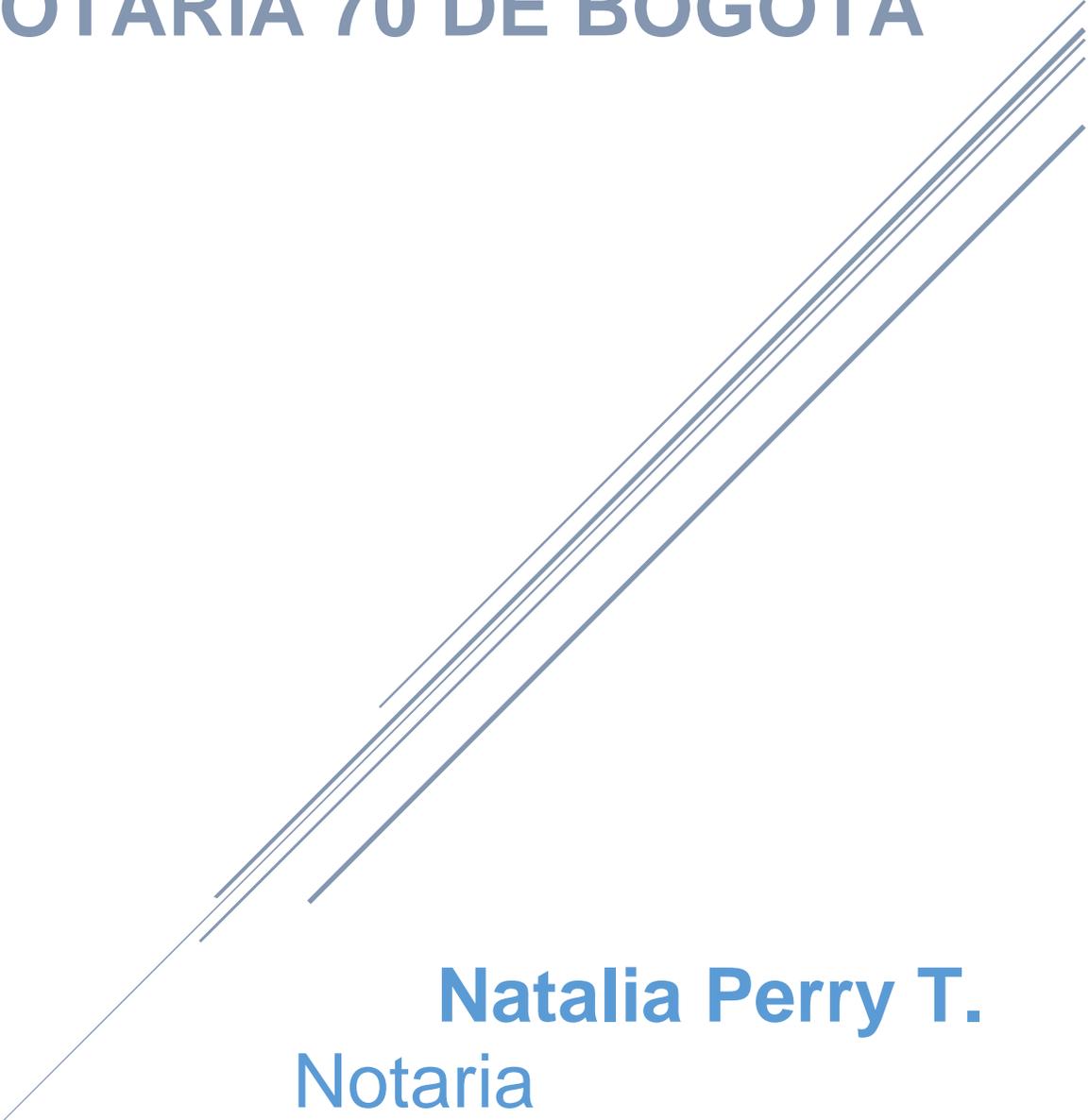


**PROTOCOLO GENERAL DE
BIOSEGURIDAD PARA EL
MANEJO Y PREVENCIÓN
DEL COVID-19 EN LA
NOTARÍA 70 DE BOGOTÁ**



Natalia Perry T.
Notaria

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. CONCEPTOS BÁSICOS	2
4. SÍNTOMAS.....	3
5. MEDIDAS GENERALES DE LA NOTARÍA	4
5.1 MEDIDAS PARA LOS FUNCIONARIOS	4
5.1.1 Lavado de manos	4
5.1.2 Distanciamiento físico	7
5.1.3 Uso de tapabocas.....	7
5.1.4 Otros elementos de protección	8
5.1.5 Medidas al ingreso de la Notaría.....	10
5.1.6 Otras Medidas de asepsia y control	11
5.1.7 Limpieza y desinfección a las instalaciones de la Notaría y a los Puestos y elementos de trabajo	12
5.2 MEDIDAS PARA LOS USUARIOS, PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PERSONAS QUE DEBAN INGRESAR A LA NOTARÍA	14
5.3 MEDIDAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A DOMICILIO	14
5.4 MEDIDAS ADICIONALES PARA LOS TRAMITADORES	15
6. MEDIDAS PARA EL TRASLADO DESDE Y HACIA LA OFICINA	15
6.1 PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA EL TRASLADO EN BICICLETA	15
6.2 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL TRASLADO EN MOTOCICLETA.	16
6.3 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL TRASLADO EN CARRO PARTICULAR.....	17
6.4 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL TRASLADO EN TRANSPORTE PÚBLICO	18
7. RECOMENDACIONES PARA EL REGRESO A CASA	18
8. PASOS A SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR SINTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19	19
9. CANALES DE INFORMACIÓN	20



1. INTRODUCCIÓN

La **NOTARÍA SETENTA (70) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ**, en cumplimiento a las directrices establecidas por el Gobierno Nacional, la Alcaldía Mayor de Bogotá, los Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social, la Superintendencia de Notariado y Registro, entre otros, establece por medio del presente documento el manual que contiene el protocolo de bioseguridad para los funcionarios de la Notaría, el cual es de estricto cumplimiento por parte de éstos, y se concreta en las medidas sanitarias, preventivas de control y mitigación del riesgo de contagio de COVID-19

2. OBJETIVO

Establecer las medidas de cuidado que se deben tener en cuenta con el fin de prevenir el contagio y propagación del Coronavirus, las cuales serán extensivas a funcionarios, usuarios, proveedores y demás personas que tengan vínculo con esta Notaría.

3. CONCEPTOS BÁSICOS

Coronavirus: Es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV, Se ha propagado alrededor del mundo, generando un impacto en cada uno de ellos a nivel de mortalidad, morbilidad y en la capacidad de respuesta de los servicios de salud, así mismo pueden afectar todos los aspectos de la vida diaria y las actividades económicas y sociales, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, los suministros de alimentos, la cultura y los mercados financieros, entre otros.

La infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con otras personas. El Coronavirus 2019 (COVID-19), tiene síntomas similares a los de la gripa común, alrededor del 80%, se recupera sin necesidad de un tratamiento especial. Otras personas, conocidas como casos asintomáticos, no han experimentado ningún síntoma. El Coronavirus 2019 (COVID-19), puede causar enfermedades que van desde leves a graves y, en algunos casos, puede ser fatal.

Aislamiento: separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

Asepsia: ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.



Bioseguridad: conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Desinfección: es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

Coronapp: Es una aplicación que hace parte de la estrategia del Gobierno colombiano para atender la emergencia por Covid-19, A través de la aplicación las personas podrán hacerse un autodiagnóstico para saber si tienen síntomas de Covid-19.

4. SÍNTOMAS

El COVID-19 afecta de distintas maneras en función de cada persona. La mayoría de las personas que se contagian presentan síntomas de intensidad leve o moderada, y se recuperan sin necesidad de hospitalización.

Los síntomas más habituales son fiebre, tos seca, cansancio. Otros síntomas menos comunes son: molestias y dolores, dolor de garganta, diarrea, conjuntivitis, dolor de cabeza, pérdida del sentido del olfato o del gusto, erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies.

Los síntomas graves son dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse.

COVID-19
ENFERMEDAD POR EL CORONAVIRUS 2019

CONÓCELO. SÍNTOMAS*

SÍNTOMAS COMUNES

- GOTEO NASAL
- TOS
- DOLOR DE GARGANTA

CASOS GRAVES

- FIEBRE ALTA
- NEUMONÍA
- INSUFICIENCIA RESPIRATORIA AGUDA

*Los síntomas podrían aparecer de **1 a 12 días** después de la exposición al virus.

OPS Organización Panamericana de la Salud / Organización Mundial de la Salud

Conócelo. Prepárate. Actúa.
www.paho.org/coronavirus



5. MEDIDAS GENERALES DE LA NOTARÍA

5.1 MEDIDAS PARA LOS FUNCIONARIOS

Las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes;

- 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, 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 higiénico sanitarias.

A continuación, se describen de manera puntual las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus.

5.1.1 Lavado de manos

El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo el protocolo que se encuentra publicado en cada baño y 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 y antes de tocarse la cara, por lo que en los baños de la oficina están los suministros de jabón y toallas desechables suficientes para realizar el lavado de manos con la periodicidad recomendada que es de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 – 30 segundos.

Nota: Los responsables del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), deberán establecer mecanismos de seguimiento, monitoreo y autocontrol de esta actividad en todos los sitios de trabajo.



