



**GOBIERNO DE COLOMBIA
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
NOTARIA DIECINUEVE
CIRCULO DE CALI**

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD NUEVO CORONAVIRUS COVID-19 - NOTARIA DIECINUEVE -CALI-
NOS PROTEGEMOS, PARA PROTEGERTE -NOTARIA 19-¹
-Versión 2-**

Santiago de Cali, mayo 10 de 2020

¹ Protocolo de Bioseguridad presentado por Esther del Carmen Sánchez Medina – Notaria Diecinueve – del Circulo de Cali en su segunda versión con fecha 10 de mayo del 2020

*Calle 27 No. 43^a 83 Villa del Sur
Tel: 306 98 78
Santiago de Cali - Valle*



CONTENIDO

PRESENTACION

1. CONTEXTO
2. ALCANCE
3. OBJETIVO
4. MEDIDAS
 - 4.1. Medidas generales
 - 4.2. Manejo y orientación de usuarios
 - 4.3. Distanciamiento y/o aislamiento físico
 - 4.4. Protección del personal, para proteger
 - 4.5. Desinfección, higiene y limpieza de instalaciones
5. COORDINACION CON LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES -ARL-
6. MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO
 - 6.1. Prevención de contagio
 - 6.2. Manejo de personas con síntomas compatibles COVID – 19
7. TRABAJO A DISTANCIA O EN CASA (No presencial en la Notaria)
8. PLAN DE COMUNICACIONES
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ANEXOS: Formatos

- Registro de Temperatura corporal y seguimiento a síntomas
- Nexo – Epidemiológico
- Información de Salud -Base-
- Seguimiento Cumplimiento Protocolo
- Registro de usuarios Servicios Notariales

*Calle 27 No. 43ª 83 Villa del Sur
Tel: 306 98 78
Santiago de Cali - Valle*



**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD NUEVO CORONAVIRUS COVID-19 - NOTARIA DIECINUEVE -CALI-
NOS PROTEGEMOS, PARA PROTEGERTE -NOTARIA 19-**

PRESENTACION

La Notaria Diecinueve (19) del Circulo de Cali, ubicada en la calle 27 No. 43 A 83 – Barrio Villa del Sur – de la ciudad de Santiago de Cali – Valle del Cauca, adopta en su segunda versión, el presente “PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD NUEVO CORONAVIRUS COVID – 19” bajo el principio “# NOS PROTEGEMOS, PARA PROTEGERTE -NOTARIA 19-” en el marco de las instrucciones impartidas por el Gobierno Nacional para la prestación de servicios considerados esenciales como han sido determinados los “SERVICIOS NOTARIALES”.

Acorde a lo anterior el presente “PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD” se desarrolla, se presenta, se adopta y aplica en los siguientes términos:

1. CONTEXTO

El Ministerio de Salud, mediante Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, declaro el “Estado de Emergencia Sanitaria por causa del nuevo coronavirus COVID – 19 en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020”

La Presidencia de la Republica mediante Decreto No. 417 del 17 de marzo de 2020, declara un “Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional por 30 días”, con el objetivo de adoptar todas las medidas necesarias para atender las diferentes consecuencias del nuevo coronavirus COVID – 19 en el país.

La Presidencia de la Republica mediante Decreto No. 457 del 22 de marzo de 2020, por el cual se “Imparten instrucciones en vista de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID – 19 y el mantenimiento del orden público”, ordena el primer “Aislamiento preventivo obligatorio” de todas las personas habitantes de la Republica de Colombia, entre las cero horas del día 25 de marzo de 2020 hasta las cero horas del día 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID – 19.

La Presidencia de la Republica mediante Decreto No. 531 del 08 de abril de 2020, por el cual se “Imparten instrucciones en vista de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID – 19 y el mantenimiento del orden público”, ordena el segundo “Aislamiento preventivo obligatorio” de todas las personas habitantes de la Republica de Colombia, entre las cero horas del día 13 de abril de 2020 hasta las cero horas del día 27 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID – 19.

