

NOTARÍA ÚNICA DE CIUDAD BOLÍVAR – ANTIOQUIA

NOTARIA
LUZ STELLA ACOSTA ARCOS

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD
MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN FRENTE AL COVID-19

ABRIL 2020

NOTARÍA ÚNICA

CIUDAD BOLÍVAR, ANTIOQUIA

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN FRENTE AL COVID – 19

Nombre	Luz Stella Acosta Arcos
RUT	39.269.799 – 3
Actividad económica	Servicio Notarial
Departamento	Antioquia
Municipio	Ciudad Bolívar
Dirección	Calle 51 # 50 - 40
Teléfono	841.1591
Correo electrónico	unicabolivarantioquia@supernotarido.gov.co

INTRODUCCIÓN

Con ocasión a la Emergencia Sanitaria debido al COVID – 19 se adopta el presente Protocolo de Bioseguridad con fundamento en: (i) la Resolución número 666 del 24 de abril de 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social para mitigar, controlar y realizar un adecuado manejo de la Pandemia del COVID – 19, (ii) las medidas sugeridas por la Administradora de Riesgos Laborales y (iii) las instrucciones y directrices emanadas de la Superintendencia de Notariado y Registro, la Superintendencia de Industria y Comercio y la Registraduría Nacional del Estado Civil.

La NOTARÍA ÚNICA DE CIUDAD BOLÍVAR – ANTIOQUIA (en adelante, la "Notaría") se compromete a dar cumplimiento a las acciones establecidas en el presente Protocolo de Bioseguridad con el fin de apoyar la prestación del servicio notarial de forma segura y responsable, no solo para su equipo de trabajo, sino también para sus proveedores y usuarios, bajo un enfoque en la contención y no propagación del virus para el cuidado de todos.

Para la Notaría es importante mantener e implementar medidas que permitan un servicio estable, continuo y sostenible, estableciendo medidas eficaces desde el ámbito interno y externo.

OBJETIVO

El presente Protocolo de Bioseguridad tiene como objetivo permitir la prestación del servicio notarial bajo medidas racionales de prevención del riesgo de contagio y propagación del virus COVID – 19 bajo un enfoque de protección del equipo de trabajo y de los usuarios de nuestros servicios.

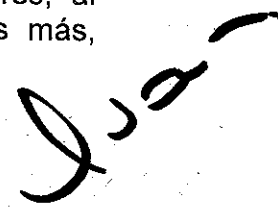
RESPONSABILIDADES

A. NOTARIA O EMPLEADORA:

1. Cumplir con las recomendaciones que realice las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Salud y Protección Social, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades, nacionales y locales, respecto a la prevención del COVID – 19.
2. Efectuar la toma diaria de temperatura de los trabajadores al ingreso y salida de la Notaría, para lo cual llevará un registro. Ver anexo 1.
3. Efectuar la toma de temperatura a los usuarios, antes de ingresar a la Notaría.
4. Permitir el ingreso de trabajadores y usuarios a la Notaría solo cuando el resultado del tamizaje de temperatura sea igual o superior a 38°C.
5. Suministrar los elementos de protección personal – EPP - que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales.
6. Promover, en el equipo de trabajo y en los usuarios del servicio notarial, el lavado de manos y el uso de gel antibacterial. En los usuarios, antes de requerir los servicios notariales y una vez finalizados.

Tener a disposición de trabajadores y usuarios dos (2) dispensadores de jabón y cuatro (4) dispensadores de gel antibacterial.
7. Llevar registro de identificación de usuarios con información de contacto que sirva de referencia a las autoridades sanitarias en caso de que algún trabajador resulte positivo para COVID – 19, de tal manera que se pueda hacer un rastreo. Ver anexo 2.
8. Reforzar medidas de limpieza, prevención y autocuidado en las instalaciones de la Notaría. Para su cumplimiento, se suministrará de manera permanente: alcohol, hipoclorito de sodio y amonio cuaternario de quinta generación, para ser utilizadas en las proporciones recomendadas para la limpieza de superficies y elementos de trabajo.

Se establecerán jornadas de limpieza, así: al inicio de las labores, al finalizar la jornada de atención al público y, mínimo, tres veces más, durante la jornada de atención al público.



