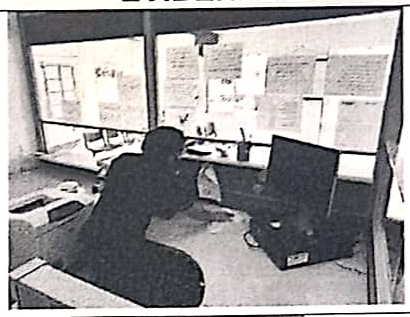
INFORME FINAL

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.	1. 
2. Tomar la temperatura corporal de los funcionarios, contratistas y usuarios previo al ingreso a las instalaciones de las ORIP y llevar un registro de los datos arrojados en la toma, en caso de que el resultado sea de 38 grados o superior, no permitirá su ingreso y deberá reportarlo a la Dirección de Talento Humano para que tome las medidas relacionadas en el protocolo de bioseguridad COVID 19.	2. 
3. Tomar la temperatura de los funcionarios y contratistas al inicio y al finalizar la jornada laboral, en las instalaciones de las ORIP y llevar un registro de los datos arrojados en la toma, en caso que el resultado sea de 38 grados o superior reportarlo a la Dirección de Talento Humano para que tome las medidas relacionadas en el protocolo de bioseguridad COVID 19.	3. 
4. Revisar que la persona al momento del ingreso a las instalaciones de la entidad tenga debidamente puesto el tapabocas, en caso de no tenerlo, negar su ingreso y llenar encuesta o realizar las preguntas que se requieran.	4. 
5. Requerir al funcionario, contratista o usuario que vaya a ingresar a las instalaciones de la entidad el uso del gel antibacterial y/o alcohol.	5. 

Escaneado con CamScanner

6. Solicitarle a la persona que ingresa a la entidad, en los casos en que haya lavamanos, que haga el debido lavado de manos con agua y jabón por mínimo 20 segundos.	6. 
7. Preguntar a la persona que ingresa si presenta síntomas de tos seca, problemas respiratorios o relacionados, en caso positivo, si es funcionario o contratista notificarlo inmediatamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, si es usuario restringir la entrada.	7. 
8. Apoyarse de la Dirección de Talento Humano para tomar decisiones relacionadas con la aplicación del protocolo de bioseguridad COVID 19, que le haya sido asignado como cumplimiento del objeto contractual.	**8.** La Doctora Nelcy Yamile Burgos, Registradora de la Oficina de Instrumentos Públicos de Moniquirá, me hace entrega del nuevo protocolo de bioseguridad para darle cumplimiento.
9. 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 encuentran los funcionarios ejecutando su labor.	9. 
10. Asegurar el ingreso escalonado para procurar la distancia de dos metros entre cada persona.	10. 

Escaneado con CamScanner

INFORME FINAL

11. Cumplir a cabalidad los protocolos de bioseguridad y reportar oportunamente los casos de incumplimiento por parte de funcionarios, contratistas o usuarios, del que tenga conocimiento.	**11.** Se da cumplimieto a cabalidad con los protocolos de bioseguridad.
12. Controlar la entrada de visitantes/proveedores, evitando ingresos masivos a horas determinadas en las instalaciones, con el apoyo de los vigilantes.	**12.** Se controla la entrada de visitantes/proveedores, a partir del formato de usuarios, donde se les realiza la toma de temperatura y desenfeccion de manos.
13. Reportar al Registrador o al Jefe de dependencia, con oportunidad y de preferencia en forma anticipada, las bajas existencias, agotamiento o inexistencia de los elementos disponibles para ejecutar las actividades relacionadas con el objeto contractual e informar a la Dirección de Talento Humano para que resuelva esta situación a la brevedad.	**13.** Entrega de los EPP a los funcionarios.  
14. Reportar en forma inmediata a los vigilantes cualquier novedad que se presente en la toma y aplicación de las medidas de bioseguridad que le impidan su ejecución y en alguna forma altere la tranquilidad en las instalaciones de la entidad.	**14.** No se presento ninguna novedad en la toma y aplicación de las medidas de bioseguridad.
15. Informar al Supervisor del contrato, cualquier situación que le impida la ejecución de la labor para la cual fue contratado.	**15.** No se presenta ninguna situación que me impidan ejecutar labores de mi contratado.
16. Diligenciar los formularios de seguimiento e implementación del protocolo de bioseguridad, para remitir a las dependencias que se requieran.	**16.** Se diligencian los formatos durante los tres (3) meses, de la siguiente manera: **FEBRERO:** Se diligencia formato de entrega de EPP, Inventario de EPP, veinticienco (25) formularios de usuarios y dos (2) formularios de toma de temperatura de funcionarios en el mes de febrero. **MARZO:** Se diligencia formato de

Escaneado con CamScanner

	entrega de EPP, Inventario de EPP, treinta y siete (37) formularios de usuarios y cuatro (4) formularios de toma de temperatura de funcionarios en el mes de marzo **ABRIL:** Se diligencia formato de entrega de EPP, Inventario de EPP, veinticuatro (24) Formularios de usuarios, tres (3) Formularios de toma de temperatura de funcionarios, Formato de lavado de manos y el Formato de verificación cumplimeinto de protocolo de bioseguridad en el mes de abril.
17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual.	**17.** Realizar inventario de los Elementos de Protección Personal, para tener conocimiento de las bajas existencias, agotamiento o inexistencia de los mismos. 

En constancia de lo anterior, se firma a los 05 días del mes de mayo de 2021.

ANGIE KATHERINE CASTRO FAJARDO
CC. 1.054.682.531 de Moniquirá
CONTRATISTA DE BIOSEGURIDAD

NELCY YAMILE BURGOS VILLAMIL
CC. 52.046.257 de Moniquirá
SUPERVISORA DEL CONTRATO

Escaneado con CamScanner