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 01 | Mes 07 | 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

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

ADICION Y/O PRORROGA — 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	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR
DEL	01	06	2022			JUNIO
AL	30	06	2022	05	30 (100%)	JUNIO

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)	125.000,00	ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS - - SAVIA SALUD EPS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	$160.000,00	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.	56096529

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	$ 1.844.700,00	$ 5.103.670,00	$ 11.498.630,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 6.948.370,00	$ 9.653.930,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 8.793.070,00	$ 7.809.230,00
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	06	2022		JUNIO
	AL	30	06	2022	05	JUNIO

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. 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 Medellin Sur 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 primer mes realice, una inspección en toda la oficina ubicada en el sótano de la alpujarra, zona sur. De acuerdo con las directrices y lineamientos, es importante llevar a cabo

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. 4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. 5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro. 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) 7. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual. 8. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR. 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. 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. 11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 12. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. 13. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. 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. 15. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato. 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. 17. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas. 18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato. 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. 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. 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, así 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. 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. 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. 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	las siguientes actividades de mejora y muchas de ellas ya realizadas como funciones de mi contrato, en el de acta de inicio; empezando a realizarlas desde el día 1 de Junio 2022, hasta el día 30 de Junio, cierre de mes. Enumero las siguientes actividades tales como: 1. rotulación y marcación 2. La oficina no contaba con la señalización y demarcación 3. El control que se llevaba para la entrega de elementos de protección personal, 4. No se cuenta con circulación de aire en la oficina y demás áreas de trabajo 5. Control de aforo 6. Se realiza lavado de manos cada 2 horas por todo el personal como funcionarios 7. Los puestos de trabajo están separados a distancia de 2 metros 8. Se realiza recordatorio de reporte de salud a través de la plataforma coronaAPP 9. Se procedió a revisar el botiquín de primeros auxilios 10. Durante estos días se procedió a verificar la lista de funcionarios y contratistas que ya se les había entregado tapabocas, alcohol y gel 11. Se procede a realizar entrega de caretas a todos los funcionarios o contratistas 12. Se tiene un control de limpieza y desinfección durante toda la jornada laboral 13. También se lleva supervisión de control de limpieza de baños, oficinas y demás aéreas con un formato de limpieza y desinfección

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

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
		Fecha: 09 / 01 / 2019

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

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, 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: **UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	06	2022		JUNIO
	AL	30	06	2022	05	JUNIO

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **01** dias del mes de **JULIO** 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.	0.6 cm	Derecha	0.6 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 2022

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Tributaria. **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 2021 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 JUNIO de 2022.

Atentamente,

NOMBRE KELLY JHOANA PALACIO

CC. 1000125497

ARUS®

Tecnología + Información + Conocimiento

Recibo Pago

Nit de comercio operador de información
900089104-5
Razón social del operador de información
ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción
Pago de Seguridad Social
Fecha
22/06/2022 03:57
Período de cotización otros riesgos
mayo 2022
Período de cotización para salud
mayo 2022
Empresa
KELLY JOHANA PALACIO PEREZ
ID
1000125987
Nombre aportante
KELLY JOHANA PALACIO PEREZ
Dirección IP de origen
10.0.19.58
Datos Valores pagados

Administradora	Valor sin Mora	Valor Mora	Total
PROTECCION	$160,000.00	$0.00	$160,000.00
SAVIA SALUD	$125,000.00	$0.00	$125,000.00
POSITIVA DE SEGUROS	$5,300.00	$0.00	$5,300.00

Subtotales
Valor sin mora
$290,300.00
Valor mora
$0.00

Referencia de pago / N° planilla
56096529

Tipo de planilla
I
Número transacción bancaria / CUS
1516901015
Banco
1007 - BANCOLOMBIA
Total pagado
$290,300.00

INFORME MENSUAL

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

POR: KELLY JHOANA PALACIO PEREZ

SUPERVISORA: GLORIA PATRICIA GALLEGO BETANCUR

30 DE JUNIO 2022

De acuerdo, a la verificación y cumplimiento del protocolo de bioseguridad de la SNR. Como informe mensual; hago entrega del protocolo de bioseguridad establecido por los entes de salud y a los cuales doy función y cumplimiento como tal, en este mes se procede a realizar 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 junio, hasta el día 30 de junio 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. También se realizo señalización de todos los implementos de aseo con su debido nombre y uso.

- Señalización y marcación nuevamente, 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 para el alcohol, gel antibacterial y de un mes y medio para los tapabocas (50), con días hábiles; de acuerdo a este tiempo se deben cambiar 2 veces al día el tapabocas.

- 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. El cual está vigente con todos los implementos completos; tiene todos los elementos de bioseguridad, como alcohol, gel antibacterial y guantes de látex.