¿Cómo lavarse las manos?

¿Cómo las manos están cuando están completamente sucias? No, utilice la siguiente información

1 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



0 Mojase las manos con agua



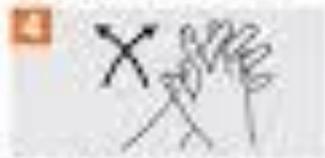
1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.



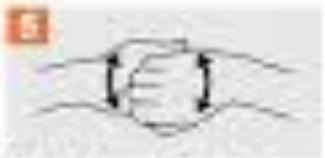
2 Frotase las palmas de las manos entre sí.



3 Frotase la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y muñecas.



4 Frotase las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



5 Frotase el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



6 Frotase con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, empezando con la palma de la mano derecha y viceversa.



7 Frotase la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.



8 Enjuague las manos con agua



9 Deseque con una toalla desechable.



10 Deseque de la muñeca para cerrar el grifo.



11 Deseque las manos con aire.


Organización Mundial de la Salud


Seguridad del Paciente


SAVE LIVES
Clean Your Hands



5.1.1.1 Desinfección de manos

Cuando las manos solo estén visiblemente sucias y es difícil realizar el lavado de manos se puede optar por la desinfección de las mismas, para lo cual se dispone de gel antibacterial y alcohol.

¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfectese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias

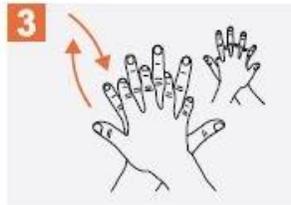
1 Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



1a Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



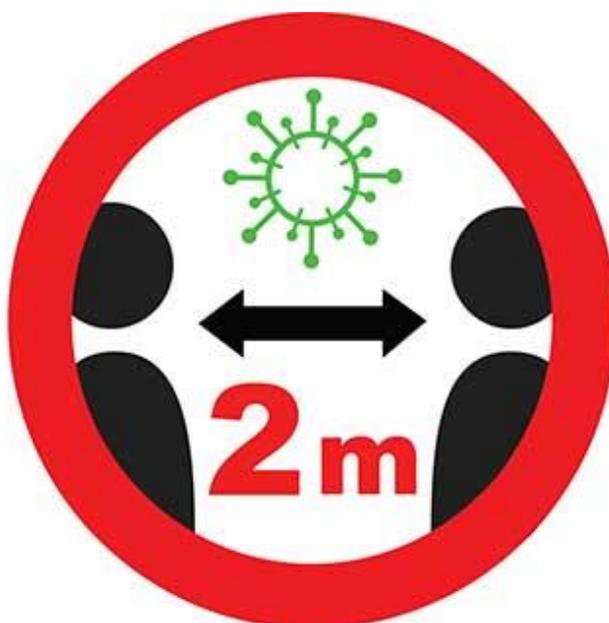
8 Una vez secas, sus manos son seguras.

 <p>Organización Mundial de la Salud</p>	<p>Seguridad del Paciente UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA.</p>	<p>SAVE LIVES Clean Your Hands</p>
<p><small>La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para garantizar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Comprenda el mejor de la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudieran ocasionar su utilización. La OMS agradece a las Facultades Universitarias de Odontología (FAO), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.</small></p>		

5.1.2 Distanciamiento físico

El distanciamiento físico significa mantener un espacio entre las personas fuera de su casa.

- Los funcionarios deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.
- Estas mismas condiciones deben aplicarse en el sitio destinado para el consumo de alimentos, en donde deberán sentarse con una silla de por medio.
- No se deben permitir reuniones en grupos en los que no pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.



5.1.3 Uso de tapabocas

El uso del tapabocas es obligatorio para todos los funcionarios, proveedores y usuarios que ingresen a la Notaría.

5.1.3.1 Pasos para colocación y retiro de tapabocas

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- 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.
- Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.



- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.



5.1.4 Otros elementos de protección

Adicional al uso del tapabocas, el uso de careta y guantes son obligatorios para los funcionarios que tienen contacto directo con el público.

5.1.4.1. Careta

La careta se debe limpiar y desinfectar cuando menos cada tres horas, y solicitar a la Dirección administrativa el cambio de la misma, cuando sea pertinente.

5.1.4.2 Guantes

El uso de los guantes es obligatorio para las personas que atienden público



5.1.4.2.1 Para la Postura

1. Lávese las **manos** con jabón y abra el paquete de guantes.
2. Tome el primer guante por su cara interna, es decir, la que estará en contacto directo con su mano.
3. Colóquese el primer guante sin tocar la cara externa.
4. Tome el segundo guante con la mano ya enguantada, cogiéndolo por su cara externa, es decir, por el pliegue del puño.
5. Acomódese ambos guantes sin tocar la cara que está en contacto con la piel.



