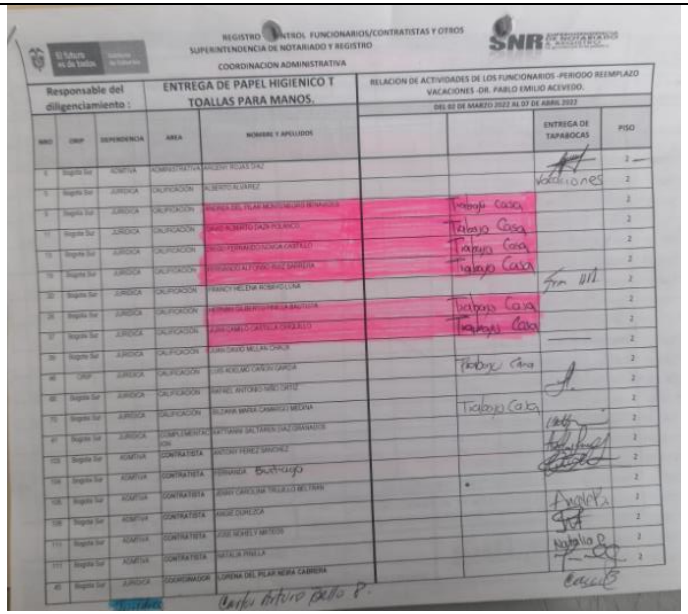
Responsable del diligenciamiento :

ENTREGA DE PAPEL HIGIENICO T TOALLAS PARA MANOS.

RELACION DE ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS -PERIODO REEMPLAZO VACACIONES -DR. PABLO EMILIO ACEVEDO.
DEL 02 DE MARZO 2022 AL 07 DE ABRIL 2022

NRO	DEP	DEPENDENCIA	AREA	NOMBRE Y APELLIDOS			ENTREGA DE TAPABOCAS	PISO
52	Bogota Sur	ADMTVA	ADMINISTRATIVA	PABLO ENRIQUE GARCIA TRILLERAS		Cambio Sede		1
107	Bogota Sur	ADMTVA	CONTRATISTA	LORENA PATRICIA GALEANO JIMENEZ				1
107	Bogota Sur	ADMTVA	AUXILIAR	PATRICIA ROJAS	Laura Angelica			1
34	Bogota Sur	JURIDICA	CORRECCIONES	JORGE EMILIO RODRIGUEZ MARTINEZ				1
72	Bogota Sur	ADMTVA	ENTREGA DOC	TULIO CESAR CAMBINDO CACERES				1
12	Bogota Sur	ADMTVA	LIQUIDADOR	CARO ALBERTO CELEDON ESCOBAR				1
47	Bogota Sur	ADMTVA	LIQUIDADOR	LUIS MIGUEL DIAZ JULIO				1
83	Bogota Sur	ADMTVA	AUXILIAR	ALEJANDRO JIMENEZ				1
84	Bogota Sur	ADMTVA	AUXILIAR	MARTHA LINARES	Nancy Linares			1
85	Bogota Sur	ADMTVA	AUXILIAR	MARINA	Martha de la Cuesta			1
86	Bogota Sur	ADMTVA	SERVICIOS GENERALES	LIGIA BERRIOS				1
94	Bogota Sur	ADMTVA	SERVICIOS GENERALES	OLGA PATRICIA RODRIGUEZ				1
90	Bogota Sur	ADMTVA	VIGILANCIA	JHONNY MOLINA				1
90	Bogota Sur	ADMTVA	VIGILANCIA	GABRIEL AVELLANO				1
88	Bogota Sur	ADMTVA	VIGILANCIA	DIEGO FERNANDO PINILLA		Vacaciones		1
87	Bogota Sur	ADMTVA	VIGILANCIA	GLORIA STELLA LEGUIZAMON				1
89	Bogota Sur	ADMTVA	CAFETERIA	JESSICA MIRANDA				1
88	Bogota Sur	ADMTVA	VIGILANCIA	JUAN CARLOS RODRIGUEZ				1
118	Bogota Sur	ORGANIZACION DE ARCHIVOS		ANDREA CARRILLO				

Vigilancia José Elias Jerez
Conductor Pablo Vera

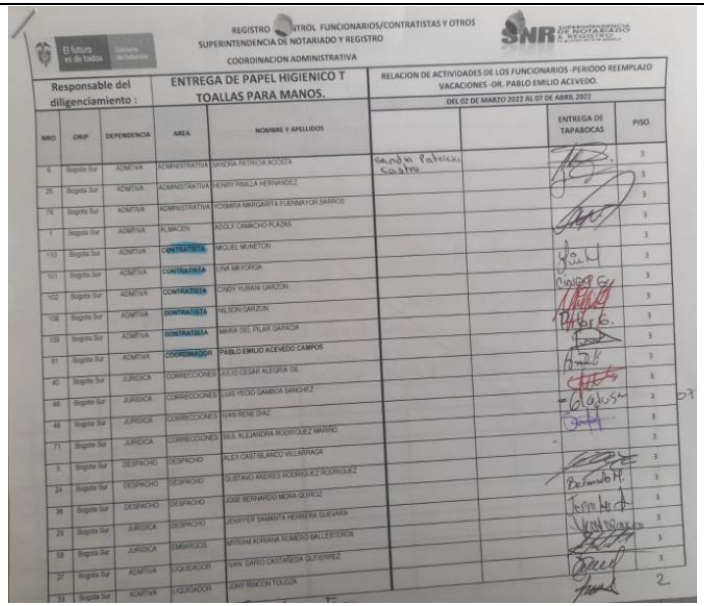
REGISTRO CONTROL FUNCIONARIOS/CONTRATISTAS Y OTROS
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Responsable del diligenciamiento :

ENTREGA DE PAPEL HIGIENICO T TOALLAS PARA MANOS.

