



**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA
TRANSMISIÓN DE COVID-19 Y MANEJO DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS**

NOTARIA ÚNICA DE SABANA DE TORRES

**SABANA DE TORRES, SANTANDER
MAYO, 2020**



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD
PARA LA EMERGENCIA POR COVID-19**

CONTENIDO

1. Protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID-19
2. Radicado del protocolo en la Alcaldía Municipal y respuesta
3. Informe de implementación de medidas de bioseguridad para la prevención del COVID-19
4. Encuestas de enfermedades crónicas base de emergencia COVID-19
5. Capacitaciones de bioseguridad

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA
TRANSMISIÓN DE COVID-19 Y MANEJO DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS**

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| Introducción | 3 |
| 1. Objetivo | 3 |
| 2. Alcance | 3 |
| 3. Responsables | 3 |
| 4. Definiciones | 4 |
| 5. Medidas de bioseguridad | 5 |
| 5.1. Lavado de manos | 5 |
| 5.1.1. Técnica del lavado de manos | 6 |
| 5.2. Distanciamiento físico | 7 |
| 5.3. Uso de EPPS..... | 8 |
| 5.3.1. Manejo de tapabocas convencional..... | 9 |
| 5.4. Limpieza y desinfección..... | 10 |
| 5.4.1. Instalaciones de la entidad..... | 10 |
| 5.4.2. Manejo de residuos..... | 11 |
| 6. Prevención y manejo de situación de riesgo de contagio..... | 11 |
| 6.1. Vigilancia de la salud de los trabajadores en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST..... | 12 |
| 6.1.1. Trabajo a distancia o trabajo de forma presencial..... | 12 |
| 6.2. Interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados, etc.)..... | 13 |
| 6.3. Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo..... | 13 |
| 6.4. Recomendaciones en la vivienda | 13 |
| 6.5. Convivencia con una persona de alto riesgo | 14 |
| 6.6. Manejo de situaciones de riesgo..... | 15 |

| | |
|---|-----------|
| 7. Plan de comunicaciones | 15 |
| 7.1. Información general COVID-19..... | 15 |
| 7.2. Comunicación sospecha de síntomas o confirmación COVID-19..... | 16 |
| 7.3. Remisión notarial de información de casos positivos de COVID-19..... | 16 |
| 8. Documentos de referencia | 17 |
| 9. Control de modificaciones | 18 |
| 10. Anexos | 18 |

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19 Y MANEJO DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS

Introducción

La enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARSCoV, que se ha propagado desde China hacia un gran número de países 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 y los mercados financieros entre otros.

1. Objetivo

Establecer las medidas generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano durante el desarrollo de todas sus actividades, así como la respuesta a situaciones de riesgo, evitando el contagio en trabajadores, contratistas y usuarios.

2. Alcance

Este protocolo aplica para todos los procesos realizados en la Notaria Única de Sabana de Torres, involucrando a los trabajadores, contratistas, y usuarios.

3. Responsables

Es responsabilidad del Notario Titular y el profesional externo:

- ❖ Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en la normatividad relacionada.
- ❖ Capacitar a sus trabajadores y contratistas sobre las medidas indicadas en el protocolo de bioseguridad.
- ❖ Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, y demás personas que estén presentes en las instalaciones.
- ❖ Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.
- ❖ Reportar a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- ❖ Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos, la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19, con el fin de darla a conocer a sus trabajadores contratistas, y usuarios.
- ❖ Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar las medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.
- ❖ Proveer a los trabajadores los elementos de protección personal (EPP) que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrollen para la entidad.

Elaboró:

Nhora Judith Sandoval Echavarría

Revisó:

Victor Alfonso Camargo

Es responsabilidad de los trabajadores, contratistas y usuarios:

- ❖ Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la entidad durante el tiempo que permanezca en las instalaciones.
- ❖ Reportar a la entidad cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones, para que se adopten las medidas correspondientes.
- ❖ Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar a la entidad las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria.

Es responsabilidad de la ARL:

- ❖ Disponer de un equipo técnico responsable para orientar a la entidad en la gestión del riesgo laboral, y la vigilancia de la salud de los trabajadores por exposición a COVID-19.
- ❖ Suministrar a la entidad los Elementos de Protección Personal (EPP) a todos los trabajadores y contratistas con exposición directa a COVID-19.
- ❖ Responder de manera ágil y oportuna las solicitudes de la entidad referentes al control del riesgo laboral por COVID-19.

4. Definiciones

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.

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.

Contacto estrecho: Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el usuario es considerado infeccioso.

COVID-19: Es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

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

Desinfectante: Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

Hipoclorito: Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la

desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

Mascarilla Quirúrgica: Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

Máscara de alta eficiencia (FFP2) o N95: Están diseñados específicamente para proporcionar protección respiratoria al crear un sello hermético contra la piel y no permitir que pasen partículas (< 5 micras) que se encuentran en el aire, entre ellas, patógenos como virus y bacterias. La designación N95 indica que el respirador filtra al menos el 95% de las partículas que se encuentran en el aire.

Material Contaminado: Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

Reutilización: Uso del mismo respirador N95 para múltiples encuentros con usuarios, pero retirándolo después de cada valoración. Se debe almacenar entre los encuentros para volver a ser usado antes de la siguiente evaluación médica.

Uso extendido: Utilización del mismo tapabocas N95 para encuentros repetidos de contacto cercano con varios usuarios, sin quitar el respirador entre las valoraciones de los usuarios. El uso extendido puede implementarse cuando se hace cohorte de usuarios. Se ha recomendado el uso extendido como una opción para conservar por más tiempo los respiradores N95 durante brotes y pandemias.

5. Medidas de bioseguridad

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

- ❖ Lavado de manos
- ❖ Distanciamiento social
- ❖ Uso de EPPS (principalmente tapabocas)
- ❖ Limpieza y desinfección

Adicional a estas medidas y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus, 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 higiénicas sanitarias.

5.1. Lavado de manos

Para disponer del lavado frecuente de manos en las instalaciones de la entidad, se cuenta con los siguientes espacios, insumos y suministros:

- ❖ A cada uno de los trabajadores de la entidad, se les hizo entrega de gel antibacterial y/o alcohol glicerinado con una concentración del 70%.
- ❖ En las instalaciones de la entidad hay 2 lavamanos que disponen de agua limpia, un dispensador de jabón líquido de manos, y toallas desechables, donde los trabajadores, contratistas y usuarios pueden realizar el lavado de manos.

- ❖ Cada lavamanos existente en las instalaciones de la entidad tiene el instructivo de los pasos a seguir para el lavado adecuado de las manos, incluyendo la duración promedio.

Para asegurar que el personal realice el lavado de manos, se establecen las siguientes políticas de operación:

- ❖ Al ingresar a las instalaciones de la entidad, todos los trabajadores, contratistas y usuarios, deben realizar el lavado y la desinfección de las manos en las estaciones correspondientes.
- ❖ El personal debe lavarse las manos como mínimo cada hora.
- ❖ Los trabajadores deben lavarse las manos con agua y jabón, antes de retirar el tapabocas, antes y después de tomar los alimentos, antes y después de ir al baño, y después de colocar el tapabocas nuevamente.

5.1.1. Técnica del lavado de manos

El lavado de manos con agua y jabón debe tener una duración entre 40-60 segundos y se debe realizar cuando las manos están visiblemente sucias, después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser manipuladas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, estornudar y toser, manipular dinero, y antes y después de comer y usar tapabocas.

Para asegurar un buen lavado de manos se dispone del siguiente instructivo en cada uno de los lavamanos de la entidad:



El uso de gel antibacterial y/o alcohol glicerinado, se utiliza para la desinfección de manos siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.

Para asegurar la desinfección adecuada se dispone del siguiente instructivo en cada puesto de trabajo:



5.2. Distanciamiento físico

El distanciamiento físico, significa mantener un espacio entre las diferentes personas. Los trabajadores y usuarios deben permanecer al menos a 2 metros de distancia entre sí y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión. Para asegurar el distanciamiento físico entre los trabajadores, se tienen algunas condiciones físicas, junto con las siguientes políticas de operación:

Puestos de trabajo:

- ❖ El notario titular tiene su puesto de trabajo por separado, en una oficina de manera individual.
- ❖ Los puestos de trabajos del personal, se encuentran ubicados de forma que existe 2 metros de separación entre los escritorios, evitando el contacto directo.
- ❖ Se instalaron pisadas en el puesto de la cajera de la notaria, con el fin de asegurar el distanciamiento mínimo entre los usuarios que se estén atendiendo.

Sala de Espera:

- ❖ En la sala de espera de los usuarios, se determinó la política de la silla vacía, realizando la separación entre usuarios de una silla de distancia.
- ❖ La sala de espera de la entidad podrá mantener como máximo 5 usuarios en simultaneo.
- ❖ Se instalaron pisadas la entrada de la notaria, con el fin de asegurar el distanciamiento mínimo entre usuarios, al ingresar a la sala de espera.

Sitio de consumo de alimentos y descanso:

- ❖ El personal debe realizar el consumo de alimentos en la cafetería, donde la entidad ha establecido un máximo de 2 personas en simultaneo para evitar aglomeraciones y contacto directo.
- ❖ El uso del sitio de consumo de alimentos y descanso, se utiliza en turnos o horarios diferentes para evitar contacto directo y aglomeraciones.



Es importante recalcar que las instalaciones de la entidad, se tiene en promedio de 5 a 8 personas trabajando por jornada laboral, dando cumplimiento a la norma establecida por el ministerio.