5.1.4.2.2 Para el retiro de guantes

1. Para retirar el primer guante, tome el borde por la cara externa y dé vuelta completamente el guante.
2. Para retirar el segundo guante, tómelo del puño, dé vuelta completamente el guante y deseche.
3. Lave y seque sus **manos**.



Retirada de guantes sanitarios



5.1.5 Medidas al ingreso de la Notaría

- No saludar de beso o de mano
- Al llegar a las instalaciones de la Notaría deberá realizar desinfección de calzado, para esto se cuenta con un tapete a la entrada
- Realizar el respectivo lavado de manos de acuerdo con lo establecido en el protocolo ya mencionado
- Tomar la temperatura
- Realizar el registro de información en la respectiva planilla
- Realizar desinfección de los elementos (llaves, bolsos, maletas) y prendas (chaquetas) con alcohol
- Abrir las ventanas para garantizar una buena circulación del aire.
- Realizar limpieza y desinfección del puesto de trabajo
- Para aquellos funcionarios que requieran un espacio para dejar sus elementos personales y/o ropa de cambio, se dispuso que pueden utilizar el mueble del corredor que dirige al ascensor, ubicado en el primer piso.
- Respecto de los tramitadores, se debe realizar los pasos anteriores (exceptuando el 3 y 4), siempre que lleguen de realizar cualquier tipo de diligencia fuera del despacho.
- En ningún caso se deben compartir los elementos de protección con un compañero.
- Evite utilizar el ascensor, salvo casos fortuitos



- Deberán portar el carnet y la carta de autorización de trabajo que les fue entregada
- Descargar la aplicación de CoronApp, para que en esta registre su estado de salud.

5.1.6 Otras Medidas de asepsia y control

- Los puntos de mayor contacto se encuentran dotados con gel antibacterial y alcohol para la desinfección respectiva.
- Si presentan síntomas respiratorios o fiebre, deberán informar inmediatamente y por cualquiera de los canales establecidos (personalmente, por teléfono, whatsapp o correo) a la Dirección Administrativa. En caso de encontrarse en la oficina deberá solicitar y colocarse la mascarilla quirúrgica y permanecer en el sitio de aislamiento que le sea indicado por la Dirección Administrativa hasta que se reciban las instrucciones de la ARL o EPS. De no haber llegado a la Notaría, deberán abstenerse de asistir en esas condiciones e informar a la EPS. En todos los casos deberán pedir la correspondiente cita médica e informar sobre los resultados de la misma a la dependencia antes mencionada.
- El personal mayor de 70 años, así como las personas que tengan condiciones especiales de Salud (factores de riesgo establecidos), realizarán trabajo en casa de acuerdo con las directrices impartidas por el Despacho, para esto el área de sistemas velará por el optimizar al máximo los recursos tecnológicos de la oficina a fin de que el personal tenga acceso a sus equipos y archivos sin ningún tipo de dificultades.
- No compartir alimentos ni bebidas
- Hidratarse frecuentemente, por lo que en el 2 y 3 piso se encuentran botellones de agua permanentemente.
- No ingerir alimentos en los puestos de trabajo
- Para la hora de almuerzo, solo estará habilitado el comedor del 4º piso, previamente se deben lavar las manos y el horno microondas solo podrá ser manipulado por la persona encargada de los Servicios Generales, de no ser posible y el funcionario manipule el horno microondas deberá previamente realizar lavado o desinfección de manos.
- Al finalizar la jornada, los funcionarios harán limpieza y desinfección de los puestos de trabajo así como desecharán elementos utilizados como tapabocas y guantes en la caneca que se destinara exclusivamente para tal fin.
- Mantenerse actualizados sobre la información en general y directrices que imparta el Gobierno Nacional, Distrital y la Superintendencia de Notariado y Registro, para lo cual está a su disposición en el sistema la carpeta denominada Covid19, a la cual tienen acceso todos los funcionarios y en la que se guardan las normas e instrucciones conforme van saliendo. Asimismo dicha documentación se encuentra en físico para su consulta en la oficina de la Dirección Administrativa.