*Calle 27 No. 43^a 83 Villa del Sur
Tel: 306 98 78
Santiago de Cali - Valle*



La Presidencia de la Republica mediante Decreto No. 593 del 24 de abril de 2020, por el cual se “Imparten instrucciones en vista de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID – 19 y el mantenimiento del orden público”, ordena el tercer “Aislamiento preventivo obligatorio” de todas las personas habitantes de la Republica de Colombia, entre las cero horas del día 27 de abril de 2020 hasta las cero horas del día 11 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID – 19.

La Presidencia de la Republica mediante Decreto No. 636 del 06 de mayo de 2020, por el cual se “Imparten instrucciones en vista de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID – 19 y el mantenimiento del orden público”, ordena el cuarto “Aislamiento preventivo obligatorio” de todas las personas habitantes de la Republica de Colombia, entre las cero horas del día 11 de mayo de 2020 hasta las cero horas del día 25 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID – 19.

El Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución No. 666 del 24 de abril del 2020 “por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”, determina el objeto, ámbito de aplicación, responsabilidades, como la vigilancia y cumplimiento de los protocolos y específicamente presenta el Anexo Técnico - Protocolo de Bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID-19.

Acorde a lo anterior, la Superintendente Delegada para el Notariado, mediante Circular No. 345 del 29 de abril del 2020, dirigida a los Notarios, instruye sobre el Protocolo general de Seguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

Los diferentes actos administrativos emanados del Gobierno Nacional y mencionados anteriormente, determinan la prestación de los servicios notariales como un servicio esencial en medio de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID – 19, estableciéndose como una excepcionalidad a la movilidad de las personas habitantes en el territorio nacional, la demanda de los diferentes servicios notariales por parte de la población.

Revisando las cifras del comportamiento de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID – 19, en la ciudad de Santiago de Cali con corte al 10 de mayo de 2020 y acorde a las cifras reportadas oficialmente por el Gobierno Nacional, en la ciudad en el periodo 15 de marzo de 2020 al 10 de mayo de 2020 hay 1.058 casos positivos, de los cuales 79 son catalogados como importados, 169 relacionados y 810 en estudio, los mismos que representan el 76,56% del total de casos identificados en la ciudad y los cuales indican el mayor riesgo de contagio, considerando que no se conoce su cadena de contagio ni mucho menos el cierre de la misma -Nexo-Epidemiologico-.

*Calle 27 No. 43^a 83 Villa del Sur
Tel: 306 98 78
Santiago de Cali - Valle*



Reunidas las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional entre muchas y enunciadas anteriormente, la prestación de los servicios notariales como servicio esencial y el comportamiento de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID – 19 en la ciudad, nos determina la “CORRESPONSABILIDAD” que tenemos como personas, como familia, como empleados y como sociedad respecto al tema, por lo cual debemos de acatar, adoptar y aplicar las mismas irrestrictamente bajo el principio de “# NOS PROTEGEMOS, PARA PROTEGERTE-NOTARIA 19-”

2. ALCANCE

El alcance del presente protocolo está orientado a proteger a los diferentes usuarios que demanden los servicios notariales, a los empleados para que se protejan y a las familias por lo cual nos protegemos, para protegerlas.

A los usuarios que demanden los diferentes servicios notariales, deben sentir la tranquilidad y confianza al solicitar el servicio, basados en la adopción y aplicación del presente protocolo por cada uno de los empleados.

A los empleados, que prestan los servicios notariales que se demanden, deben adoptar el presente PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD de manera obligatoria, que les de tranquilidad en la atención del servicio y confianza al usuario, por que identifica las medidas sanitarias adoptadas por la Notaria 19.

A las familias tanto de los usuarios que demanden los servicios notariales como de los empleados responsables de la prestación de los mismos, considerando que el principio del presente protocolo es # NOS PROTEGEMOS, PARA PROTEGERTE – NOTARIA 19-, adicionalmente todo lo que hagamos al interior de la Notaria – 19, debe trascender a la sociedad.

3. OBJETIVO

Protegernos, para proteger, considerando que la emergencia sanitaria causada por el nuevo coronavirus COVID – 19, ha determinado hasta el momento que la prevención al contagio es vital y que estas medidas de prevención, mitigación, control y adecuado manejo de la pandemia están directamente relacionadas al comportamiento humano, relacionados con el autocuidado, el aislamiento social, el lavado de manos, procesos de desinfección masiva, de registro y control de acciones y de comunicaciones.