5.3. Uso de EPPS

El uso correcto de los EPPS es fundamental para evitar el contagio; igualmente importante el retiro de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

Los Elementos de Protección Personal (EPP) definidos como los indicados por la entidad, para realizar las labores teniendo en cuenta la prevención del COVID-19, son los siguientes:

| Ítem | Referencia | Uso del Personal | Recomendación | Frecuencia de Uso |
|------------------------------------|---|---------------------------------------|---|-------------------|
| Uniforme antifluído |  | Servicios Generales | Las prendas deben ser lavadas diariamente con agua y jabón, preferiblemente de forma independiente a la ropa de los demás integrantes de la familia. | Diario |
| Tapabocas convencional |  | Administrativo Servicios Generales | El tapabocas debe ser cambiado diariamente. | Diario |
| Tapabocas N95 Nacional |  | Servicios Generales | El tapabocas puede usarse hasta por 15 días, este debe permanecer en la oficina y ser desinfectando diariamente con alcohol. | Diario |
| Tapabocas en tela doble antifluído |  | Administrativo Servicios Generales | El tapabocas es utilizado para tránsito, es decir, el traslado de la oficina a la casa y viceversa. Esta prenda debe ser lavada diariamente, preferiblemente de forma independiente a la ropa de los demás integrantes de la familia. | Diario |
| Caretas de Seguridad |  | Servicios Generales | Las caretas deben lavarse y desinfectarse, antes y después de ser utilizada. | Diario |

| Ítem | Referencia | Uso del Personal | Recomendación | Frecuencia de Uso |
|----------------------------|---|---------------------|--|--------------------|
| Guantes de látex y nitrilo |  | Administrativo | Los guantes de látex y de nitrilo deben ser cambiados diariamente. | Tareas específicas |
| Guantes (Calibre 35) |  | Servicios Generales | Los guantes deben lavarse con agua y jabón, y desinfectarse con alcohol con una concentración del 70%. Los guantes deben cambiarse cuando se evidencie el deterioro, o cada 3 meses. | Diario |

La entrega de los Elementos de Protección personal (EPP) a los trabajadores de la notaria, debe quedar documentada en el acta de entrega correspondiente.

5.3.1. Manejo de tapabocas convencional

Lo tapabocas son elementos que cubren de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas, y reducen la probabilidad de contacto con la secreción nasal o saliva de otra persona.

Para asegurarse del manejo adecuado del tapabocas, se establecen las siguientes políticas de operación:

- ❖ Es necesario seguir las recomendaciones del fabricante.
- ❖ La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
- ❖ No toque el tapabocas durante su uso, si debe 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.
- ❖ 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.

Nota

Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del profesional: La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del profesional y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.

Para la colocación y retiro adecuado del tapabocas convencional es necesario seguir los siguientes pasos:

- a. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- b. Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas, si es de tiras de deben 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 se ata por encima del cuello.
- c. La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
- d. Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.

- e. Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior para que moldee la banda sobre el tabique nasal.
- f. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- g. Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura.
- h. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.

5.4. Limpieza y desinfección

La limpieza y desinfección de las instalaciones de la Notaría Única de Sabana de Torres, es de vital importancia para prevenir el contagio del personal y usuarios.

Para asegurar que estas actividades tengan la eficacia esperada, es necesario tener en cuenta las siguientes políticas de operación:

- ❖ Es responsabilidad del personal de servicios generales, la realización de las actividades de limpieza y desinfección en las instalaciones de la entidad.
- ❖ Se debe hacer uso de todos los Elementos de Protección Personal (EPP) correspondientes, para realizar las tareas de limpieza y desinfección.
- ❖ Los Elementos de Protección Personal (EPP) que sean desechables deben ser eliminados después de usados; si son guantes desechables, antes de quitárselos, se debe lavar el exterior con el desinfectante utilizado y dejarlos secar.
- ❖ Antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, es necesario realizar el lavado de manos.
- ❖ Los elementos (paños, mopas, escobas, traperos, baldes, entre otros) utilizados para el inicio de la limpieza y desinfección, deben estar siempre limpios.
- ❖ Las fichas técnicas de los insumos de limpieza y desinfección, se encuentran disponibles para consultas, y son socializadas con el personal de servicios generales.
- ❖ Los insumos y elementos de limpieza y desinfección de las instalaciones de la entidad, se deben almacenar en el cuarto de aseo.
- ❖ Todos los recipientes de los insumos de limpieza y desinfección deben estar correctamente rotulados.
- ❖ Todas las actividades de limpieza y desinfección deben ser documentadas en los formatos correspondientes.

Nota

Es importante revisar las recomendaciones de cada fabricante para realizar el adecuado proceso de limpieza y desinfección. Consulte el listado de desinfectantes en el siguiente enlace:

https://www.epa.gov/sites/production/files/2020-03/documents/sars-cov-2-list_03-03-2020.pdf

5.4.1. Instalaciones de la entidad

Para mantener las instalaciones de la entidad en óptimas condiciones, se realiza una limpieza y desinfección frecuente, determinando el procedimiento, la frecuencia, los insumos a utilizar y su rotación, los Elementos de Protección Personal (EPPS) correspondientes. La limpieza y desinfección de las instalaciones de la entidad se realiza dos veces al día de la siguiente manera:

- a. Barrer el área para retirar polvo y suciedad.
- b. Trapear el área de trabajo con solución de 5,45% de hipoclorito.

Elaboró:

Nhora Judith Sandoval Echavarría

Revisó:

Victor Alfonso Camargo

- c. Limpiar las superficies, los objetos (escritorios, sillas, divisiones de vidrio) y los materiales de uso constante (equipos, elementos de oficina), con un paño húmedo que contiene una solución de alcohol con una concentración de 70%.
- d. Arreglar la cocina:
 - o Lavar y guardar la loza
 - o Lavar la mesa con jabón
 - o Limpiar con paño húmedo el mesón y la mesa con una solución de alcohol con una concentración de 70%.
- e. Lavar el baño:
 - o Lavar con detergente común, estregando todas las superficies y existentes.
 - o Aplicar la solución de 5,45% de hipoclorito.
 - o Esperar de 3 a 5 minutos, dejando el desinfectante en contacto con las superficies.
 - o Retirar con el trapero húmedo y limpio.
- f. Limpiar las superficies (vidrio de entrada), con un paño húmedo que contiene una solución de alcohol con una concentración de 70%.
- g. Trapear el área de trabajo fabuloso antibacterial.

Nota

La limpieza y desinfección se realiza antes iniciar actividades comenzando entre 6:30 y 7:00 a.m., y al finalizar la atención al público entre 1:00 y 2:00 p.m.

5.4.2. Manejo de residuos

En las instalaciones de la entidad se manejan dos tipos de residuos: ordinarios y reciclables. La recolección de los residuos ordinarios y reciclables, se realiza diariamente de la siguiente manera:

- a. Retirar las bolsas de los contenedores.
- b. Limpiar y desinfectar los contenedores con un paño húmedo con solución desinfectante.
- c. Colocar bolsas nuevas en los contenedores.

6. Prevención y manejo de situación de riesgo de contagio

Para la prevención del contagio del COVID-19 y mantener el servicio, la superintendencia de Notariado y Registro estableció en la Resolución 3525 de 2020, los turnos transitorios para la prestación del servicio público notarial durante el Aislamiento Preventivo Obligatorio. La Notaría Única Sabana de Torres, es una entidad dedicada a prestar un servicio de fe pública en los trámites notariales del municipio, los procesos realizados son netamente administrativos, y se deben llevar a cabo en las instalaciones de la entidad.

En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se identificaron las condiciones de salud de los trabajadores que realizan su trabajo en sitio, por medio de una encuesta diseñada para identificar las condiciones de salud de los trabajadores, donde se relacionan el número de trabajadores que presenta enfermedades de base. Según sea el caso, se han determinado acciones para desempeñar sus funciones de forma segura.

Nota

Entre las enfermedades de base están: Diabetes, Enfermedad cardiovascular, incluye Hipertensión arterial (HTA) y Accidente Cerebrovascular (ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Obstructiva crónica (EPOC), Mal nutrición (obesidad y desnutrición, fumadores).

Elaboró: 
Nhora Judith Sandoval Echavarría

Revisó: 
Víctor Alfonso Camargo

6.1. Vigilancia de la salud de los trabajadores en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ha determinado la implementación de los siguientes controles para prevenir el contagio por COVID-19:

- ❖ Todo el personal que presente síntomas grupales o un cuadro de fiebre mayor a 38°C, debe informar al jefe inmediato y quedarse en casa.
- ❖ La inclusión en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, por factor biológico, por contagio de coronavirus COVID-19.
- ❖ Para la realización de las pausas activas, no se deben retirar los Elementos de Protección Personal (EPP), y al finalizar las pausas activas realizar el protocolo de lavado de manos antes de regresar a sus actividades laborales.
- ❖ El reporte diario sobre el estado de salud y temperatura del personal, con el fin de identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19.
- ❖ Actualización de la base de datos completa de los trabajadores de la entidad.
- ❖ Revisión periódica de la afiliación y pago de las planillas de seguridad social de los trabajadores de la entidad.
- ❖ Instructivo para los trabajadores, y personal que tenga acceso a las instalaciones en la aplicación de la etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo, lavarse las manos, y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- ❖ La capacitación del personal en las generalidades y directrices impartidas por los entes de control, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19.

Para asegurar que se cumplan con las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación con la prevención del contagio por COVID-19, la entidad ha determinado los siguientes controles para ingresar a las instalaciones:

- ❖ Todo el personal que ingrese a las instalaciones de la entidad, debe hacer uso del tapabocas.
- ❖ Los trabajadores y usuarios que presenten síntomas de gripa, no podrán ingresar a las instalaciones de la entidad.
- ❖ El monitoreo de la temperatura de todo el personal que ingresa a las instalaciones, por medio de un termómetro digital, restringiendo el ingreso a aquellas que presentan temperaturas iguales o superiores a 38°C.
- ❖ Todas las personas que ingresen deben desinfectarse las manos con el gel antibacterial y/o alcohol glicerinado a una concentración del 70%.

6.1.1. Trabajo a distancia o trabajo de forma presencial

Las labores de la Notaria Única de Sabana de Torres en su mayoría son de servicio presencial, ya que es una entidad dedicada a prestar un servicio de fe pública en los trámites notariales del municipio.

Los cargos autorizados para realizar teletrabajo son: el contador, el ingeniero de sistemas y/o profesionales externos; por otra parte, los que deben realizar trabajo de forma presencial son todos los trabajadores que hacen parte de los procesos de la notaria.

6.2. Interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados, etc.)

Para prevenir el contagio de COVID-19 por medio de la interacción con proveedores y personal externo, se tienen en cuenta las siguientes políticas de operación:

- ❖ Todos los paquetes que sean recibidos deben limpiarse y desinfectarse con alcohol con una concentración al 70%.