Administrar		notaria 70 (\\192.168.1.2) (N:)	
Herramientas de unidad			
ria 70 (\\192.168.1.2) (N:) >			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ABOGADOS	9/06/2020 11:22 a. m.	Carpeta de archivos	
ADMINIS	8/07/2020 5:15 p. m.	Carpeta de archivos	
ADMINISTRATIVA	29/05/2020 10:22 a. m.	Carpeta de archivos	
ARCHIVO DIGITAL	22/01/2020 9:09 a. m.	Carpeta de archivos	
AUTENTICACIONES	19/06/2020 9:44 a. m.	Carpeta de archivos	
BIOMETRIAS UCNC 2017-2019	30/04/2020 9:20 a. m.	Carpeta de archivos	
BUZON DE SUGERENCIAS	2/03/2020 3:24 p. m.	Carpeta de archivos	
CAJA	4/07/2020 9:33 a. m.	Carpeta de archivos	
CONTABILIDAD	21/05/2020 2:34 p. m.	Carpeta de archivos	
COVID19	2/06/2020 12:11 p. m.	Carpeta de archivos	
DIGITACION	8/07/2020 3:32 p. m.	Carpeta de archivos	
EXOGENA 2018	3/05/2019 4:59 p. m.	Carpeta de archivos	
EXTRAJUICIO	18/06/2020 11:49 a. m.	Carpeta de archivos	
FORMATOS NUEVOS	28/05/2020 12:16 p. m.	Carpeta de archivos	
GENERAL	6/07/2020 8:46 a. m.	Carpeta de archivos	
LIBROS DE RELACION	2/01/2020 5:53 p. m.	Carpeta de archivos	
MANUALES	12/04/2020 2:18 p. m.	Carpeta de archivos	
MEDIOS ICA	4/05/2019 10:19 a. m.	Carpeta de archivos	
NORMATIVIDAD	12/05/2020 1:02 p. m.	Carpeta de archivos	
NOTAS APROBADAS	5/05/2020 3:18 p. m.	Carpeta de archivos	
NOTAS VARIAS	29/04/2020 12:17 p. m.	Carpeta de archivos	
PAUSAS ACTIVAS	6/05/2020 2:37 p. m.	Carpeta de archivos	
PLANTILLAS DOC	29/04/2020 10:35 a. m.	Carpeta de archivos	
POLIGONOS DE MONITOREO 2016	14/03/2019 2:52 p. m.	Carpeta de archivos	
RECEPCION	23/06/2020 3:20 p. m.	Carpeta de archivos	
REGISTRO CIVIL	4/05/2020 9:48 a. m.	Carpeta de archivos	
SCANNER	10/07/2020 11:44 a. m.	Carpeta de archivos	
SECRETARIA	8/07/2019 5:18 p. m.	Carpeta de archivos	
SG-SST NOT 70	11/10/2019 3:04 p. m.	Carpeta de archivos	
SISTEMAS	3/07/2020 5:39 p. m.	Carpeta de archivos	
TEM	1/07/2020 12:07 p. m.	Carpeta de archivos	
ADMINIS (192.168.1.2\notaria 70) (N) - Ac...	6/06/2019 8:10 a. m.	Acceso directo	1 KB
Claudia Patricia Molina Arroyo	31/01/2019 10:26 a. m.	Microsoft Word D...	34 KB
COMPRVENTA HUGO NAVARRETE	6/07/2019 10:59 a. m.	Microsoft Word D...	48 KB
LINDEROS ALEJANDRA 17-12-2019	17/12/2019 3:16 p. m.	Microsoft Word D...	14 KB
Pod Loubeyre	29/07/2019 8:44 a. m.	Microsoft Word 9...	97 KB
SCANNER - Acceso directo	25/06/2019 5:21 p. m.	Acceso directo	2 KB
STATFLMI.SYS	30/05/2020 9:00 a. m.	Archivo de sistema	1 KB
Testamento familia Bernal	22/10/2019 5:28 p. m.	Microsoft Word D...	17 KB

5.1.7 Limpieza y desinfección a las instalaciones de la Notaría y a los Puestos y elementos de trabajo

Se establecen las siguientes medidas de limpieza y desinfección:

- La persona de servicios generales realizara la limpieza a las instalaciones de la notaría, dos veces al día (apertura y cierre de la Notaría), especialmente en superficies y elementos con los cuales tenga contacto el público (manijas, sillas mesas, inodoros, lavamanos, barandas, etc). Esta limpieza se debe realizar con los elementos de desinfección que le fueron proporcionados para tal fin (jabón, desinfectante, alcohol), y con las medidas de cuidado como son: uso de tapabocas, guantes y lavado de manos.

- Se deben realizar diariamente por parte de los funcionarios la limpieza en sus puestos y elementos de trabajo, con los elementos entregados para tal efecto (alcohol, paños, jabón, etc).
- Los funcionarios deben tener especial cuidado con la limpieza de los equipos de tipo tecnológico, ya que solo se puede realizar la limpieza de los mismos con los elementos adecuados.
- La persona de servicios generales deberá realizar control de roedores e insectos para evitar la contaminación.
- Los insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes) deben ser sujetos de limpieza y desinfección constante.
- El funcionario al realizar el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal entregados (guantes, delantal y tapabocas).
- El Funcionario debe realizar lavado de manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección.