4. MEDIDAS

*Calle 27 No. 43ª 83 Villa del Sur
Tel: 306 98 78
Santiago de Cali - Valle*



Las medidas sanitarias que se van a adoptar y aplicar dentro de este “PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD NUEVO CORONAVIRUS COVID – 19” bajo el principio de “# NOS PROTEGEMOS, PARA PROTEGERTE -NOTARIA 19-”, se orientan en lo social, en lo físico, en lo humano y en lo sanitario, dando cumplimiento a lo previsto por el Ministerio de Salud en la Resolución No. 666 del 24 de abril del 2020, respecto a el Objeto, al Ámbito de aplicación, las Responsabilidades a cargo del empleador o contratante como del trabajador o contratista y a la Vigilancia y cumplimiento del protocolo. Todo lo previsto se desarrollará de la siguiente manera:

4.1. Medidas generales

El Anexo técnico -Protocolo de Bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID-19- que hace parte integral de la Resolución No. 666 del 24 de abril del 2020 emanada por el Ministerio de Salud, determina que las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son:

- Lavado de manos
- Distanciamiento social
- Uso de tapabocas

Adicional a estas medidas y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), se deben fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies y equipos de uso frecuente, el manejo de residuos producto de la actividad o sector, adecuado uso de elementos de protección personal -EPP- y optimizar la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénicas sanitarias

4.2. Manejo y orientación de Usuarios

El Manejo y orientación de los Usuarios demandantes de los servicios notariales, se realizará en tres (3) anillos a saber: un primer anillo al exterior de la Notaria, un segundo anillo delimitado entre la reja exterior y la puerta de ingreso al interior de la Notaria y el tercer anillo al interior de las instalaciones de la Notaria.

Primer anillo, al exterior de la Notaria el responsable indicara, orientara y organizara a los usuarios demandantes de los servicios notariales en una sola fila, así mismo, les debe indicar permanentemente mantener una distancia entre ellos de al menos 1 metro de distancia, el uso obligatorio de tapabocas cuando están demandando servicios donde se requiere hacer filas (instrucción dada por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Salud) y que el ingreso al interior de la Notaria (anillo tres) solo es permitido al usuario demandante del servicio (no se permitirá el ingreso de acompañantes) .

*Calle 27 No. 43ª 83 Villa del Sur
Tel: 306 98 78
Santiago de Cali - Valle*



Todos los usuarios directos e indirectos² al ingresar al anillo dos, deben cumplir tres condiciones, que serán valoradas por el funcionario responsable por parte de la Notaria, las condiciones son:

- Llevar puesto de manera adecuada tapabocas
- Permitir la aplicación de alcohol glicerinado o antiséptico o gel antibacterial en sus manos
- Permitir tomar su temperatura corporal, la misma que no puede ser igual ni superior a 38°C, si el usuario reporta su temperatura igual o superior a la indicada anteriormente no puede ingresar a la prestación de ningún servicio notarial e igualmente de manera rápida y tomando las medidas de aislamiento social necesarias se le indicara que debe reportar dicha situación al sistema de salud del municipio.

Para el control de la fila, la reja externa será de manejo directo por el empleado de la Notaria, que tiene la responsabilidad del ingreso de los usuarios para la prestación de los servicios de acuerdo a los grupos establecidos más adelante como son: Autenticación, Protocolo, Registro y Declaraciones Extra-juicio, Escrituración y Consultas.

PARAGRAFO: El responsable del primer anillo identificara el grupo poblacional considerado de atención prioritaria (adultos mayores, discapacitados y demás), para priorizar la atención respectiva, indicando dicha situación al resto de los usuarios para su conocimiento e información respectiva.