6.3. Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo

Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones para el desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo:

- ❖ Para viajar cortos, se recomienda caminar o usar bicicleta.
- ❖ Uso de tapabocas constantemente.
- ❖ Uso de lavamanos y otros sistemas disponibles.
- ❖ Mantener una distancia de 1 metro con las demás personas.
- ❖ Evitar caminar por lugares con basuras y charcos.

Para el desplazamiento en servicio público, tener en cuenta:

- ❖ Evitar el desplazamiento en horas pico.
- ❖ Guardar una silla de distancia entre el personal que esté dentro del vehículo.
- ❖ Uso de guantes látex o de nitrilo para evitar contacto superficies que hayan podido ser manipuladas por otra persona (manijas, puertas, ventanas, pasamanos, cinturones de seguridad, entre otros).
- ❖ Evitar realizar paradas no autorizadas o innecesarias.
- ❖ Mantener una distancia de 1 metro entre las personas que esperen el servicio público de transporte.

Nota

En caso de que se haga uso de guantes de látex o nitrilo, se deben desechar al ingresar a las instalaciones de la entidad.

Para el desplazamiento en bici, patineta o moto, tener en cuenta:

- ❖ Usar guantes en el recorrido y limpiarlos frecuentemente.
- ❖ Mantener limpio el caso, las gafas y los elementos de protección.

Para el desplazamiento vehicular propio, tener en cuenta:

- ❖ Mantener los vidrios arriba, preferiblemente, ya que la mayoría de carros cuentan con filtros que permiten respirar un mejor aire.
- ❖ Limpia las superficies como timón, manijas, palanca de cambios, cinturón de seguridad, freno de mano, y área de instrumentos.

6.4. Recomendaciones en la vivienda

Se deben seguir estas recomendaciones, al salir de la vivienda:

- a. Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.

- b. Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- c. Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- d. Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- e. No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
- f. Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.
- g. En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que perteneces al grupo de riesgo de contagio.

Se deben seguir estas recomendaciones, al regresar a la vivienda:

- a. Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- b. Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- c. Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de 2 metros entre personas.
- d. Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- e. Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- f. 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. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire.
- g. Dejar que se sequen completamente
- h. Bañarse con abundante agua y jabón.
- i. Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- j. 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.

6.5. Convivencia con una persona de alto riesgo

Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, que tengan como enfermedades de base Diabetes, Enfermedad cardiovascular, Hipertensión Arterial (HTA), Accidente Cerebrovascular (ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC), mal nutrición (obesidad y desnutrición), Fumadores o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas de precaución tales como:

- ❖ Mantener la distancia siempre mayor a 2 metros.
- ❖ Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a 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 a riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
- ❖ 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, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- ❖ La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos:
 - Retiro de polvo
 - Lavado con agua y jabón
 - Enjuague con agua limpia
 - Desinfección con productos de uso doméstico.

- ❖ Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- ❖ Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.

6.6. Manejo de situaciones de riesgo

Si un trabajador o visitante presenta síntomas de COVID-19 como: fiebre mayor a 38°C, tos seca, dificultad para respirar, dolor de garganta, dolor articular, secreciones nasales, malestar general, debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- a. Ubicarlo en la entrada de las instalaciones de la entidad, determinando previamente un lugar de aislamiento.
- b. Se debe comunicar la eventualidad a los números **316 334 0019 (Profesional externo)**, para recibir orientación en los pasos a seguir.
- c. Preguntar al personal, si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- d. Reportar el caso a la EPS y a la secretaría de salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves; y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.
- e. Identificar posibles contactos al interior de las instalaciones de la entidad, e informar oportunamente a los potenciales contactos, en caso de identificarse personas positivas para COVID-19, así como comunicar dichos casos ante las autoridades de salud competentes.
- f. Solicitar al personal, realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la secretaria de salud correspondiente para dar seguimiento y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.
- g. Limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies (pisos, paredes, puertas, ventanas), los puestos de trabajo (escritorios, divisiones, muebles, sillas), espacios comunes y todos aquellos elementos (computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares) con los cuales el trabajador o el usuario tuvo contacto directo. Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.
- h. Reportar el caso positivo de COVID-19 a la Superintendencia Delegada para el Notariado. (Num. 7.3)

Nota

Si el trabajador o contratista se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación y deberán reportar el caso a la EPS y a la secretaria de salud que corresponda para que evalúen su estado.

7. Plan de comunicaciones

7.1. Información general COVID-19

La socialización de la información general relacionada con la prevención de contagio, respuesta y atención de COVID-19, se realiza a los trabajadores por medio de distintos canales de comunicación: carteleras, correos electrónicos, capacitaciones presenciales, virtuales, y redes sociales (WhastApp).

7.2. Comunicación sospecha de síntomas o confirmación COVID-19

Los trabajadores que presenten sospechas de síntomas o contacto con personas diagnósticas con COVID-19, que sean atendidas en las instalaciones de la entidad, según la entidad a la que corresponde se deben comunicar a las siguientes líneas de emergencia:

| Entidad | Líneas de Atención | Entidad | Líneas de Atención |
|---|---|--|--|
|  | #961 |  | 01 8000 960 020 01 8000 955 590 +(7) 697 8785 Ext. 284 +(7) 697 0000 Ext. 1228 320 255 0525 |
|  | 01 8000 519 519 Whatsapp: 302 454 6329 |  | 01 8000 980 0001 +(7) 639 4747 304 576 1475 |
|  | 01 8000 120 777 Opción. 5 +(1) 651 07 77 Opción. 5 |  | +(7) 643 81 50 Opción. 1 +(7) 643 81 30 Opción. 1 |
|  | 01 8000 916 662 Opción. 2 +(1) 653 13 87 +(1) 307 80 69 Opción. 5 |  | 01 8000 931 666 +(7) 645 0900 316 469 5755 320 882 4199 318 401 4433 |
|  | 01 8000 515 611 018000 955 590 #922 Opción. 0 | Líneas Nacionales | 01 8000 960 020 01 8000 955 590 +(7) 697 8785 Ext. 284 +(7) 697 0000 Ext. 1228 +(7) 697 8788 Ext. 1287 Desde celular: # 192 o #123 |

7.3. Remisión notarial de información de casos positivos de COVID-19

De reportarse un caso positivo de contagio en los trabajadores de la Notaria o en el notario, se deberá remitir la información de manera inmediata a la Superintendencia Delegada para el Notariado, en los siguientes términos:

- ❖ Relacionar el nombre y datos de identificación de la persona portadora de COVID-19.
- ❖ Fecha cierta o eventual del contagio.
- ❖ Informar cual es el protocolo de bioseguridad adoptado por la notaria para la prevención, mitigación del COVID-19, así como cuál es el procedimiento establecido para el manejo de aquellos casos que resulten positivos.
- ❖ Identificación clara y precisa de las personas que se han relacionado con la persona contagiada.
- ❖ El número de pruebas que se han tomado al personal que conforma su despacho y el resultado de estas.

- ❖ Fecha en la que se informó a la Secretaria de Salud y EPS del trabajador en esta situación.
- ❖ Fecha en la que se informó la situación acaecida a la ARL a la que está afiliada la persona contagiada.

Esta información deberá ser enviada a la dirección de correo electrónico vigilanciasdn@supernotariado.gov.co.

8. Documentos de referencia

Circular Externa 088 de 2020. Acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.

Circular 362 de 2020. Protocolo de atención y manejo frente a trabajadores que presenten síntomas asociados al coronavirus o que hubieran sido confirmados como positivos para el COVID-19. Superintendente Delegada para el Notariado.

Ministerio de Salud y Protección Social. Resolución 666 de 2020. Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 para los sectores diferentes a salud. Abril 2020. Colombia

Instituto Nacional de Salud. Instructivo para la vigilancia en salud pública intensificada de infección respiratoria aguda asociada al nuevo coronavirus 2019 (COVID-19). Abril 2020. Colombia.

Guía técnica para el análisis de exposición a factores de riesgo ocupacional en el proceso de evaluación para la calificación de origen de la enfermedad profesional, Ministerio de la Protección Social, 2011.

Organización Internacional del Trabajo (OIT). Prevención y mitigación del COVID-19 en el trabajo. Lista de comprobación. [En línea]. Disponible en:
https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/ed_protect/protrav/safework/documents/instructionalmaterial/wcms_741818.pdf

Ministerio de Salud y Protección Social, GIPG13 Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19, dirigidas a la población en general., 2020. [En línea]. Disponible en:
<https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPG13.pdf>

Ministerio de Salud y Protección Social, GIPG18, Lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y cáscaras de alta eficiencia, 2020. [En línea]. Disponible en:
<https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf>

Ministerio de Salud y Protección Social, GIPG14, Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19, medidas a adoptar por el personal de centro de llamadas telefónicas y de atención a usuarios. 2020. [En línea]. Disponible en:
<https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPG14.pdf>.

Departamento del Trabajo de los EE. UU. Administración de Seguridad y Salud Ocupacional- OSCHA, Guía sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el virus COVID-19. 2020.

9. Control de modificaciones

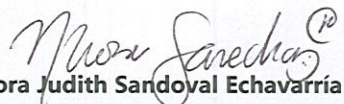
| FECHA | VERSION | DESCRIPCION |
|-----------------|---------|--|
| Mayo 20 de 2020 | 00 | Emisión Inicial |
| Junio 6 de 2020 | 01 | Inclusión de la remisión notarial de información de casos positivos de COVID-19. |

10. Anexos

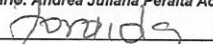
Informe de Implementación de Medidas de Bioseguridad para la Prevención del COVID-19

Sin otro particular.

Cordialmente,


Nhora Judith Sandoval Echavarría
Ingeniera Industrial
Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo
T.P. 68228-242850



ALCALDIA MUNICIPAL DE SABANA DE TORRES
Santander - Colombia
NIT 890.204.643-1
Al contestar cite este radicado:
RADICADO: 0000020203250 R
FECHA: 2020-06-12 - HORA.: 11:06 : 59
FOLIOS: 25
Remitente: NOTARIA UNICA DE SABANA DE
TORRES
Destinatario: Andrea Juliana Peralta Acevedo
FIRMA: 

Sabana de Torres, doce (12) de junio del dos mil veinte (2020)

DOCTOR
JOSE ARIEL RIVERA ARCINIEGAS
Alcalde del municipio de Sabana de Torres

Ref. Remisión de protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID 19 y manejo de casos sospechosos y confirmados.