RELACION DE ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS -PERIODO REEMPLAZO VACACIONES -DR. PABLO EMILIO ACEVEDO.
DEL 02 DE MARZO 2022 AL 07 DE ABRIL 2022

NRO	CRSP	DEPENDENCIA	AREA	NOMBRE Y APELLIDOS			ENTREGA DE TAPABOCAS	PISO
4	Bogotá Sur	ADMTVA	ADMINISTRATIVA					2
5	Bogotá Sur	JURIDICA	CALIFICACION				Vacaciones	2
6	Bogotá Sur	JURIDICA	CALIFICACION			Trabajo Casa		2
7	Bogotá Sur	JURIDICA	CALIFICACION			Trabajo Casa		2
13	Bogotá Sur	JURIDICA	CALIFICACION			Trabajo Casa		2
14	Bogotá Sur	JURIDICA	CALIFICACION			Trabajo Casa		2
22	Bogotá Sur	JURIDICA	CALIFICACION					2
26	Bogotá Sur	JURIDICA	CALIFICACION			Trabajo Casa		2
27	Bogotá Sur	JURIDICA	CALIFICACION			Trabajo Casa		2
39	Bogotá Sur	JURIDICA	CALIFICACION					2
40	CRSP	JURIDICA	CALIFICACION			Trabajo Casa		2
66	Bogotá Sur	JURIDICA	CALIFICACION			Trabajo Casa		2
75	Bogotá Sur	JURIDICA	CALIFICACION					2
87	Bogotá Sur	JURIDICA	CUMPLIMIENTO					2
103	Bogotá Sur	ADMTVA	CONTRATISTA					2
104	Bogotá Sur	ADMTVA	CONTRATISTA					2
106	Bogotá Sur	ADMTVA	CONTRATISTA					3
108	Bogotá Sur	ADMTVA	CONTRATISTA					2
111	Bogotá Sur	ADMTVA	CONTRATISTA					2
45	Bogotá Sur	JURIDICA	COORDINADOR					3

REGISTRO CONTROL FUNCIONARIOS/CONTRATISTAS Y OTROS
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Responsable del diligenciamiento :

ENTREGA DE PAPEL HIGIENICO T TOALLAS PARA MANOS.

RELACION DE ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS -PERIODO REEMPLAZO VACACIONES-DR. PABLO EMILIO ACEVEDO.
DEL 02 DE MARZO 2022 AL 07 DE ABRIL 2022

NRO	ORIP	DEPENDENCIA	AREA	NOMBRE Y APELLIDOS			ENTREGA DE TAPABOCAS	PISO
6	Bogota Sur	ADMTIVA	ADMINISTRATIVA	SANDRA PATRICIA ACOSTA	Sandra Patricia Acosta			3
26	Bogota Sur	ADMTIVA	ADMINISTRATIVA	HENRY PINILLA HERNANDEZ				3
76	Bogota Sur	ADMTIVA	ADMINISTRATIVA	YOMARA MARGARITA FUENMAYOR BARROS				3
1	Bogota Sur	ADMTIVA	ALMACEN	ADOLFO CAMACHO PLAZAS				3
110	Bogota Sur	ADMTIVA	CONTRATISTA	MIGUEL MUNETON				3
101	Bogota Sur	ADMTIVA	CONTRATISTA	ANA MAYORGA				3
102	Bogota Sur	ADMTIVA	CONTRATISTA	CINDY YURANI GARZON				3
108	Bogota Sur	ADMTIVA	CONTRATISTA	NELSON GARZON				3
109	Bogota Sur	ADMTIVA	CONTRATISTA	MARIA DEL PILAR GARAGA				3
51	Bogota Sur	ADMTIVA	COORDINADOR	PABLO EMILIO ACEVEDO CAMPOS				3
40	Bogota Sur	JURIDICA	CORRECCIONES	JULIO CESAR ALEGRIA GIL				3
48	Bogota Sur	JURIDICA	CORRECCIONES	LUIS YEDID GAMBOA SANCHEZ				3
45	Bogota Sur	JURIDICA	CORRECCIONES	IVAN RENE DIAZ				3
71	Bogota Sur	JURIDICA	CORRECCIONES	RAUL ALEJANDRO RODRIGUEZ MARINO				3
3	Bogota Sur	DESPACHO	DESPACHO	ALEX CASTELBLANCO VILLARRAGA				3
24	Bogota Sur	DESPACHO	DESPACHO	GUSTAVO ANDRES RODRIGUEZ RODRIGUEZ				3
36	Bogota Sur	DESPACHO	DESPACHO	JOSE BERNARDO MORA QUIROZ				3
29	Bogota Sur	JURIDICA	DESPACHO	JENNIFFER SAMANTA HERRERA GUEVARA				3
58	Bogota Sur	JURIDICA	EMBARGOS	MIRIAM ADRIANA ROMERO BALLESTEROS				3
27	Bogota Sur	ADMTIVA	LIQUIDADOR	IVAN DARIO CASTAÑEDA GUTIERREZ				3
33	Bogota Sur	ADMTIVA	LIQUIDADOR	JOHN RAMON TOLOZA				3

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: andrea.carreno@supernotariado.gov.co

Usuario: andrea.carreno

El presente informe se firma, a los 29 días del mes de Abril del año 2022 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del Contratista