NOTARÍA ÚNICA

CIUDAD BOLÍVAR, ANTIOQUIA

9. Capacitar al equipo de trabajo vinculado sobre técnicas adecuadas para el lavado de manos y promover el lavado frecuente de las mismas, mínimo cada dos horas.
10. Mantener en los baños el instructivo de lavado de manos.
11. Suspender la imposición y cotejo de huellas dactilares mediante sistema de biometría y con huelleros, así como la toma de huellas plántares para el caso de la inscripción en el registro civil de nacimientos de los menores, hasta que las autoridades lo habiliten nuevamente.
12. Suspender la prestación del servicio notarial a domicilio, en clínicas y hospitales, establecimientos carcelarios y penitenciarios, conforme Instrucción Administrativa número 4 del 16 de marzo de 2020 y Circular 03525 del 25 de abril de 2020, emitidas por la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR.
13. Impedir la comparecencia al Despacho Notarial de los menores recién nacidos para llevar a cabo la inscripción en el registro civil de nacimiento, hasta que las autoridades vuelvan a autorizarlo.
14. Garantizar el cumplimiento de la medida del distanciamiento tanto en la fila de ingreso como al interior del Despacho Notarial, en todas las interacciones entre el equipo de trabajo y las personas que requieren el servicio. No se permitirá la presencia de más de 5 personas al tiempo en la Notaría. Lo anterior, de conformidad con las Instrucciones Administrativas 4 y 7, emitidas los días 16 de marzo y 8 de mayo de 2020, respectivamente, por la Superintendencia de Notariado y Registro.
15. Garantizar que los grupos de interés de la Notaría cumplan el Protocolo de Bioseguridad.
16. Informar al equipo de trabajo sobre todas las recomendaciones e instrucciones relacionadas con el COVID - 19 por parte de las autoridades.
17. Reportar de manera oportuna a la EPS y a la ARL los casos sospechosos y confirmados de COVID -19.

B. EQUIPO DE TRABAJO O TRABAJADORES:

1. Realizar la autoevaluación de síntomas antes de ir a trabajar. Cada trabajador, en caso de tener síntomas de COVID-19, debe quedarse en casa, llamar a su EPS e informar a la Notaría inmediatamente. Ver anexo 3.
2. Reportar de forma oportuna al Vigía de Salud Ocupacional o a la Notaría, cualquier caso de contagio de un colaborador o miembros de la familia con los cuales estés compartiendo.

NOTARÍA ÚNICA

CIUDAD BOLÍVAR, ANTIOQUIA

3. Permitir la toma la temperatura en la Notaría al ingreso y a la salida de esta.
4. Respetar la distancia establecida de dos metros, como mínimo, entre las personas que compartan el mismo espacio de trabajo.
5. Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo el lugar de trabajo limpio.
6. Lavar las manos con agua y jabón, con una periodicidad no mayor a dos horas, y evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
7. Desinfectar luego de cada uso: los lapiceros que emplean los usuarios, el lector de huella y pantalla de escritura del sistema biométrico con alcohol industrial (70%) y/o gel antibacterial y toalla desechable.
8. Desinfectar la baranda instalada en la entrada de la Notaría, la barra de recepción, las sillas de espera, la mesa y sillas de lectura de escrituras públicas, los teléfonos fijos, la caja registradora, según el volumen de ingreso de personas, como mínimo cada 2 horas.
9. Usar guantes para la recepción de documentos y paquetes que deberán colocarse en el sitio designado para ello.
10. Practicar la limpieza y desinfección de sus implementos de trabajo: computador, calculadoras, cosedoras, perforadoras, entre otros.
11. Evitar, durante la vigencia de las medidas por la pandemia, los saludos de beso, abrazo o de mano.
12. Cumplir a cabalidad el presente Protocolo de Bioseguridad y reportar oportunamente los casos de incumplimiento por parte de compañeros o usuarios.
13. Reportar al Vigía de Salud Ocupacional o a la Notaria, con la debida antelación, las bajas existencias, agotamiento o inexistencia de los elementos de protección personal señalados en el presente protocolo.

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Son el conjunto de medidas generales y mecanismos para la preparación de la llegada del equipo de trabajo a las instalaciones de la Notaría y puestos de trabajo. Estas medidas son:

NOTARÍA ÚNICA

CIUDAD BOLÍVAR, ANTIOQUIA

1. SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL –EPP

La Notaría entrega a cada colaborador de su equipo de trabajo: tapabocas no reutilizables para el uso durante la jornada de atención al público, tapabocas reutilizables para el desplazamiento entre la casa y el sitio de trabajo, guantes (opcional para quienes manejen la caja registradora y un mayor volumen de documentos), caretas, dispensadores con gel antibacterial, atomizadores con alcohol, dispensadores con jabón, toallas desechables.