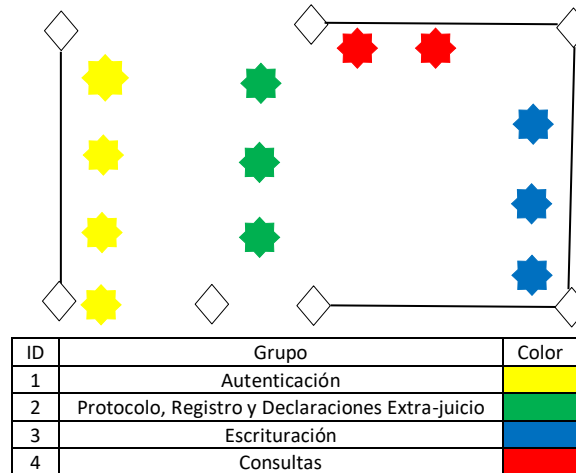
Segundo anillo, el segundo anillo para el manejo y orientación de usuarios que está delimitado entre la reja exterior y la puerta de ingreso a la Notaria, servirá para organizar el ingreso al anillo tres y la prestación de los servicios notariales, como se indica en el siguiente cuadro:

Grupo	Usuarios	Usuarios No.	Ubicación
1	Autenticación	4	Lado derecho de la reja
2	Protocolo, Registro y Declaraciones Extra-juicio	3	Frente a la puerta de ingreso a la Notaria
3	Escrituración	3	Lado izquierdo de la reja en la parte superior
4	Consultas	2	Lado izquierdo de la reja en la parte inferior

El área disponible para el manejo y orientación de usuarios en el “segundo anillo” se delimitará y marcará sobre el piso (se garantizará una distancia mínima de 1 mts. entre usuarios), que permitirá la orientación, manejo y ubicación de los usuarios antes de entrar a la prestación del servicio (anillo tres), como se indica en el siguiente gráfico:

² Indirectos – hace referencia a Proveedores de la Notaria

Grafico
Ubicación de usuarios Segundo anillo



PARAGRAFO: Respecto al servicio notarial “Inscripción de Nacimientos en el Registro Civil” durante la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID – 19, y en el marco de la Circular Conjunta No. 041 de 15 de abril de 2020 suscrita por la Registraduría Nacional del Estado Civil y la Superintendencia de Notariado y Registro -SNR-, los diferentes usuarios demandantes del mencionado servicio deberán:

- Solicitar el servicio vía telefónica
- El trabajador responsable del servicio, le programara una fecha y hora para la prestación del servicio
- El usuario debe presentarse en la Notaria en la fecha programada y 5 minutos antes de la hora prevista
- El usuario esperara afuera de la Notaria (primer anillo), hasta que sea llamado por el trabajador responsable de la atención del servicio por parte de la Notaria
- El usuario para su ingreso deberá cumplir con las 3 condiciones previstas anteriormente, cuando un usuario ingresa del primer al segundo anillo (uso de tapabocas, aplicación de alcohol glicerinado o antiséptico o gel y tomarse la temperatura corporal), adicionalmente deberá tener los documentos requeridos para el trámite y conocer el código de seguridad que se le asigno el día que solicito el servicio.

Tercer anillo, se desarrollará al interior de la Notaria y corresponde a la prestación del servicio notarial, de acuerdo al siguiente cuadro:

Calle 27 No. 43^a 83 Villa del Sur
Tel: 306 98 78
Santiago de Cali - Valle



NOTARÍA
Santiago de Cali

Grupo	Usuarios	Puestos de trabajo habilitados No.	Prestación del servicio
1	Autenticación	2	De los 4 usuarios organizados en el anillo dos, pasan 2 a los puestos de trabajo habilitados para la prestación del servicio, los cuales una vez atendidos pasan a caja y durante el tiempo que están en la caja, se atienden los siguientes y estos no pasan a caja hasta que no salgan los anteriores. Todos los usuarios que demandan el servicio de autenticación hasta su atención permanecerán afuera ya sea en el anillo dos o uno, acorde a la demanda del servicio
2	Protocolo, Registro	1	De los usuarios organizados en el anillo dos para este servicio ingresarán 3, los cuales se ubicarán y atenderán internamente de la siguiente manera: uno directamente en la ventanilla de protocolo y los otros 2 esperan en las sillas interlocutoras de los puestos de trabajo dispuestos para registro, debe entenderse que cada uno espera en cada puesto de trabajo. Una vez sean atendidos los 3 usuarios y salgan, entraran los siguientes.
	Declaraciones Extra-juicio	2	De los usuarios organizados en el anillo dos para este servicio, ingresaran hasta 6 usuarios si la demanda lo exige, los cuales se ubicaran y atenderán internamente de la siguiente manera: 2 directamente en los puestos de trabajo habilitados para la prestación del servicio y los 4 restantes esperaran en las sillas ubicadas en la sala de la siguiente manera: 2 sentados en cada extremo de la silla ubicada al frente de los puestos de trabajo para la toma de declaraciones extra-juicio y los otros 2 sentados en las otras sillas de la sala de espera igualmente debidamente