5.1.7.1 Recomendaciones para realizar la desinfección y limpieza de los espacios de trabajo

- El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (tapabocas, careta, delantal y tapabocas)
- Realizar la limpieza dos veces al día (apertura y cierre de la Notaría), de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva.
- Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
- El Funcionario debe realizar lavado de manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección.
- Las superficies de los baños y el sanitario deben limpiarse y desinfectarse cuando menos una vez al día.
- Lave y desinfecte los elementos utilizados para esta labor, en el espacio disponible para los insumos de limpieza y desinfección.
- Cuando se adquieran insumos para la limpieza e higiene deben haber sido desinfectados antes de almacenarlos.

5.1.7.2 Recomendaciones para la limpieza de los equipos de tipo tecnológico, en especial captadores biométricos

- El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (tapabocas, guantes y delantal)



- El Funcionario debe realizar lavado de manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, es decir antes y después de realizar un cotejo biométrico.
- Sobre un paño NO ABRASIVO rocíe abundante alcohol isopropílico.
- Limpie y desinfecte con el paño húmedo la superficie del captor biométrico.
- Esta limpieza se debe realizar antes de cada cotejo.

5.1.7.3 Manejo de residuos

- Se debe realizar la recolección de residuos de manera permanente.
- Los residuos como tapabocas y guantes, deben ir separados en bolsa de color negra que no debe ser manipulada por personas que realicen labor de reciclaje, los residuos aprovechables (papel, cartón, vidrio, plástico y metal) deben ir en bolsa blanca.
- Se debe realizar limpieza y desinfección de las canecas periódicamente,
- El Funcionario debe realizar lavado de manos antes y después de realizar las tareas del manejo de residuos.

5.2 MEDIDAS PARA LOS USUARIOS, PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PERSONAS QUE DEBAN INGRESAR A LA NOTARÍA

- Se tendrá una planilla de ingreso que se deberá diligenciar, con la información básica de la persona (nombre, documento y servicio a usar) y adicional se les cuestiona sobre algunos factores de riesgo.
- Se indicara al usuario el punto destinado para el lavado de manos acondicionado con jabón y toallas desechables.
- No podrá acceder a la Notaría ninguna persona que no tenga tapabocas.
- Solo podrán acceder un máximo de cinco (5) usuarios al tiempo, guardando la distancia de 2.00 mts entre cada uno (los cuales se encuentran señalados en cada área de atención al público)
- Solo podrán acceder a la Notaría las personas que efectivamente van a realizar el trámite, razón por la cual los acompañantes no podrán ingresar y deberán esperar afuera de las instalaciones de la Notaría.
- No se permite el ingreso de menores de edad
- Promover a los usuarios el uso de las herramientas tecnológicas para la solicitud y agilidad en los trámites.

5.3 MEDIDAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A DOMICILIO

Estos se realizaran especialmente a las personas en situación de vulnerabilidad y sujetos de especial protección (mayores de 70 años, mujeres en estado de embarazo, personas con patologías que sean factores de riesgo).



Los funcionarios que realizan los domicilios deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Deberán portar los elementos de protección entregados (tapabocas, guantes y careta)
- Evitar saludar de mano
- Deben guardar distanciamiento
- Al llegar y salir del sitio, solicitarán permiso para realizar lavado de manos, de no ser posible, deberán desinfectarlas con los elementos entregados (alcohol, gel antibacterial)
- deberán registrar los datos e información del estado de salud, del solicitante, en la planilla dispuesta para ello.
- El funcionario tomara la temperatura del solicitante y consignará esta información en la planilla.
- Se abstendrá de prestar el servicio, si el usuario le manifiesta tener algún síntoma asociado al COVID19, o si presenta cuadro de fiebre mayor a 38°C.

5.4 MEDIDAS ADICIONALES PARA LOS TRAMITADORES

- Deberá portar los elementos de protección entregados (tapabocas, guantes y careta)
- Evitar saludar de mano
- Debe guardar distanciamiento
- Al llegar y salir del sitio, solicitará permiso para realizar lavado de manos, de no ser posible, deberá desinfectarlas con los elementos entregados (alcohol, gel antibacterial)
- Deberá registrar los datos de las personas con las que hizo contacto en las entidades.

6. MEDIDAS PARA EL TRASLADO DESDE Y HACIA LA OFICINA

Se recomienda el uso de medios individuales de transporte como la bicicleta, patinetas, motos, entre otros, haciendo siempre uso de los elementos de protección y del tapabocas. Cuando lo anterior no sea posible y se utilicen medios de transporte masivo, se debe conservar la distancia de acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes, que en la actualidad son 2.00 mts.