Los elementos de protección personal deben ser de uso individual y se debe desinfectar la careta con gel antibacterial (concentración de alcohol entre el 60% y el 95%), alcohol industrial (concentración 70%) o agua y jabón previo y posterior a su uso.

La Notaría realizará seguimiento al uso permanente y correcto de los elementos de protección personal por parte del equipo de trabajo y de las personas que ingresen a la Notaría.

2. LAVADO DE MANOS CUÁNDO Y CÓMO DEBE HACERSE

La Notaría contará con los recursos para garantizar el lavado frecuente de manos de todos los grupos de interés, tales como jabón, toallas desechables y canecas.

Se debe lavar las manos antes y después de:

- Iniciar y finalizar la jornada laboral
- Ingresar al baño
- Manipular alimentos
- Tener contacto con documentos que presentan los usuarios
- Después de estornudar y toser

Al lavar las manos tener en cuenta:

- Moja las dos manos con agua
- Toma jabón líquido en abundancia
- Frota bien las palmas entre sí
- Entrelaza manos para lavar bien el espacio entre los dedos
- Frota el dorso de la mano contra la palma de la otra, entrelazando los dedos
- Cierra la mano y frota el dorso de los dedos con la palma de la otra
- Frota los pulgares haciendo movimientos rotatorios con la palma de la otra mano.
- Frota los dedos y las uñas con la palma de la otra mano.
- Frota las muñecas.

- Enjuágate bien con agua y sécate las manos con papel desechable.

3. USO Y ELIMINACIÓN DE TAPABOCAS

- Verifica que el tapabocas no tenga rasgaduras o agujeros y que tenga las bandas elásticas o lazos de amarre en buen estado.
- Limpiarse las manos antes de ponerse el tapabocas.
- Orientar hacia afuera el lado correcto (el lado de color)
- Colocar hacia arriba la parte donde se encuentra la parte metálica o el resorte que se asegura en la nariz.
- Si esta no tiene el ajuste para puente nasal o tiene igual color por ambas caras, verifica que la parte externa sea la que tenga los pliegues hacia abajo.
- Ubica las bandas elásticas alrededor de las orejas o detrás de la cabeza (si este es el tipo de bandas), colocando la superior primero y luego la inferior a nivel del cuello por debajo de las orejas.
- Debe cubrir la boca, la nariz y la barbilla. Importante que no quede ningún hueco entre la cara y el tapabocas.
- Evitar tocar tapabocas mientras se lleva puesto.
- Para quitarse el tapabocas es importante hacerlo solo tocando el interior o las tiras y no por la parte delantera.
- Se debe desechar el tapabocas en una bolsa plástica al finalizar el turno y no debe reutilizarse.
- Se debe realizar lavado de manos de acuerdo con las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social y que se encuentran en los baños.

4. USO Y ELIMINACIÓN DE GUANTES

- Se debe tomar la parte exterior del guante por la muñeca sin tocar la piel.
- Retirar el guante de la mano, tirando de él desde adentro hacia fuera.
- Sostener el guante que acaba de retirar con la mano que aún está enguantada.
- Despegar el segundo guante metiendo los dedos dentro de él, a la altura de la muñeca.
- Dar la vuelta al segundo guante mientras se retira de la mano y dejar el primero dentro de este.
- Desechar los guantes en la bolsa respectiva sin reutilizarlos en ningún caso.
- Lavarse las manos con agua y jabón inmediatamente después de desechar los guantes.

Jos

NOTARÍA ÚNICA

CIUDAD BOLÍVAR, ANTIOQUIA

5. DISTANCIAMIENTO FÍSICO Y USO DE ESPACIOS COMUNES

La Notaría se compromete a incentivar el distanciamiento físico de dos metros e impedir trabajo que requiera un contacto estrecho. Para el efecto promoverá las siguientes acciones:

- Cumplimiento de funciones asignadas a cada trabajador de manera independiente, evitando el o los contactos estrechos; cuando se requiera interacción entre los miembros del equipo de trabajo, cada uno mantendrá puestos sus EPP, y presentará sus comentarios o indicaciones de manera verbal a sus compañeros, sin acercarse a la otra persona menos de 2 metros.
- Las reuniones, para toma de decisiones o para instruir en algún tema, se harán teniendo en cuenta este distanciamiento y en la sala de reuniones que tiene un espacio más amplio, no se sobrepasará el número de 5 personas en la reunión.
- Los alimentos (media mañana, almuerzo o refrigerio) se tomarán por turnos de manera independiente para garantizar que solo haya un colaborador en la cocineta y solo dos al momento del almuerzo en sala que se usa para este fin.
- Se utilizarán vasos y pocillos de uso personal de cada empleado, los cuales deberán ser lavados posteriormente.
- Para el consumo de agua y café, previamente y después de servirse, se hará lavado de manos, y se evitará en todo momento que el borde de vasos y/o pocillos tengan contacto con dispensador y/o cafetera.
- Fuera del Despacho Notarial se incentivará igualmente el distanciamiento físico con personas y frente a frente en lugares públicos, en el transporte y en la comunidad en general.

