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: Dia 31 | Mes 08 | 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: TAMARA CAROLINA CASTRILLON GAVIRIA

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				MES A COBRAR
DEL	01	08	2022	PAGO No.	No DÍAS		AGOSTO
AL	31	08	2022	07	30	100%	AGOSTO

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.	57173645

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	$ 1.844.700,00	$ 10.637.770,00	$ 5.964.530,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 12.482.470,00	$ 4.119.830,00
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	08	2022		AGOSTO
AL	31	08	2022	07	AGOSTO

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 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. 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	empezando a realizar las siguientes actividades desde el día 1 Agosto 2022, hasta el día 31 de Agosto 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

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: UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS CON 00 CTVOS

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	08	2022	PAGO No.	AGOSTO
	AL	31	08	2022	07	AGOSTO

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **31** días del mes de **AGOSTO** de **2022**

SUPERVISOR

TAMARA CASTRILLON G

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

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. Realizá 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 31 días del mes de AGOSTO de 2022.

Atentamente,

NOMBRE Kelly Juana Pavaro

CC. 1000125484

ARUS®
Tecnología • Información • Conocimiento

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2022-08-12, 01:56:11 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	julio de 2022
Periodo de Cotización Para Salud	julio de 2022
Empresa	KELLY JOHANA PALACIO PEREZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1000125987
Código Sucursal (Nombre)	(_)
Referencia de Pago/ Número Planilla	57173645
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1600454200
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 290.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	1	$ 160.000	$ 0
N900604350	EPS040	ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS (SAVIA SALUD)	1	$ 125.000	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 5.300	$ 0
		SubTotales:		$ 290.300	$ 0
		Total a Pagar:			$ 290.300

ARUS (antes Enlace Operativo) no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

EXPERTOS en PILA

INFORME MENSUAL

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

POR: KELLY JHOANA PALACIO PEREZ

SUPERVISORA: TAMARA CAROLINA CASTRILLON

31 DE AGOSTO 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 agosto, hasta el día 31 de agosto 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.

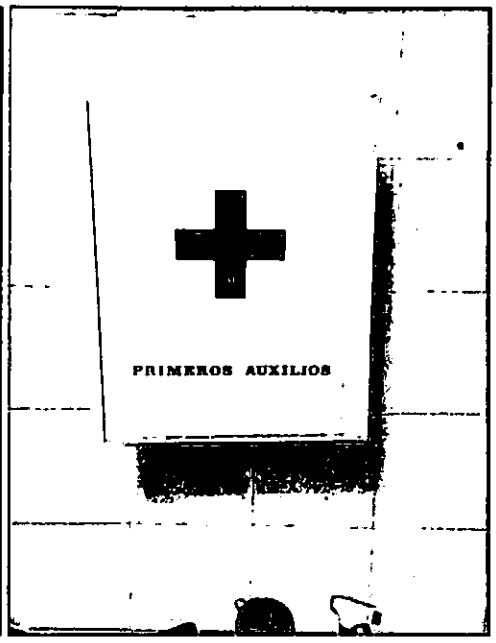



- Lavado de manos cada 2 horas y uso de tapabocas por parte de funcionarios y contratistas.




- 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 Pulgar

CONTRATISTA

Tamara Castillo G

SUPERVISORA