Cordial saludo,

Respetado Doctor, el presente escrito tiene como propósito presentar ante su honorable Despacho "el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID 19 y manejo de casos sospechosos y confirmados" que ha implementado la Notaria Única de Sabana de Torres, Santander, con el propósito de dar cumplimiento a lo preceptuado por el Gobierno Nacional en el Decreto Presidencial N° 636 de 2020, la Resolución N° 0666y 739 del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, y el Decreto 120 del 2020 proferido por la alcaldía municipal de Sabana de Torres.

En ese sentido me permito anexar los siguientes documentos:

- i. Protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID 19 y manejo de casos sospechosos y confirmados.
- ii. Informe de implementación de medidas de bioseguridad para la prevención del COVID 19
- iii. Certificación expedida por la ARL en el que constatan y validan el protocolo de bioseguridad implementado en la Notaria Única de Sabana de Torres.

Es importante precisar que la función notarial y registral en el municipio de Sabana de Torres, se ha ejercido desde el inicio del estado de emergencia sanitaria por disposición presidencial y así se ha mantenido hasta la fecha.

También es importante señalar que las Notarías no son establecimientos comerciales y por tal motivo no se registran en las cámaras de comercio.

Sin otro particular,

Cordialmente,


VICTOR ALFONSO CAMARGO NOREÑA
Notario Único de Sabana de Torres



Calle 15 # 11 – 68 Barrio 20 de Julio
Sabana de Torres
Contacto: 3186013300





Alcaldía Municipal de Sabana de Torres
Departamento de Santander

Secretaría General y de Hacienda

generalyhacienda@sabanadetorres-santander.gov.co



ALCALDIA MUNICIPAL DE SABANA DE TORRES

Santander - Colombia

| | | | |
|----------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| COMUNICACIÓN EXTERNA | CÓDIGO: SGH-1-1-1 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | NIT 91538425 - Código Postal: 687001 |
|----------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------------------------|

RADICADO: 0000020202336 E

FECHA: 2020-06-26 HORA: 11:50 : 35

FOLIOS: 0

Remitente: Andrea Juliana Peralta Acevedo

Destinatario: NOTARIA UNICA DE SABANA DE TORRES

SGH - 1-1-1- 608 - 006 - 2020.
Sabana de Torres, 18 de junio de 2020.

Doctor
VICTOR ALFONSO CAMARGO NOREÑA
Notario Único de Sabana de Torres
E. S. D. -

ASUNTO: Revisión protocolo de Bioseguridad.

Cordial saludo,

En atención al **"PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19 Y MANEJO DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS"** realizado por la **NOTARIA UNICA DE SABANA DE TORRES** identificada con NIT 91538425 con el propósito de dar cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto No 0135 de 2020, expedido por el Alcalde Municipal me permito realizar las siguientes precisiones de orden legal a efectos de rendir el Informe de Revisión del Protocolo de Bioseguridad, así:

ANTECEDENTES DE ORDEN LEGAL

1. Que mediante Decreto 749 de 28 de mayo de 2020, el presidente de la república de Colombia ordeno el aislamiento preventivo obligatorio para todos los habitantes el territorio nacional desde el 01 de junio hasta las 00:00 del 01 de julio del presente año.
2. Que se puede evidenciar que la actividad desarrollada por su empresa se encuentra entre las excepciones determinadas por el gobierno nacional de movilidad dentro del territorio nacional, indicado en el artículo 3 Numeral 32 del Decreto 749 de 2020, expedido por Gobierno Nacional, preceptúa:
 27. La prestación de servicios: (i) bancarios, (ii) financieros, (iii) de operadores postales de pago, (iv) profesionales de compra y venta de divisas, (v) operaciones de juegos de suerte y azar en la modalidad de novedosos y territoriales de apuestas permanentes, (vi) chance y lotería, (vii) centrales de riesgo, (viii) transporte de valores, (ix) actividades notariales y de registro de instrumentos públicos, (x) expedición licencias urbanísticas. El Superintendente de Notariado y Registro determinará los horarios y turnos, en los cuales se prestarán los servicios notariales, garantizando la prestación del servicio a las personas más vulnerables y a las personas de especial protección constitucional. El Superintendente de Notariado y Registro



Más Por Sabana
José Ariel Rivera Arciniegas - Alcalde 2020-2023

Alcaldía de Sabana de Torres
Calle 11 No. 11-06 Barrio Buenos Aires
Teléfono: 3183640210
Palacio Municipal "José María Torres"
www.sabanadetorres-santander.gov.co



| | | | | |
|----------------------|-------------------|-------------------------------|----------|---------------|
| COMUNICACIÓN EXTERNA | CÓDIGO: SGH-1-1-1 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: | Página 2 de 5 |
|----------------------|-------------------|-------------------------------|----------|---------------|

determinará los horarios, turnos en los cuales se prestarán los servicios por parte de las oficinas de registro de instrumentos públicos.

3. Que el artículo 6 del Decreto 0120 de 2020, expedido por el despacho del Alcalde Municipal de Sabana de Torres, preceptúa:

- **ARTÍCULO SEXTO: Las demás personas a quienes para el ejercicio de actividad se les confiera por el Gobierno Nacional derecho a la circulación, habrán de acatar y cumplir los Protocolos de Bioseguridad expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, los cuales habrán de ser presentados ante la Alcaldía Municipal para su correspondiente verificación.**

Del cumplimiento del Protocolo de Bioseguridad presentado se hará seguimiento según el artículo 4 de la Resolución No. 666 de 2020, por parte de la secretaria correspondiente del Municipio de Sabana de Torres, sin perjuicio de la función de vigilancia sanitaria de la Secretaría de Desarrollo e Industria.

En caso de que se evidencie el incumplimiento del Protocolo de Bioseguridad se avisará a la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo y demás autoridades competentes para que adelanten las acciones correspondientes en el marco de sus competencias.

INFORME DE REVISION PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

En atención a la información presentada mediante documento denominado “**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19 Y MANEJO DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS**” realizado por la **NOTARIA UNICA DE SABANA DE TORRES** identificada con NIT 91538425 presentada por el Doctor **VICTOR ALFONSO CAMARGO NOREÑA** con el propósito de dar cumplimiento a lo preceptuado por el Gobierno Nacional en el Decreto Presidencial No. 749 de 2020 y la Resolución No. 0666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social. Así como las demás normas complementarias; se evidencia que el contenido de este es **CONCORDANTE** y **CUMPLE** con los requerimientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, según la norma anteriormente citada, pero es necesario que tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Que debe crear una base de datos con respecto a sus empleados y clientes, creando una bitácora digital en el cual establezca nombre, identificación, dirección, teléfono, correo electrónico, persona con quienes convive, lugares visitados, síntomas, etc. Con el fin de en caso de ser algún trabajador positivo para Covid-19 sirva como soporte de control a las entidades de salud.



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres
Departamento de Santander
Secretaría General y de Hacienda
generalyhacienda@sabanadetorres-santander.gov.co

| | | | | |
|----------------------|-------------------|-------------------------------|----------|---------------|
| COMUNICACIÓN EXTERNA | CÓDIGO: SGH-1-1-1 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: | Página 3 de 5 |
|----------------------|-------------------|-------------------------------|----------|---------------|

2. Que de manera individual por cada uno de los trabajadores, proveedores y demás deberán acreditar y/o presentar en los puestos de control dispuestos en las entradas del municipio, bajos las anteriores consideraciones, lo siguiente:
- Toma de la temperatura de todo el personal que ingrese a laborar para la Empresa, para lo cual allegara el registro documental de esta prueba y la identificación de todo el personal al cual se le practica la toma de temperatura, que debe ser idéntico al que ingrese al Municipio. Lo anterior habida cuenta que **NO** se puede permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre igual o mayor a 38°C.
 - Acatar las medidas distanciamiento social entre personas que ingresen al municipio por medios de transporte terrestre particular o prestados por empresas de servicios de transporte especial, de carga o mixto, para los cuales, en estos últimos, deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Decreto No. 569 de 15 de abril de 2020 “Por el cual se adoptan medidas sobre la prestación del servicio público de transporte y su infraestructura, dentro del Estado de Emergencia, Económica, Social y Ecología”, como también los dispuestos en la Resoluciones No. 666 y 677 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.
 - Certificación expedida por todo el personal de la Empresa que inicia labores en el Municipio y que debe corresponder al Censo de los empleados asignados por la Empresa para la obra a adelantar, en el cual conste, al menos, la siguiente información:
 - Nombre completo.
 - Datos de contacto (teléfono, correo electrónico)
 - Edad
 - Dirección de domicilio
 - Medio de transporte {incluyendo peatón, bicicleta, moto, transporte público o privado}
 - Enfermedades previas, estado de embarazo (si aplica), EPS, ARL, y convivencia con personas en grupo de riesgo. (Se consideran personas en grupo de riesgo a mayores de 60 años, madres gestantes y personas de cualquier edad con enfermedades preexistentes, así como trabajadores de la salud).
 - Igualmente habrá de consignar cada empleado que ha guardado el aislamiento preventivo obligatorio dispuesto por el Gobierno Nacional debido a la Pandemia del Coronavirus Covid 19 y que en la fecha no presenta sintomatología asociada al COVID 19.
3. Que la secretaria de salud municipal tendrá que función la vigilancia y cumplimiento del protocolo de bioseguridad presentado por su empresa, quien, en caso de incumplimiento por parte del empleador, trabajadores o clientes, informara a la oficina del Ministerio de Trabajo para que adelante las acciones correspondientes dentro del marco de sus funciones.



Alcaldía de Sabana de Torres
Calle 11 No. 11-06 Barrio Buenos Aires
Teléfono: 3183640210
Palacio Municipal “José María Torres”
www.sabanadetorres-santander.gov.co



Alcaldía Municipal de Sabana de Torres
 Departamento de Santander
 Secretaría General y de Hacienda
 generalyhacienda@sabanadetorres-santander.gov.co

| | | | | |
|----------------------|-------------------|-------------------------------|----------|---------------|
| COMUNICACIÓN EXTERNA | CÓDIGO: SGH-1-1-1 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: | Página 4 de 5 |
|----------------------|-------------------|-------------------------------|----------|---------------|

En los anteriores términos se presenta informe de **APROBACION DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCION DE LA TRANSMISION DE COVID-19 Y MANEJO DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS** realizado por la **NOTARIA UNICA DE SABANA DE TORRES**.