*Calle 27 No. 43ª 83 Villa del Sur
Tel: 306 98 78
Santiago de Cali - Valle*

			separados. Nota: como este servicio requiere generalmente de más de un declarante o de testigos, cada usuario se lo cuenta individualmente
3	Escrituración	2	De los usuarios organizados en el anillo dos para este servicio, ingresaran hasta 6 usuarios, los cuales se ubicarán y atenderán de la siguiente manera: 2 directamente en los puestos de trabajo habilitados para la prestación del servicio y los 4 restantes se ubicarán y esperaran en las sillas ubicadas al frente de los puestos de trabajo de escrituración e inclusive las sillas de las mesas de lectura para garantizar la debida separación entre los usuarios. Nota: como este servicio requiere generalmente más de un usuario, el grupo de ellos se cuenta como usuario y no individualmente como se planteó en declaraciones extra-juicio.
4	Consultas	1	Se atenderán acorde a la misma y por los empleados responsables de los temas

4.3. Distanciamiento y/o Aislamiento físico

Para la prestación de servicios, el distanciamiento y/o aislamiento físico como medida de protección y proteger, se va a desarrollar en 2 niveles, como se indica en el siguiente cuadro:

ID	Servicio notarial	Nivel 1		Nivel 2
		Puestos de Trabajo		Separación de puestos de trabajo habilitados
		Instalados	Habilitados	
1	Autenticación	3	2	Los empleados en conjunto serán responsables de buscar alternativas para separar más que los puestos, la cercanía entre ellos, ya sea corriendo o moviendo los equipos de trabajo
2	Declaraciones Extra-juicio	3	2	
3	Protocolo y Registro	3	1	
4	Escrituración	3	2	
5	Caja	1	1	

Adicionalmente, al interior de la Notaria (anillo tres), en las sillas tándem ubicadas al interior, se identificarán y señalizarán aquellas que no se pueden utilizar, garantizando de esta manera un distanciamiento entre los usuarios que las utilicen, e igualmente, determinará el aforo de usuarios que pueden estar al interior esperando la prestación de los servicios notariales.

4.4. Protección del personal, para proteger³

La protección del personal vinculado a la Notaria se constituye en el eje central del presente protocolo, protección que inicia y termina en su propia casa día a día, pasando durante el día por su lugar de trabajo y otros espacios y los diferentes trayectos de movilización que debe realizar cada uno de los empleados en transporte propio o público, en este sentido, esta medida va a depender de la responsabilidad social que desarrolle cada uno de nosotros. La aplicación y adopción de esta medida corresponde al desarrollo de un conjunto de acciones que se deben adoptar y que se indican en el siguiente cuadro:

ID	Acción	Lugar	Frecuencia	Observación
1	Autodiagnóstico COVID – 19	Casa	Diariamente	Preguntarse lo siguiente: 1. ¿He estado fuera del País o en contacto con una persona que haya tenido COVID-19 confirmado?, 2. ¿He presentado fiebre de 38°C o más?, 3. ¿He tenido tos?, 4. ¿He tenido dificultad para respirar?, 5. ¿He tenido otros síntomas (dolor de garganta, dolor de cabeza, malestar general, congestión nasal)?. Se recomienda que el autodiagnóstico se

³ Kit - Básico - de Protección del personal, para proteger: Una careta de uso odontológico, tapabocas por cada jornada de trabajo, guantes quirúrgicos por cada jornada de trabajo, alcohol glicerinado o antiséptico al 70% para desinfección, paños para desinfección, acceso a la toma de la temperatura corporal diariamente, acceso a sitio de lavado de manos con disponibilidad de agua y jabón.