A continuación se relacionan las medidas de bioseguridad a implementar en el momento de trasladarse a la Notaría o a casa, de acuerdo con el medio de transporte de su elección

6.1 PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA EL TRASLADO EN BICICLETA

Para los funcionarios que opten por este medio de transporte se relacionan a continuación las medidas de asepsia a tener en cuenta:



- Antes de salir de casa, debe limpiar la bicicleta con una solución de hipoclorito al 5% diluido en agua, cargue en un spray esta solución.
- Se debe usar tapabocas y guantes, y los elementos de protección como casco y rodilleras.
- Al llegar a la Notaría debe realizar el protocolo de bioseguridad creado para el ingreso.
- Al llegar a casa, lave muy bien la bicicleta con una solución de hipoclorito al 5% diluido en agua.
- Realice protocolo de ingreso a casa, desinfectando los elementos como llaves y maletas.
- Evite tocar cualquier elemento antes de lavarse las manos y realizar su protocolo de ingreso a su casa
- Para las personas que opten por este medio de transporte deberán realizar su ingreso dejando las bicicletas en el lugar previsto para tal fin. Se les recuerda el especial cuidado con las medidas de asepsia ya enunciadas.

Protocolo de Seguridad para Transporte en **Bicicleta**

¡Alternativas para que el movilizarse en Bicicleta sea seguro!

La Bicicleta es un medio de transporte fundamental para la mayoría de la población trabajadora y el protocolo de higiene también es importante por lo tanto antes y después de cada recorrido se debe garantizar la desinfección de puños, horquilla, cuadro, sillín, llantas, pedales y en general todos sus componentes.

1

Antes de salir de casa limpia tu bicicleta con solución de hipoclorito al 5% diluido en agua y llévatelo en spray.

2

Usa tapabocas y guantes y abrigate bien, no olvides tu casco y rodilleras.

3

Cuando termine la jornada laboral lávate muy bien las manos antes de irte a casa en bicicleta.

4

Limpia el sillín y puños de tu bicicleta con la solución de hipoclorito utilizando tu spray. Utiliza gel antibacterial y colócate el tapabocas y guantes antes de marcharte.



5

Cuando llegues casa intenta no tocar nada y lava muy bien tus manos.

6

Lava muy bien tu bicicleta con solución de hipoclorito al 5% diluido en agua.

¡No olvides también!

Que al regresar a casa debes desinfectar con hipoclorito o lavar con agua y jabón todos los elementos manipulados al exterior de la vivienda (maletas, cartera, celular, llaves).



6.2 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL TRASLADO EN MOTOCICLETA

Para los funcionarios que opten por este medio de transporte y para los tramitadores motorizados a continuación las medidas de asepsia a tener en cuenta.

- Antes y después de cada recorrido se debe garantizar la desinfección de todos los componentes como el manillar, la superficie del depósito de gasolina, el asiento y las llantas.



- Usar un casco de preferencia cerrado, vestimenta especial, tapabocas y guantes. Estos elementos no se deben compartir.
- Tener precaución a la hora de detenerse en los semáforos o pasos de peatones cerca de otros vehículos o motoristas
- No llevar pasajeros si no es absolutamente necesario, de llevarlos evitar el menor contacto físico, y siempre teniendo elementos de protección.
- Evitar el aparcamiento en parqueaderos cerrados.
- Limpiar frecuentemente el interior del casco con paños desechables.
- Evitar colocar el casco en el piso o sobre la motocicleta.
- Mientras no se esté usando el casco se debe guardar en una funda protectora.

Protocolo de Seguridad para Transporte en **Motocicleta**

¡Alternativas para que el transporte en Motocicleta sea seguro!

El protocolo de higiene en las motocicletas también es importante y es necesario adoptar medidas, por lo tanto antes y después de cada recorrido se debe garantizar la desinfección de todos los componentes como el manillar, la superficie del depósito de gasolina, el asiento y las llantas.

- 1** Usa un casco solo para ti de preferencia cerrado, vestimenta especial, tapabocas y guantes.
- 2** Ten cuidado a la hora de detenerte en los semáforos o pasos de peatones cerca de otros vehículos o motoristas.
- 3** No se lleves pasajero, si no es absolutamente necesario, en caso de serlo procura que haya el menor contacto físico, que el pasajero utilice ropa cerrada y lleve guantes y se agarre de los asideros de la motocicleta.
- 4** En el aparcamiento procura usar zonas abiertas de parqueo, evita los parqueaderos cerrados.



- 5** Limpia el interior de tu casco con elementos desinfectantes con hipoclorito al 5% diluido en agua.
- 6** Usa paños desechables para el visor, el protector facial interior, las correas y el broche del sistema de retención.
- 7** Para evitar contaminación de las partes internas, no se debe colocar el casco en el piso, ni sobre la motocicleta.
- 8** Mientras el casco protector para motociclistas no esté en uso, se debe guardar en su funda protectora, evitando siempre dejarlo en lugares abiertos o húmedos.