Atentamente,

ANDREA JULIANA PERALTA ACEVEDO
 Secretaria General y de Hacienda

| | NOMBRES Y APELLIDOS | FIRMAS | FECHAS |
|--------------------|--------------------------------|--------|---------------------|
| Proyectó y Elaboró | Abg. Dayana Crisancho C. | | 18 de junio de 2020 |
| Aprobó | Andrea Juliana Peralta Acevedo | | 18 de junio de 2020 |

Los arriba Firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



Más Por Sabana
 José Ariel Rivera Arciniegas - Alcalde 2020-2023

Alcaldía de Sabana de Torres
 Calle 11 No. 11-06 Barrio Buenos Aires
 Teléfono: 3183640210
 Palacio Municipal "José María Torres"
 www.sabanadetorres-santander.gov.co



**INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA
PREVENCIÓN DEL COVID-19**

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NOTARIA ÚNICA DE SABANA DE TORRES

**SABANA DE TORRES, SANTANDER
MAYO, 2020**

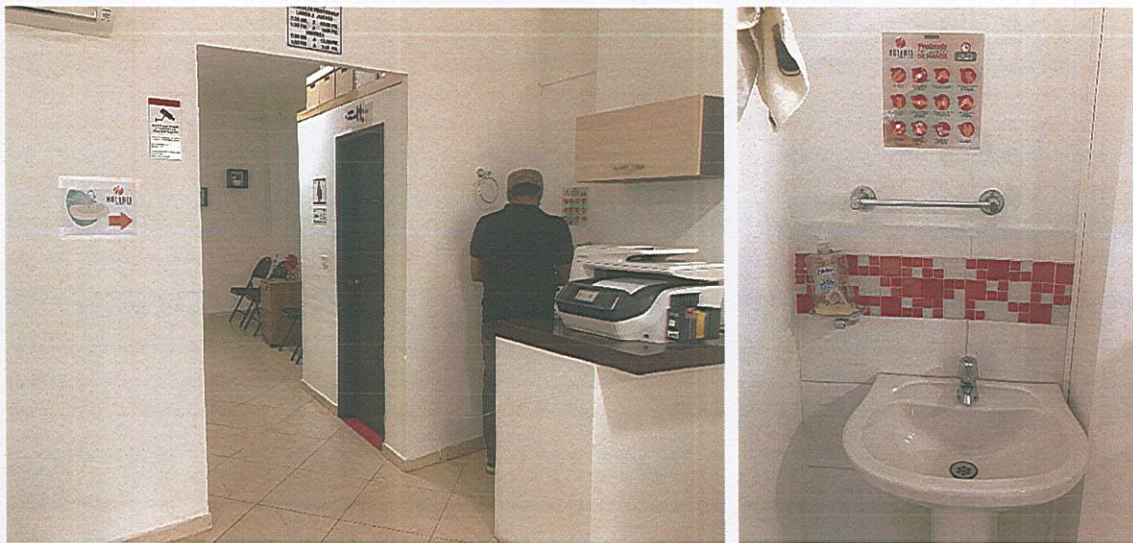
INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE COVID-19

La enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARSCoV, que se ha propagado desde China hacia un gran número de países 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 y los mercados financieros entre otros.

Para prevenir el contagio del COVID-19, la Notaría Única de Sabana de Torres ha establecido las medidas generales de bioseguridad en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano durante el desarrollo de todas sus actividades, así como la respuesta a situaciones de riesgo, evitando el contagio en trabajadores, contratistas y usuarios.

Las medidas de bioseguridad han sido enfocadas en el lavado de manos, distanciamiento social, uso de EPPS, y control de ingreso.

1. Lavado de manos

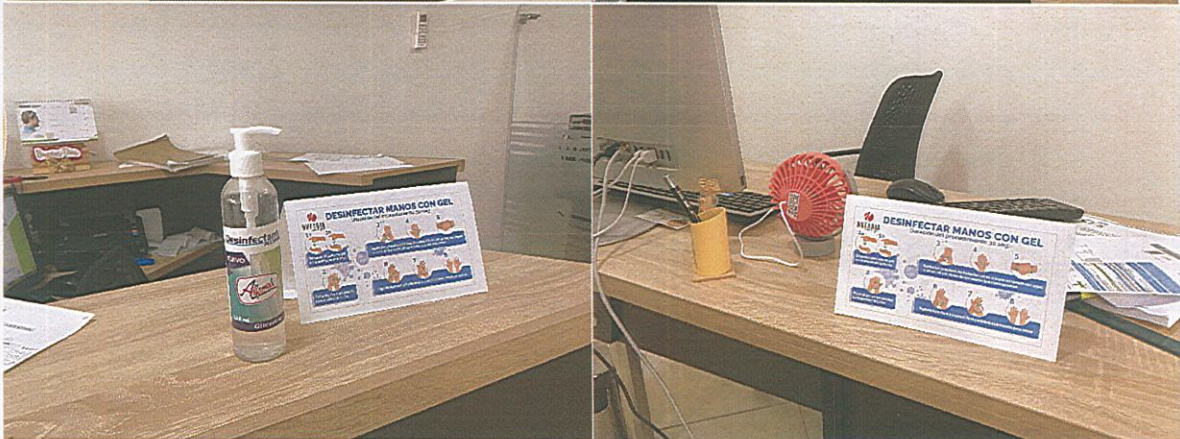
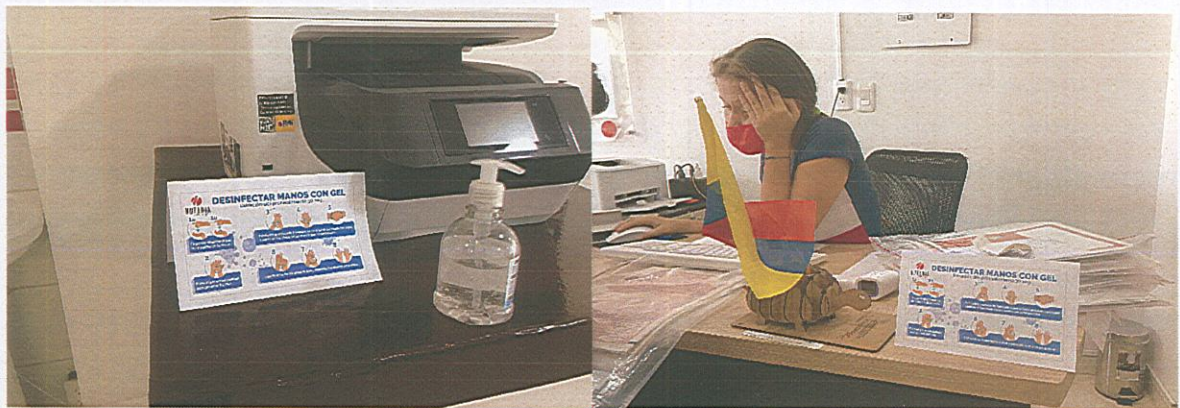


La notaría dispone de 2 lavamanos que disponen de agua limpia, un dispensador de jabón líquido de manos, y toallas desechables, donde los trabajadores, contratistas y usuarios pueden realizar el lavado de manos.

Cada lavamanos existente en las instalaciones de la entidad tiene el instructivo de los pasos a seguir para el lavado adecuado de las manos, incluyendo la duración promedio.

Para asegurar que el personal realice el lavado de manos, se establecen las siguientes políticas de operación:

- ❖ Al ingresar a las instalaciones de la entidad, todos los trabajadores, contratistas y usuarios, deben realizar el lavado y la desinfección de las manos en las estaciones correspondientes.
- ❖ El personal debe lavarse las manos como mínimo cada hora.
- ❖ Los trabajadores deben lavarse las manos con agua y jabón, antes de retirar el tapabocas, antes y después de tomar los alimentos, antes y después de ir al baño, y después de colocar el tapabocas nuevamente.



2. Distanciamiento físico

El distanciamiento físico, significa mantener un espacio entre las diferentes personas. Los trabajadores y usuarios deben permanecer al menos a 2 metros de distancia entre sí y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión.

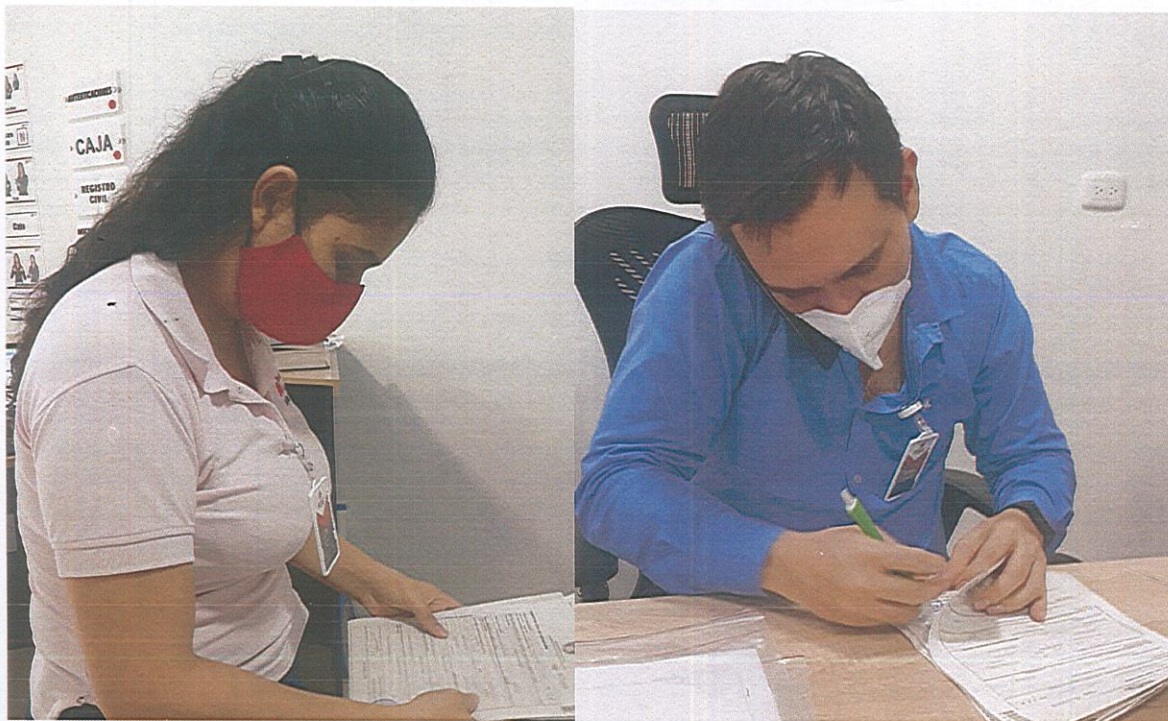


La sala de espera de la entidad podrá mantener como máximo 5 usuarios en simultaneo.