NOTARÍA Santiago de Cali

				registre diariamente en la aplicación CoronApp
2	Lavado de manos ⁴	Casa	Permanente	Al salir y llegar a la casa
		Trabajo	Permanente	Al llegar y salir de la jornada laboral y durante la misma cada hora.
3	Uso de tapabocas ⁵	Movilización	Permanente	Obligatorio
		Trabajo	Permanente	Obligatorio
4	Distanciamiento y/o aislamiento social	Trabajo	Permanente	Promover con los usuarios dicho aislamiento de manera respetuosa
5	Recogerse el cabello	Trabajo	Permanente	Aplica para mujeres
6	Uso de careta de protección ⁶	Trabajo	Permanente	La Notaria dotará de la careta respectiva (de uso odontológico), que será de uso exclusivo de cada empleado, entiéndase que cada uno será responsable de su uso, manejo, cuidado, guarda,

⁴ El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas, o antes de tocarse la cara y el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 – 30 segundos, utilizando la técnica de lavado de manos.

⁵ Uso de tapabocas es obligatorio durante la movilización o desplazamiento entre la casa y el lugar de trabajo, durante la jornada de trabajo, debe lavarse las manos antes de colocárselo, el uso debe seguir las recomendaciones del fabricante, ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas, si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y por encima del cuello, la colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón, la cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa, no toque el tapabocas durante su uso (si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de la manipulación), el tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticas, nunca toque la parte externa de la mascarilla, una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítelo en una bolsa de papel o basura, no reutilice el tapabocas, inmediatamente después del retiro del tapabocas realice el lavado de manos con agua y jabón, los tapabocas no se pueden dejar sin protección encima de cualquier superficie (mesas, repisas, escritorios, cajones, equipos y demás...) por el riesgo de contagiarse

⁶ Dotación de careta de uso odontológico.

*Calle 27 No. 43ª 83 Villa del Sur
Tel: 306 98 78
Santiago de Cali - Valle*



NOTARÍA
Santiago de Cali

				limpieza y desinfección respectiva, como de su respectiva marcación con el principio determinado para el presente protocolo en la parte superior de la misma
8	Desinfección lugar de trabajo	Trabajo	Periódicamente	La desinfección del lugar de trabajo habilitado se realizará por cada empleado al iniciar y terminar la jornada laboral y paralelamente al lavado de manos, es decir cada hora, la desinfección incluye los equipos y elementos de trabajo
9	No intercambiar equipos de cómputo, celulares o elementos de uso personal entre los empleados	Trabajo	Permanente	Los empleados no podrán intercambiar o usar los equipos de sus compañeros, salvo que se haga una desinfección previa del mismo
10	Mantener el distanciamiento (no saludar con la mano, beso, abrazo, puño o demás)	Trabajo	Permanente	Las interacciones entre los empleados no se pueden realizar directamente, las mismas deben mantener una distancia mínima de 1,50 mts.
11	No llevarse las manos a la cara	Trabajo	Permanente	Por ningún caso, motivo a situación los empleados pueden llevarse las manos a la cara, esta acción es de suma importancia y depende su cumplimiento del

				comportamiento de cada persona
12	Uso de la dotación institucional	Trabajo	Permanente	La camiseta o camisa de la dotación institucional debe ser usada únicamente al interior de la Notaria, por lo cual cada uno tomara las medidas necesarias para este cumplimiento
13	No usar anillos, manillas, relojes. aretes, collares	Trabajo	Permanente	Elementos adicionales aumentan el riesgo de contagio
14	Uso de áreas comunes (comedor, cocina y baños)	Trabajo	Permanente	El uso de áreas comunes (comedor, cocina y baños) se hará por solo una persona a la vez
15	Implementar sistema de registro y verificación de contactos	Casa y Trabajo	Diariamente	Mantener un registro de los contactos personales que se han tenido o sostenido en los últimos 10 días
16	Registro de su estado de salud con énfasis en su temperatura corporal ⁷	Trabajo	Diariamente	Registrar su temperatura corporal al ingreso y salida de la jornada laboral
17	Abstenerse de ir a trabajar en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 38°C	Trabajo	Permanente	Dicha situación debe ser reportada de manera inmediata al Empleador y tramitar su atención medica de manera URGENTE
18	Al toser, cubrir la nariz y boca con el codo	Trabajo	Permanente	Al terminar de toser, debe lavarse las manos de manera inmediata y desinfección del área