- 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.

- Se cuenta con la 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 de esta manera se puede incentivar y llevar a cabo estos temas tales como.
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.

Verificación y cumplimiento del protocolo de bioseguridad.

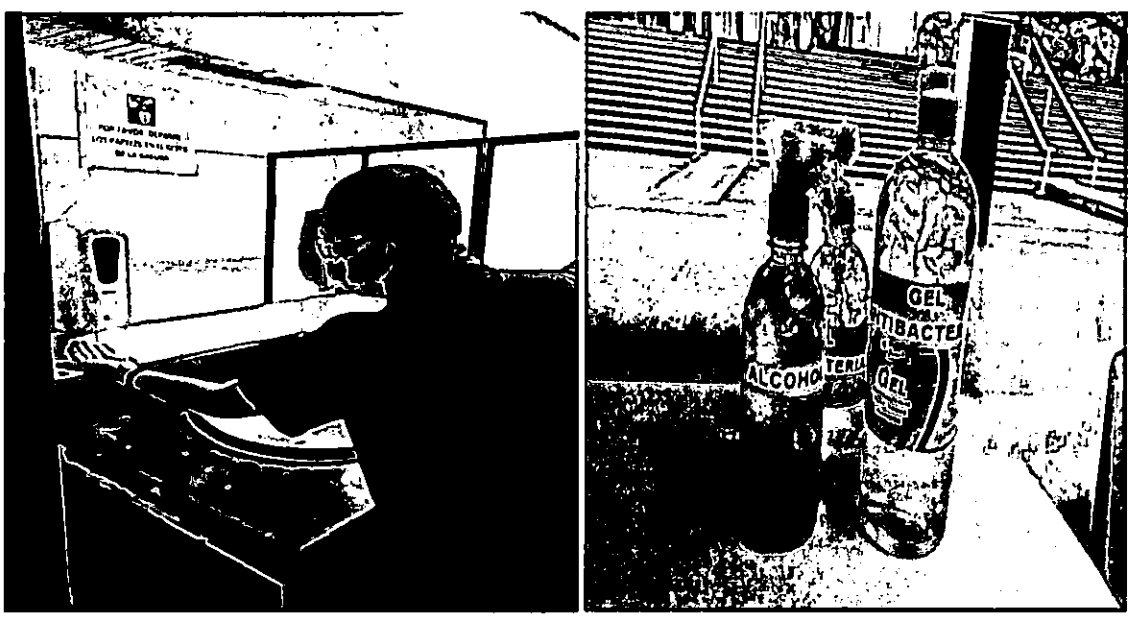
- Marcación de distanciamiento social de 2 metros.
- Señalización y demarcación protocolos de bioseguridad.
- Lugares para la alimentación como, cafetería que permitan el distanciamiento social de los 2 metros para pocas personas.
- Circulación de aire en el área de trabajo e oficina.
- Control del aforo 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 de guantes para todo el personal que lo requiere.
- Dispensadores plásticos para uso de alcohol y gel antibacterial rotulados.
- Se realiza lavado de manos cada 2 horas.
- Control de inventario de elementos de bioseguridad.

Evidencias fotográficas:

- Distanciamiento social, durante la jornada de atención al usuario y en cada puesto de trabajo oficina SNR MEDELLIN SUR.

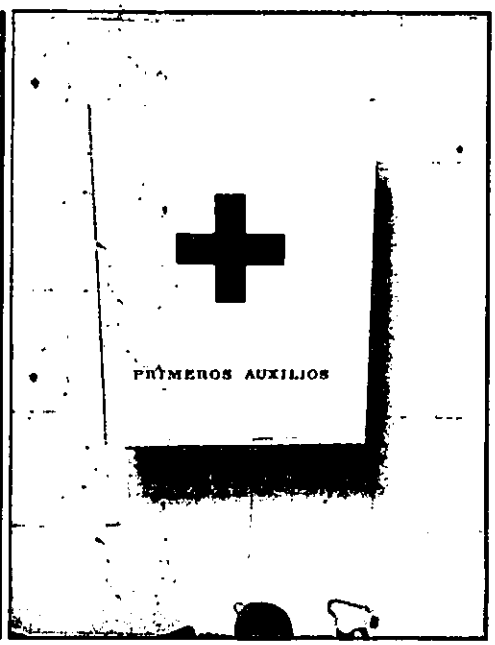


- Lavado de manos cada 2 horas y uso de tapabocas por parte de funcionarios y contratistas.



- Se cuenta con un área de desinfección en la entrada y salida de la oficina SNR Medellín sur- seguimiento de limpieza por parte del personal de aseo.





kelly palacio

CONTRATISTA

SUPERVISORA