Es importante recalcar que las instalaciones de la entidad, se tiene en promedio de 5 a 8 personas trabajando por jornada laboral, dando cumplimiento a la norma establecida por el ministerio.

3. Uso de EPPS

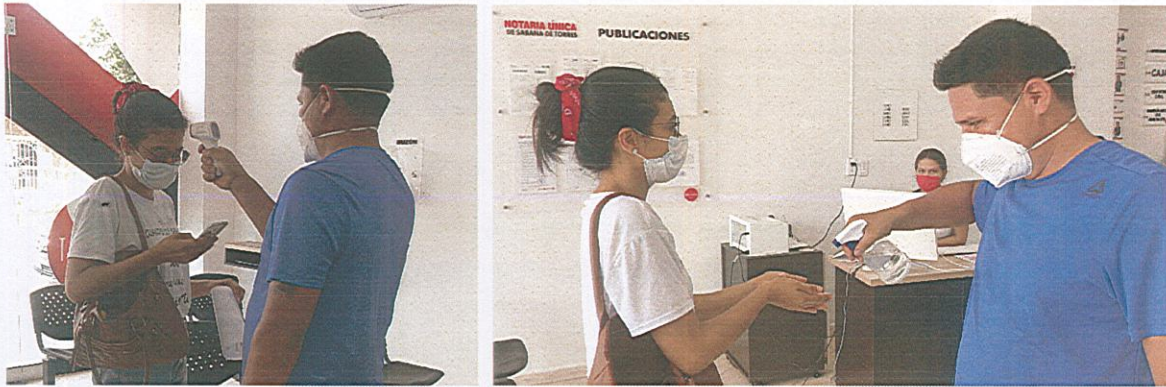
El personal administrativo hace uso del tapabocas, como principal EPP, en las instalaciones y jornadas de trabajo correspondientes.



4. Control de ingreso

Como parte de las medidas básicas para el control de ingreso de los usuarios, se implementó la toma de temperatura y la desinfección de manos en la entrada.

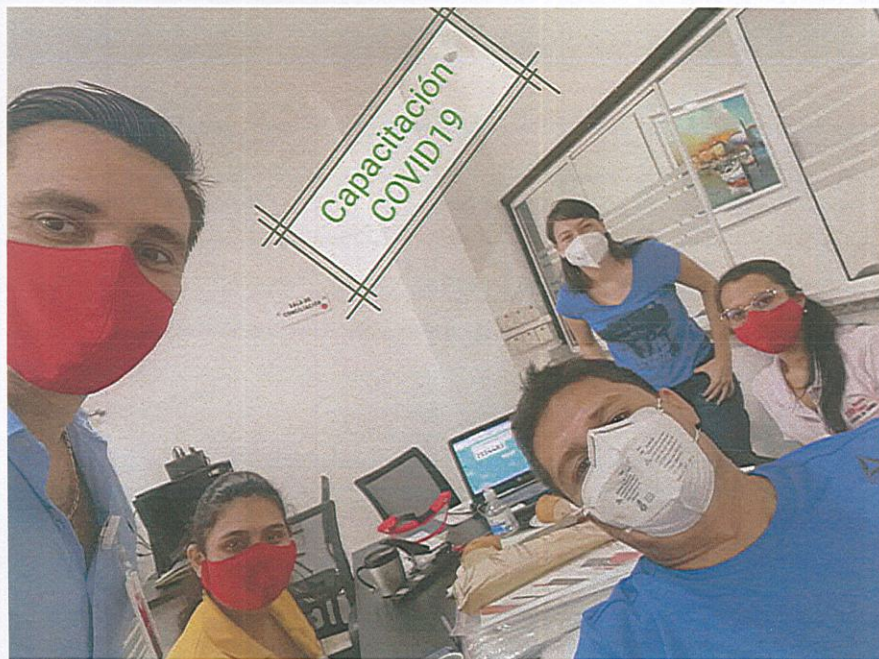
Para los trabajadores, se implementó la toma de temperatura y el registro de la misma, junto con las condiciones de salud en una plataforma virtual con una periodicidad diaria.



5. Otros

5.1. Capacitación COVID-19

Se realizó la capacitación respecto al COVID-19, informando al personal sobre sus síntomas, según casos leves o graves para detección, recomendaciones en el sitio de trabajo, en los desplazamientos, al ingresar y salir de la vivienda, entre otros.



5.2. Base de datos del personal

| Nombre Completo | Edad | Teléfono | Correo electrónico | Dirección de Domicilio | Cargo | ¿Presenta enfermedades previas? | ¿Presenta síntomas de COVID-19? |
|----------------------------------|------|------------|---|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Nhora Judith Sandoval Echavarría | 31 | 3163340019 | nj.sanecha@gmail.com | Calle 100 # 36 – 39, Urbanización El Girasol, Casa 87, Bucaramanga | Profesional SST | Ninguna | No |
| Víctor Alfonso Camargo Noreña | 35 | 3186013300 | victorcamargo100@hotmail.com | Av. Circunvalar 35 # 92 – 156, Conjunto Britania, Apto 203, Bucaramanga | Notario Titular | Ninguna | No |
| Maritxa Porras Nieto | 47 | 3202698313 | --- | Carrera 16 # 16 – 65 Argelia, Sabana de Torres | Auxiliar de Servicios Generales | Ninguna | No |
| Andrea Paola Mogollón Rendón | 32 | 3153825372 | andreamogollon2010@gmail.com | Calle 9ª # 7 – 15, Sabana de Torres | Contadora | Ninguna | No |
| Tatiana Quesada Pérez | 22 | 3187886535 | notariasabanadetorres.tatiana@gmail.com | Carrera 11 # 5 – 133 Las Ferias, Sabana de Torres | Protocolista | Ninguna | No |
| Paula Andrea Niño Pérez | 22 | 3165756514 | paula.notariast@gmail.com | Calle 15ª # 24 – 44 Comunerios, Sabana de Torres | Oficial de Notaría | Ninguna | No |
| Oscar Wilfredo Rincón Quintana | 31 | 3176750796 | oscar.rincon.quintana@gmail.com | Calle 19 # 15 – 23, Sabana de Torres | Judicante | Ninguna | No |
| Fabian Steve Arias Rojas | 35 | 3174219492 | fariasrojas@gmail.com | Carrera 13 # 15 – 72, 20 de Julio, Sabana de Torres | Tecnólogo de Sistemas | Ninguna | No |
| Heidis Herrera Velandia | 16 | 3105823303 | evelandia428@gmail.com | Calle 23 # 22 – 09 Ponvenir, Sabana de Torres | Labores Sociales | Ninguna | No |

Nhora Sanecha
Nhora Judith Sandoval Echavarría

Ingeniera Industrial
Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo
T.P. 68228-242850



**ENCUESTAS DE ENFERMEDADES CRÓNICAS BASE
EMERGENCIA COVID-19**

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NOTARIA ÚNICA DE SABANA DE TORRES

**SABANA DE TORRES, SANTANDER
MAYO, 2020**

Respecto a la existencia de la pandemia COVID-19, y frente al boletín 126 de 2020 expedido por el ministerio de salud; es importante identificar algunos aspectos de salud de cada uno de los trabajadores de la empresa.

| Pregunta | SI | NO |
|--|----|----|
| ¿Se encuentra actualmente en estado de embarazo? | | X |
| ¿Sufre de cáncer? | | X |
| ¿Sufre de diabetes mellitus II? | | X |
| ¿Sufre alguna falla cardíaca? | | X |
| ¿Sufre de esclerosis múltiple? | | X |
| ¿Sufre de lupus? | | X |
| ¿Sufre de asma? | | X |
| ¿Sufre de VIH? | | X |
| ¿Sufre de hipertensión arterial? | | X |

| Pregunta | SI | NO |
|--|----|----|
| ¿Sufre de depresión crónica y tiene tratamiento farmacológico? | | X |
| ¿Sufre de desnutrición? | | X |
| ¿Sufre de obesidad? | | X |
| ¿Sufre alguna falla renal crónica y está en diálisis? | | X |
| ¿Sufre de pulmonía? | | X |
| ¿Sufre de neumonía? | | X |
| ¿Sufre de leucemia? | | X |
| ¿Sufre de EPOC? | | X |
| Otra: | | |

Yo, Maritza Porras Nieto autorizo a Notaria Única de Sabana de Torres a hacer uso de la información para la implementación de las medidas respecto a la pandemia COVID-19, y doy fe de que la información aquí consignada es real y veraz.

Respecto a la existencia de la pandemia COVID-19, y frente al boletín 126 de 2020 expedido por el ministerio de salud; es importante identificar algunos aspectos de salud de cada uno de los trabajadores de la empresa.

| Pregunta | SI | NO |
|--|----|----|
| ¿Se encuentra actualmente en estado de embarazo? | | X |
| ¿Sufre de cáncer? | | X |
| ¿Sufre de diabetes mellitus II? | | X |
| ¿Sufre alguna falla cardíaca? | | X |
| ¿Sufre de esclerosis múltiple? | | X |
| ¿Sufre de lupus? | | X |
| ¿Sufre de asma? | | X |
| ¿Sufre de VIH? | | X |
| ¿Sufre de hipertensión arterial? | | X |

| Pregunta | SI | NO |
|--|----|----|
| ¿Sufre de depresión crónica y tiene tratamiento farmacológico? | | X |
| ¿Sufre de desnutrición? | | X |
| ¿Sufre de obesidad? | | X |
| ¿Sufre alguna falla renal crónica y está en diálisis? | | X |
| ¿Sufre de pulmonía? | | X |
| ¿Sufre de neumonía? | | X |
| ¿Sufre de leucemia? | | X |
| ¿Sufre de EPOC? | | X |
| Otra: | | |

Yo, Paula Andrea Niño Perez autorizo a Notaria Única de Sabana de Torres a hacer uso de la información para la implementación de las medidas respecto a la pandemia COVID-19, y doy fe de que la información aquí consignada es real y veraz.