⁷ A partir de la adopción e implementación del presente protocolo se registrará al ingreso y salida de la jornada laboral la temperatura corporal de cada uno de los empleados de la Notaria

4.5. Desinfección, higiene y limpieza de instalaciones⁸

La desinfección, higiene y limpieza de las instalaciones, se complementará a las labores cotidianas de aseo y limpieza de la Notaria y se basará en las siguientes acciones, como se indica en el siguiente cuadro:

ID	Acción	Frecuencia	Observación
1	Limpieza de pisos, baños, espacios y/o áreas comunes, manijas de puertas, ventanas, pasamanos, sillas, sala de espera, vidrios, candados, apagadores y demás	Diariamente	Adicionalmente a la limpieza diaria de la Notaria, esta se complementará con dos jornadas de limpieza acorde a la jornada laboral que se esté desarrollando, jornada que incluirá la acción que se detallada en el presente cuadro y la cual se realizará con productos a base de cloro de manera manual
2	Lavado y desinfección del área exterior	Semanal	El área exterior incluye lo previsto en el numeral 4.1. Manejo de Usuarios de este protocolo, correspondiente al primer y segundo anillo, áreas físicas que serán lavadas con una solución de cloro en una relación de 4 cucharadas de cloro por litro de agua, lavado que incluye las rejas externas, se espera para este lavado contar con el apoyo y participación de los empleados de la Notaria por turnos que se programarán de manera coordinada
3	Desinfección de casilleros, llaves y bolsos y otros...	Diariamente	Cada empleado tiene la responsabilidad de desinfectar su casillero, llaves y bolsos o elementos físicos que ingrese a la Notaria por necesidad laboral

5. COORDINACION CON LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES -ARL-

Se coordinará con la Administradora de Riesgos Laborales -ARL- a la cual estén afiliados los trabajadores de la Notaria Diecinueve (19), las acciones que se enumeran más adelante, para lo cual se le hará conocer previamente el presente PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD NUEVO CORONAVIRUS

⁸ El responsable de la desinfección, higiene y limpieza de instalaciones utilizara elementos de protección personal como son (monogafas, guantes, delantal y tapabocas), igualmente, debe lavar sus manos antes y después de realizar la desinfección, higiene y limpieza de las instalaciones.



COVID – 19” bajo el principio de “# NOS PROTEGEMOS, PARA PROTEGERTE -NOTARIA 19-”, en su segunda versión de fecha 01 de mayo de 2020, las acciones corresponden inicialmente a las siguientes:

- Incluir en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos el factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus COVID-19
- Solicitar el acompañamiento y asesoría de la -ARL- para: a) Diseño de una lista de chequeo para identificar potenciales riesgos y establecer los controles operacionales antes del inicio de la actividad laboral, b) Gestión del riesgo laboral por exposición al COVID-19, c) Asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos al riesgo laboral de COVID-19, d) Manejo y uso de los Elementos de Protección Personal -EPP-.

6. MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO

Las situaciones en riesgo se definen en dos aspectos: uno relacionado directamente a la información periódica respecto a la implementación de medidas de prevención y descritas en los numerales anteriores, haciendo énfasis en el distanciamiento físico, el correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser, el uso adecuado de los elementos de protección personal -EPP- e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar) y el segundo aspecto se relaciona con el manejo de personas con síntomas compatibles con el COVID-19, en este sentido este protocolo define lo siguiente al respecto:

6.1. Prevención de contagio

Es deber de los trabajadores sobre los cuales el presente protocolo tiene alcance, dar estricto cumplimiento al mismo, como se establece en el numeral 2 – ALCANCE – del presente protocolo para los trabajadores, el conocimiento, la adopción y aplicación del mismo debe hacerse de manera obligatoria por cada uno de ellos de manera individual y colectiva.