6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

Se dispondrá de los insumos físicos y químicos necesarios para garantizar los procesos de limpieza y desinfección, buscando un uso, almacenamiento y deposición de estos de la manera adecuada, tales como: escobas, traperos, sacudidores, recogedor de basuras, canecas, toallas desechables, bolsas para los residuos, jabón, hipoclorito, amonio cuaternario, alcohol, guantes y tapabocas.

En la mañana antes de ingresar el equipo de trabajo y los usuarios se realizará el aseo y desinfección de baños, cocineta y en general superficies. Así mismo, la recolección y clasificación de los residuos sólidos.

Una vez que ingrese el equipo de trabajo se hará desinfección permanente de las superficies de la barra de atención al público, los implementos utilizados por estos como lapiceros y tableta de biometría cuando se autorice su puesta en funcionamiento, teléfonos fijos.

Al finalizar la jornada de trabajo, cada empleado desinfectará y hará aseo de sus implementos de trabajo: computador, mouse, lapiceros, cosedoras, perforadoras, fotocopiadoras, caja registradora.

Igualmente, hará una adecuada disposición de los implementos de protección personal que sean desechables como tapabocas y guantes. Desinfectarán la careta.

7. MANEJO DE RESIDUOS

La Notaría se compromete a garantizar el manejo integral de residuos, conforme las directrices suministradas por la Empresa de Aseo del Municipio, haciendo la clasificación correspondiente y respetando los días señalados para su recolección.

En cuanto a los elementos de protección personal se compromete a promover su disposición final en bolsas plásticas que se colocarán en una caneca especial.

8. VISITA DE PROVEEDORES

Se acordará, con los proveedores de servicio de mantenimiento de fotocopiadoras, computadores, entrega de papelería, toallas desechables, suministro de agua, y suministro de elementos de desinfección, citas para que puedan ingresar a la Notaría sin generar aglomeraciones con los usuarios. Se les solicitará el cumplimiento de las medidas de bioseguridad adoptadas para permitirles su ingreso evitando poner en riesgo a las personas que allí se encuentren.

9. RECOMENDACIONES DE REGRESO A CASA

- Incentivar la movilidad del personal entre su casa y la Notaría, a pie, considerando la corta distancia que hay, evitando el uso de transporte público.
- Utilizar en todo momento los elementos de protección y seguridad como el tapabocas.
- Tener siempre a mano alcohol industrial para usarlo en el caso de que tenga contacto con objetos o superficies.
- Mantener distancia mínima de 2 metros con respecto a otras personas que circulen en el Municipio.
- Evitar llevarse las manos a la cara, boca y ojos.
- Evitar la visita a sitios de que tengan mucha afluencia de público.

10. RECOMENDACIONES AL INGRESAR A CASA

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.

NOTARÍA ÚNICA

CIUDAD BOLÍVAR, ANTIOQUÍA

- Evitar saludar con beso, abrazo, apretón de manos y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, debe cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa que se use para el trabajo de las demás prendas.
- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón, y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- Debe bañarse con abundante agua y jabón.
- Desinfectar con alcohol (entre el 60% y el 95%) o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- Mantener la casa ventilada y limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

11. RECOMENDACIONES PARA QUIENES CONVIVEN CON PERSONAS DE RIESGO

Si el colaborador convive con personas mayores de 60 años o enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, debe extremar medidas de precaución cómo:

- Mantener la distancia siempre mayor a 2 metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona de alto riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona de alto riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, interruptores de luz, juguetes, bicicletas y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que ha estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol (entre el 60% y el 95%) con agua y jabón.

12. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIÓN DE RIESGO DE CONTAGIO

- Una vez se identifique que algún empleado tiene sospecha de infección, se recomendará usar tapabocas y cumplir aislamiento en su casa de manera inmediata hasta tener una indicación de su EPS o ARL que permita su retorno de manera presencialmente.
- Adicionalmente, se reportará a la Secretaría de Salud del Municipio, para realizar un cerco epidemiológico, identificando qué personas tuvieron contacto estrecho en los últimos catorce días, para que también estas últimas se contacten con su EPS.
- Se informará a la ARL para recibir orientación y seguimiento y la Notaría hará acompañamiento al colaborador con síntomas para que consulte ante la EPS.
- El colaborador sospechoso o confirmado, permanecerá en su casa durante catorce días mientras no tenga certificado médico que avale su regreso a la Notaría antes de este periodo.
- Los casos sospechosos y confirmados tendrán seguimiento diario telefónico por el respectivo Vigía de Salud Ocupacional.
- Cada empleado confirmado para coronavirus, una vez finalice su incapacidad, entregará las recomendaciones dadas por su médico tratante o EPS para definir las condiciones de reincorporación y la realización de evaluación ocupacional después de la incapacidad.
- Para el caso de usuarios, cuyo tamizaje evidencia temperatura igual o superior a 38°C, la Vigía en Salud Ocupacional o Notaria, impedirá su ingreso al Despacho, le recomendará acudir a su EPS e informará a la Secretaría de Salud para que tome las medidas que considere pertinentes.

13. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

La Notaría se compromete a:

1. Se compromete a identificar la vulnerabilidad de todos sus colaboradores por medio de la encuesta de riesgo individual que llevará a cabo quincenalmente. Ver anexo 3.
2. Pondrá de sus recursos para garantizar que los colaboradores se capaciten en los aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID-19 y la manera de prevenirlo. Sumado a esto, se les informará todos los procedimientos para realizar su trabajo de manera segura.
3. Facilitará todas las medidas preventivas frente a las instalaciones locativas, herramientas de trabajo, y elementos de dotación adecuados, definiendo

NOTARÍA ÚNICA

CIUDAD BOLÍVAR, ANTIOQUIA

áreas de trabajo común, entre otras, y garantizando el manejo de limpieza de EPP y su disposición final.

4. Finalmente, tomará acciones frente a cada uno de los terceros, como usuarios, proveedores y visitantes para garantizar que cumplan estrictamente todas las medidas de bioseguridad. Para ello, aplicará estas medidas:
 - Definirá el mínimo número de personas que ingresarán a las áreas de la compañía teniendo en cuenta el distanciamiento físico.
 - Impedirá el ingreso de usuarios sin el uso de tapabocas.
 - Solicitará el ingreso de un solo usuario por servicio notarial, es decir no podrán entrar en compañía de familiares o amigos.
 - Facilitará la atención de terceros de manera virtual o telefónica.
 - Promoverá el pago con código QR, las transacciones electrónicas sin contacto, con el fin de evitar el contacto directo y mantener el distanciamiento físico.
 - La Notaría recomienda a todos sus empleados la descarga y uso de la aplicación móvil *Coronapp*.

14. PLAN DE COMUNICACIONES

La Notaría establecerá diferentes canales de información y comunicación para facilitar el conocimiento sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la prevención y el manejo de la pandemia del COVID-19, para que los trabajadores tengan conocimiento de las condiciones de salud y trabajo que deberán ser asumidas con responsabilidad a través de comportamientos saludables en el entorno laboral y extralaboral. Se efectuará capacitaciones directamente, se enviará información a través del correo electrónico notariabolivarant@hotmail.com y se compartirán información oficial por medio del grupo del WhatsApp de la Notaría.

Igualmente, la Notaría mantendrá las líneas de contacto con las autoridades pertinentes en caso de cualquier emergencia.

El presente Protocolo de Bioseguridad se adopta en el municipio de Ciudad Bolívar, Antioquia a partir del 27 de abril de 2020.


LUZ STELLA ACOSTA ARCOS

C.C. No. 39.269.799

NOTARIA ÚNICA DE CIUDAD BOLÍVAR – ANTIOQUIA

NOTARÍA ÚNICA

CIUDAD BOLÍVAR, ANTIOQUIA

ANEXO 1.

CONTROL DE TEMPERATURA

FECHA	HORA Y TEMPERATURA DE INGRESO	HORA Y TEMPERATURA DE SALIDA	NOMBRE COMPLETO

ANEXO 3.

AUTOEVALUACIÓN DE SÍNTOMAS

AUTOEVALUACIÓN	SI	NO	
¿Tiene gripa, fiebre, tos u otro síntoma ¿cuál?			
¿Tiene dolor muscular o pulmonar?			
¿Ha tenido contacto con personas con o antes contagiadas con Covid 19?			
¿Ha estado en contacto con alguna persona que haya estado en el exterior los últimos 14 días?			
¿Ha salido del Municipio y con quien tuvo contacto?			

Juan