Respecto a la existencia de la pandemia COVID-19, y frente al boletín 126 de 2020 expedido por el ministerio de salud; es importante identificar algunos aspectos de salud de cada uno de los trabajadores de la empresa.

| Pregunta | SI | NO |
|--|----|----|
| ¿Se encuentra actualmente en estado de embarazo? | | X |
| ¿Sufre de cáncer? | | X |
| ¿Sufre de diabetes mellitus II? | | X |
| ¿Sufre alguna falla cardíaca? | | X |
| ¿Sufre de esclerosis múltiple? | | X |
| ¿Sufre de lupus? | | X |
| ¿Sufre de asma? | X | |
| ¿Sufre de VIH? | | X |
| ¿Sufre de hipertensión arterial? | | X |

| Pregunta | SI | NO |
|--|----|----|
| ¿Sufre de depresión crónica y tiene tratamiento farmacológico? | | X |
| ¿Sufre de desnutrición? | | X |
| ¿Sufre de obesidad? | | X |
| ¿Sufre alguna falla renal crónica y está en diálisis? | | X |
| ¿Sufre de pulmonía? | | X |
| ¿Sufre de neumonía? | | X |
| ¿Sufre de leucemia? | | X |
| ¿Sufre de EPOC? | | X |
| Otra: | | |

Yo, Tatiana Quesada Pérez autorizo a Notaria Única de Sabana de Torres a hacer uso de la información para la implementación de las medidas respecto a la pandemia COVID-19, y doy fe de que la información aquí consignada es real y veraz.

Respecto a la existencia de la pandemia COVID-19, y frente al boletín 126 de 2020 expedido por el ministerio de salud; es importante identificar algunos aspectos de salud de cada uno de los trabajadores de la empresa.

| Pregunta | SI | NO |
|--|----|----|
| ¿Se encuentra actualmente en estado de embarazo? | | X |
| ¿Sufre de cáncer? | | X |
| ¿Sufre de diabetes mellitus II? | | X |
| ¿Sufre alguna falla cardíaca? | | X |
| ¿Sufre de esclerosis múltiple? | | X |
| ¿Sufre de lupus? | | X |
| ¿Sufre de asma? | | X |
| ¿Sufre de VIH? | | X |
| ¿Sufre de hipertensión arterial? | | X |

| Pregunta | SI | NO |
|--|----|----|
| ¿Sufre de depresión crónica y tiene tratamiento farmacológico? | | X |
| ¿Sufre de desnutrición? | | X |
| ¿Sufre de obesidad? | | X |
| ¿Sufre alguna falla renal crónica y está en diálisis? | | X |
| ¿Sufre de pulmonía? | | X |
| ¿Sufre de neumonía? | | X |
| ¿Sufre de leucemia? | | X |
| ¿Sufre de EPOC? | | X |
| Otra: | | |

Yo, Heidis Herrera Velandia autorizo a Notaria Única de Sabana de Torres a hacer uso de la información para la implementación de las medidas respecto a la pandemia COVID-19, y doy fe de que la información aquí consignada es real y veraz.

Respecto a la existencia de la pandemia COVID-19, y frente al boletín 126 de 2020 expedido por el ministerio de salud; es importante identificar algunos aspectos de salud de cada uno de los trabajadores de la empresa.

| Pregunta | SI | NO |
|--|----|----|
| ¿Se encuentra actualmente en estado de embarazo? | | X |
| ¿Sufre de cáncer? | | X |
| ¿Sufre de diabetes mellitus II? | | X |
| ¿Sufre alguna falla cardíaca? | | X |
| ¿Sufre de esclerosis múltiple? | | X |
| ¿Sufre de lupus? | | X |
| ¿Sufre de asma? | | X |
| ¿Sufre de VIH? | | X |
| ¿Sufre de hipertensión arterial? | | X |

| Pregunta | SI | NO |
|--|----|----|
| ¿Sufre de depresión crónica y tiene tratamiento farmacológico? | | X |
| ¿Sufre de desnutrición? | | X |
| ¿Sufre de obesidad? | | X |
| ¿Sufre alguna falla renal crónica y está en diálisis? | | X |
| ¿Sufre de pulmonía? | | X |
| ¿Sufre de neumonía? | | X |
| ¿Sufre de leucemia? | | X |
| ¿Sufre de EPOC? | | X |
| Otra: | | |

Yo, Oscar Rincón Quintana autorizo a Notaria Única de Sabana de Torres a hacer uso de la información para la implementación de las medidas respecto a la pandemia COVID-19, y doy fe de que la información aquí consignada es real y veraz.

Respecto a la existencia de la pandemia COVID-19, y frente al boletín 126 de 2020 expedido por el ministerio de salud; es importante identificar algunos aspectos de salud de cada uno de los trabajadores de la empresa.

| Pregunta | SI | NO |
|--|----|----|
| ¿Se encuentra actualmente en estado de embarazo? | | X |
| ¿Sufre de cáncer? | | X |
| ¿Sufre de diabetes mellitus II? | | X |
| ¿Sufre alguna falla cardíaca? | | X |
| ¿Sufre de esclerosis múltiple? | | X |
| ¿Sufre de lupus? | | X |
| ¿Sufre de asma? | | X |
| ¿Sufre de VIH? | | X |
| ¿Sufre de hipertensión arterial? | | X |

| Pregunta | SI | NO |
|--|----|----|
| ¿Sufre de depresión crónica y tiene tratamiento farmacológico? | | X |
| ¿Sufre de desnutrición? | | X |
| ¿Sufre de obesidad? | | X |
| ¿Sufre alguna falla renal crónica y está en diálisis? | | X |
| ¿Sufre de pulmonía? | | X |
| ¿Sufre de neumonía? | | X |
| ¿Sufre de leucemia? | | X |
| ¿Sufre de EPOC? | | X |
| Otra: | | |

Yo, Victor Alfonso Carrero autorizo a Notaria Única de Sabana de Torres a hacer uso de la información para la implementación de las medidas respecto a la pandemia COVID-19, y doy fe de que la información aquí consignada es real y veraz.

Respecto a la existencia de la pandemia COVID-19, y frente al boletín 126 de 2020 expedido por el ministerio de salud; es importante identificar algunos aspectos de salud de cada uno de los trabajadores de la empresa.

| Pregunta | SI | NO |
|--|----|----|
| ¿Se encuentra actualmente en estado de embarazo? | | |
| ¿Sufre de cáncer? | | |
| ¿Sufre de diabetes mellitus II? | | |
| ¿Sufre alguna falla cardíaca? | | |
| ¿Sufre de esclerosis múltiple? | | |
| ¿Sufre de lupus? | | |
| ¿Sufre de asma? | | |
| ¿Sufre de VIH? | | |
| ¿Sufre de hipertensión arterial? | | |

| Pregunta | SI | NO |
|--|----|----|
| ¿Sufre de depresión crónica y tiene tratamiento farmacológico? | | |
| ¿Sufre de desnutrición? | | |
| ¿Sufre de obesidad? | | |
| ¿Sufre alguna falla renal crónica y está en diálisis? | | |
| ¿Sufre de pulmonía? | | |
| ¿Sufre de neumonía? | | |
| ¿Sufre de leucemia? | | |
| ¿Sufre de EPOC? | | |
| Otra: | | |

Yo, _____ autorizo a Notaria Única de Sabana de Torres a hacer uso de la información para la implementación de las medidas respecto a la pandemia COVID-19, y doy fe de que la información aquí consignada es real y veraz.



**CAPACITACIONES DE BIOSEGURIDAD
PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19**

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

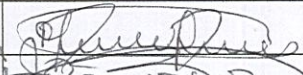
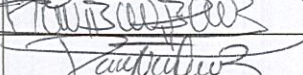
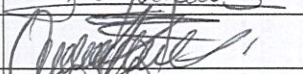
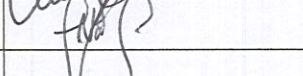
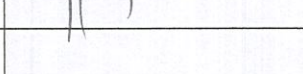
NOTARIA ÚNICA DE SABANA DE TORRES

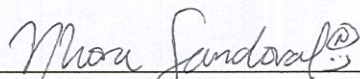
**SABANA DE TORRES, SANTANDER
MAYO, 2020**

ASISTENCIA A CAPACITACIONES Y/O EVENTOS

| | | | |
|---------------------|----------------------------------|--------------|--------------------------------------|
| Fecha y Hora | Mayo 21, 2020 / 4:00 PM | Lugar | Notaría de Única de Sabana de Torres |
| Instructor | Nhora Judith Sandoval Echavarría | | |

| TEMA |
|---|
| Protocolo de Bioseguridad de COVID-19 |
| OBJETIVO |
| Dar a conocer a los trabajadores de la Notaria Única de Sabana de Torres, los aspectos generales del COVID-19 |
| CONTENIDO |
| <p>Qué es el COVID-19</p> <p>Síntomas comunes y graves</p> <p>Personas con mayor riesgo</p> <p>Objetivo del protocolo de bioseguridad</p> <p>Involucrados y responsabilidades</p> <p>Medidas de Bioseguridad</p> <p>Condiciones de ingreso a la entidad de trabajadores y usuarios</p> <p>Desplazamientos desde y hacia el trabajo</p> <p>Recomendaciones para salir y entrar a la vivienda</p> |


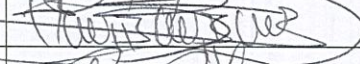
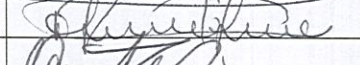
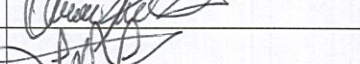
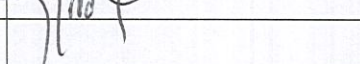
| ASISTENTES | | |
|-----------------------|----------------------|---|
| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
| Maritxa porras Nieb | Auxiliar de limpieza |  |
| Tatiana Quedada Perez | Protocolista |  |
| Paula A. Niño Perez | Oficial de Notaria |  |
| Oscar W Rincon | Judicante |  |
| Victor A. Camargo | Notario |  |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