¡Recuerda!

Desplazarte de manera responsable, solidaria y segura y no olvides que siempre al entrar a casa debes lavar muy bien tus manos.



6.3 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL TRASLADO EN CARRO PARTICULAR

- Garantizar elementos de higiene personal en su vehículo (gel antibacterial, toallitas desinfectantes).
- fortalecer e intensificar la limpieza y desinfección del vehículo, lavado de tapetes, manijas de las puertas pantallas, en general parte interna y externa de este.
- mantener en buen estado las ventanas del vehículo con el fin de poder abrirlas y mantener la ventilación y así garantizar la circulación del aire.
- Evitar transportar muchas personas en el vehículo, también es importante el lavado frecuente de manos tanto para el conductor como para sus ocupantes.



- Tener suministro de tapabocas en el vehículo para su uso en el momento de bajarse del vehículo.
- Realizar mantenimiento al aire acondicionado del vehículo.

6.4 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL TRASLADO EN TRANSPORTE PÚBLICO

- Garantizar elementos de higiene personal (gel antibacterial, toallitas desinfectantes, alcohol).
- Mantener el distanciamiento social.
- Abrir las ventanas y así garantizar la circulación del aire.



Se recuerda que las medidas de desinfección correspondientes no sólo se deben implementar al llegar a su sitio de trabajo y su lugar de residencia. De igual manera, deben cumplir con las medidas restrictivas dictadas por las autoridades y salir sólo para lo estrictamente necesario. Cuando hacen diligencias o paradas distintas a las de la oficina y casa, deberán diligenciar, a más tardar al día siguiente, la bitácora de control implementada en la oficina.

7. RECOMENDACIONES PARA EL REGRESO 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.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más dos metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- La ropa debe lavarse en lavadora o a mano con agua caliente.
- No reutilizar ropa sin antes lavarla

- Bañarse con abundante agua y jabón
- 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.
- Si usted convive con una persona de alto riesgo, es decir, mayor de 60 años o con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19 (Diabetes, Hipertensión, Cáncer, o personas que sean prestadores de servicios de salud), deben extremar las medidas de precaución y cuidado.



8. PASOS A SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR SINTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19

- Si el funcionario presenta en casa síntomas respiratorios, fiebre superior a 38°C, o cualquier otro síntoma asociado, debe abstenerse de presentarse a la Notaría, informar de esta eventualidad a la Dirección Administrativa, y ponerse en contacto con su EPS, para lo pertinente.



- Si el funcionario ha tenido contacto con algún caso confirmado de COVID-19, deberá informar esta eventualidad a la Dirección Administrativa, con el fin de realizar el respectivo aislamiento preventivo.
- Si durante la jornada laboral presenta dificultad respiratoria, fiebre mayor a 38°C ó algún otro síntoma asociado al COVID-19, deberá informar a la Dirección Administrativa, solicitar un tapabocas convencional, y trasladarse a la zona de aislamiento que se le indique, mientras se llama a la EPS y a la Secretaría de Salud, para realizar el procedimiento que ellos determinen.
- Se identificarán los posibles funcionarios con los que haya tenido contacto a fin de establecer potenciales afectados, y así proceder a realizar el aislamiento preventivo respectivo.
- El funcionario deberá realizar una lista de personas con las que hubiese tenido contacto estrecho (a menos de 2 mts por más de 15 minutos), durante los últimos 14 días.
- La persona de servicios generales deberá limpiar y desinfectar (utilizando los elementos de protección), todas las áreas de contacto (pisos, puestos de trabajo, elementos, etc).
- Reportar su estado de salud a través de la aplicación de Coronapp.

LINEAS DE INFORMACIÓN CORONAVIRUS COVID-19 ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD - EPS			
ASMET Salud:	316 288 7576	Ecoopso:	353 4000
Nueva EPS:	307 7022	EPS Sura:	369 5100
Aliansalud:	756 8080 Opción 5	Famisanar:	653 1387
Capital Salud:	310 266 9100	Medimas:	651 0777
Comfacundi:	307 8181	Salud total:	313 9888
Comparta:	317 818 0398	Savia salud:	409 0000
Compensar:	444 1234	SOS EPS:	614 1000
Convida:	323 229 7975	Sanitas:	375 9000
Cooameva:	018000 930779		

9. CANALES DE INFORMACIÓN

Se disponen de los siguientes canales de información

- **Líneas telefónicas:** PBX 4824045 Ext 305 Celular 350 76765852 y whatsapp 314 3333333
- **Correo electrónico:** administración@notaria70bogota.com