6.2. Manejo de personas con síntomas compatibles con el COVID-19

Al momento de presentarse o identificarse una persona con síntomas compatibles con el COVID-19 (fiebre igual o superior a 38°C, tos seca y dificultad para respirar principalmente), se actuará de la siguiente manera:

- Comunicar inmediatamente a la persona que este ejerciendo el cargo de Notario

*Calle 27 No. 43ª 83 Villa del Sur
Tel: 306 98 78
Santiago de Cali - Valle*



- Aislar de manera inmediata a la persona con síntomas compatibles con el COVID-19, el lugar para el aislamiento se definirá en el momento que se presente el caso y si el mismo se presenta en el primer o segundo piso de la Notaria (si el caso se presenta en el primer piso, el aislamiento se hará dónde están ubicados los escritorios para inscripción de niños al Registro Civil y si el caso se identifica en el segundo piso, el aislamiento se realizara dónde están ubicadas las mesas de lectura)
- Se suspende de manera inmediata el servicio notarial, separando los usuarios como los trabajadores del lugar donde se realizo el aislamiento y dicha separación se realizará promoviendo el distanciamiento físico y social
- Se reporta de manera inmediata a la EPS correspondiente y a la Secretaria de Salud Municipal el evento
- Se realiza de manera inmediata la desinfección y limpieza de las instalaciones de la Notaria como se indica en el numeral 4.5 del presente protocolo
- Se inicia la elaboración del Nexo – Epidemiológico de la persona con síntomas compatibles con el COVID-19
- Todas estas acciones serán coordinadas directamente por la persona que este ejerciendo el cargo de Notario, la cual indicara quien apoye las acciones descriptas anteriormente

7. TRABAJO A DISTANCIA O EN CASA (No presencial en la Notaria)

El presente PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD NUEVO CORONAVIRUS COVID – 19” bajo el principio de “# NOS PROTEGEMOS, PARA PROTEGERTE -NOTARIA 19-”, en su segunda versión de fecha 10 de mayo de 2020, también debe ser conocido, adoptado y aplicado de manera obligatoria por los trabajadores y/o contratistas que no hagan trabajo presencial en la Notaria, con énfasis en los numerales 4.1. Medidas Generales, 4.4. Protección del personal, para proteger, 6.1. Prevención de contagio y 9. Seguimiento y control.

8. PLAN DE COMUNICACIONES

El conocimiento, adopción, aplicación y el deber de cumplimiento del presente protocolo, será acompañado de un Plan de Comunicaciones de manera permanente, orientado al desarrollo de cada una de las partes del mismo, como de enfatizar en la información y medidas que el Gobierno Nacional indique sobre el manejo del nuevo coronavirus COVID-19. Los medios que se emplearan

*Calle 27 No. 43ª 83 Villa del Sur
Tel: 306 98 78
Santiago de Cali - Valle*

para llevar a cabo el Plan de comunicaciones como su retroalimentación⁹ se indican en el siguiente cuadro:

ID	Medio
1	Carteleras internas ubicadas en la Notaria
2	Áreas de uso común al interior de la Notaria
3	Correo electrónico
4	Grupo de WhatsApp

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control se orienta a apoyar el desarrollo del conocimiento, adopción y aplicación del presente protocolo por parte de cada uno de los trabajadores de la Notaria y se registrara en los formatos que se detallan en el siguiente cuadro:

ID	Formato	Periodicidad
1	Registro de temperatura corporal y seguimiento a síntomas	Diariamente
2	Nexo – Epidemiológico	Permanente
3	Información de Salud – Base -	Una sola vez
4	Seguimiento Cumplimiento Protocolo	Diariamente
5	Registro usuarios Servicios Notariales	Diariamente

El presente PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD NUEVO CORONAVIRUS COVID – 19” bajo el principio de “# NOS PROTEGEMOS, PARA PROTEGERTE -NOTARIA 19-”, en su segunda versión de fecha 10 de mayo de 2020, debe ser conocido, adoptado y aplicado por todos los empleados y contratistas vinculados a la Notaria 19 de Santiago de Cali y que Dios nos proteja.

⁹ Para la retroalimentación del protocolo respecto a dudas o inquietudes se empleará específicamente la comunicación a través de correo electrónico y WhatsApp