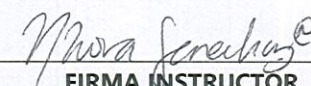

FIRMA INSTRUCTOR

ASISTENCIA A CAPACITACIONES Y/O EVENTOS

| | | | |
|---------------------|----------------------------------|--------------|--------------------------------------|
| Fecha y Hora | Mayo 21, 2020 / 3:30 PM | Lugar | Notaría de Única de Sabana de Torres |
| Instructor | Nhora Judith Sandoval Echavarría | | |

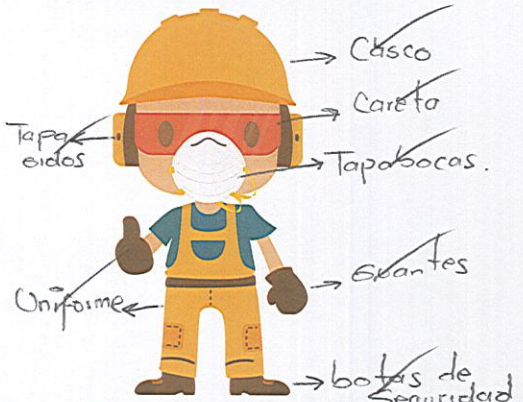
| TEMA |
|---|
| Importancia de Uso Adecuado de EPPS |
| OBJETIVO |
| Dar a conocer a los trabajadores de la Notaría Única de Sabana de Torres, la importancia del uso adecuado de los EPPS, y relacionar cada una de las partes del cuerpo que proteger junto con su elemento. |
| CONTENIDO |
| Importancia del Uso Adecuado de EPPS Manejo y cuidado EPPS en las partes del cuerpo |

| ASISTENTES | | |
|-----------------------|----------------------|---|
| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
| Paula A. Niño Perez | Oficial de Notaría |  |
| Tatiana Quesada Perez | Protocolista |  |
| Maritza Paredes Melo | Auxiliar de Limpieza |  |
| OSCAR W Bincan | Judicante |  |
| Victor A. Camargo | Notario |  |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |




FIRMA INSTRUCTOR


| | | | |
|-----------------------------|--|------------------------------|------------------------|
| TEMA DE CAPACITACIÓN | Importancia del uso de EPPS | FECHA DE CAPACITACIÓN | 21-may-2020 |
| OBJETIVO | Dar a conocer a los trabajadores de la Notaria Única de Sabana de Torres, la importancia del uso de los EPPS, y relacionar cada una de las partes del cuerpo que proteger junto con su elemento. | | |
| NOMBRE DEL EMPLEADO | Paula Nino | CARGO | Oficial de Notaria 4.5 |

| | |
|--|--|
| 1. ¿Cuál es la importancia del uso de los EPPS? (1) | 2. Escribir los EPPS del trabajador. (3) |
| <p>Proteger al trabajador de sufrir un accidente laboral y que este cause graves consecuencias en su cuerpo.</p> |  |
| 3. ¿Qué manejo y cuidados se deben tener con los EPPS? (1) | |
| <p>Darles un adecuado uso.</p> <p style="text-align: center;">1/2</p> | |


| | | | |
|-----------------------------|--|------------------------------|--------------------------|
| TEMA DE CAPACITACIÓN | Importancia del uso de EPPS | FECHA DE CAPACITACIÓN | |
| OBJETIVO | Dar a conocer a los trabajadores de la Notaria Única de Sabana de Torres, la importancia del uso de los EPPS, y relacionar cada una de las partes del cuerpo que proteger junto con su elemento. | | |
| NOMBRE DEL EMPLEADO | Maritxa Porras Nieto | CARGO | Auxiliar de limpieza 4.5 |

| | |
|---|--|
| 1. ¿Cuál es la importancia del uso de los EPPS? (1) | 2. Escribir los EPPS del trabajador. (3) |
| <p>La seguridad personal como protección de contagiosa o un accidente.</p> |  |
| 3. ¿Qué manejo y cuidados se deben tener con los EPPS? (1) | |
| <p>dependiendo del trabajo se utiliza los complementos de seguridad.</p> <p style="text-align: center;">1/2</p> | |

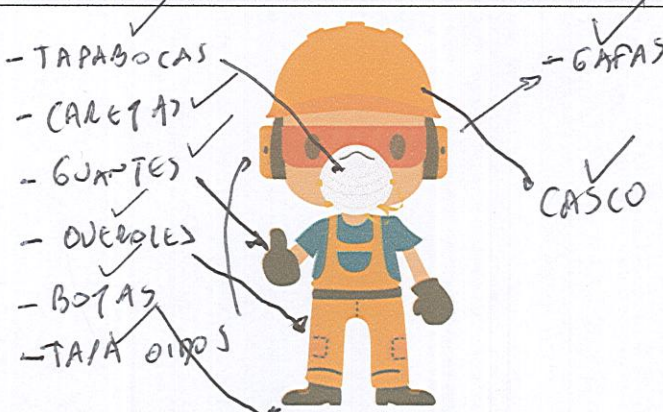
| | | | |
|-----------------------------|---|------------------------------|-------------------|
| TEMA DE CAPACITACIÓN | Importancia del uso de EPPS | FECHA DE CAPACITACIÓN | 21 de mayo |
| OBJETIVO | Dar a conocer a los trabajadores de AGROINDUSTRIALES COMUNEROS la importancia del uso de los EPPS, y relacionar cada una de las partes del cuerpo que proteger junto con su elemento. | | |
| NOMBRE DEL EMPLEADO | Tatiana Quisada Perez | CARGO | Protocolista. 5.0 |

| | |
|---|--|
| 1. ¿Cuál es la importancia del uso de los EPPS? (1) | 2. Escribir los EPPS del trabajador. (3) |
| Proteger al trabajador de accidentes y enfermedades laborales. ✓ |  |
| 3. ¿Qué manejo y cuidados se deben tener con los EPPS? (1) | |
| - Que estén en buen estado. - Utilizarlos los adecuados para la actividad de que este realizando | |


| | | | |
|-----------------------------|---|------------------------------|---------------|
| TEMA DE CAPACITACIÓN | Importancia del uso de EPPS | FECHA DE CAPACITACIÓN | 21/05/2020 |
| OBJETIVO | Dar a conocer a los trabajadores de AGROINDUSTRIALES COMUNEROS la importancia del uso de los EPPS, y relacionar cada una de las partes del cuerpo que proteger junto con su elemento. | | |
| NOMBRE DEL EMPLEADO | oscar Rincon Quintana | CARGO | Judicante 5.0 |

| | |
|---|---|
| 1. ¿Cuál es la importancia del uso de los EPPS? (1) | 2. Escribir los EPPS del trabajador. (3) |
| es importante para preservar la integridad física del trabajador ✓ |  |
| 3. ¿Qué manejo y cuidados se deben tener con los EPPS? (1) | |
| Se deber usar correctamente mantenerlos en buen estado y en caso de estar dañado pedir que lo cambien | |

| | | | |
|-----------------------------|---|------------------------------|-------------------------|
| TEMA DE CAPACITACIÓN | Importancia del uso de EPPS | FECHA DE CAPACITACIÓN | 21-05-2020 |
| OBJETIVO | Dar a conocer a los trabajadores de AGROINDUSTRIALES COMUNEROS la importancia del uso de los EPPS, y relacionar cada una de las partes del cuerpo que proteger junto con su elemento. | | |
| NOMBRE DEL EMPLEADOR | VICTOR A. CAMARGO | CARGO | NOTARIO $\frac{5.0}{5}$ |

| | |
|---|---|
| 1. ¿Cuál es la importancia del uso de los EPPS? (1) | 2. Escribir los EPPS del trabajador. (3) |
| CUIDADO PERSONAL CONTRA ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES ✓ |  <ul style="list-style-type: none"> - TAPABOCAS ✓ - CARETA ✓ - GUNTES ✓ - OJERALES ✓ - BOTAS ✓ - TAPA OÍDOS ✓ - GAFAS ✓ - CASCO ✓ |
| 3. ¿Qué manejo y cuidados se deben tener con los EPPS? (1) | |
| - QUE ESTE LIMPIO ✓ | |
| - QUE ESTE LIBRE DE INFECCIONES ✓ | |
| - QUE SEA UTIL PARA SU USO | |
| - QUE SEA ADECUADO | |


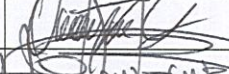
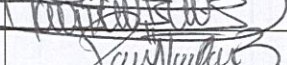
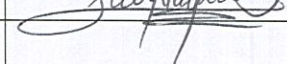
| | | | |
|-----------------------------|--|------------------------------|--|
| TEMA DE CAPACITACIÓN | Importancia del uso de EPPS | FECHA DE CAPACITACIÓN | |
| OBJETIVO | Dar a conocer a los trabajadores de la Notaria Única de Sabana de Torres, la importancia del uso de los EPPS, y relacionar cada una de las partes del cuerpo que proteger junto con su elemento. | | |
| NOMBRE DEL EMPLEADO | | CARGO | |

| | |
|---|---|
| 1. ¿Cuál es la importancia del uso de los EPPS? (1) | 2. Escribir los EPPS del trabajador. (3) |
| |  |
| 3. ¿Qué manejo y cuidados se deben tener con los EPPS? (1) | |
| | |
| | |

ASISTENCIA A CAPACITACIONES Y/O EVENTOS

| | | | |
|---------------------|----------------------------------|--------------|--------------------------------------|
| Fecha y Hora | Mayo 21, 2020 / 9:00 AM | Lugar | Notaría de Única de Sabana de Torres |
| Instructor | Nhora Judith Sandoval Echavarría | | |

| |
|--|
| TEMA |
| Condiciones de Ingreso de Trabajadores y Usuarios |
| OBJETIVO |
| Dar a conocer a los trabajadores de la Notaria Única de Sabana de Torres, las condiciones y pasos para permitir el ingreso de los trabajadores y usuarios. |
| CONTENIDO |
| Condiciones de ingreso trabajadores y usuarios Encuesta de salud COVID-19 |


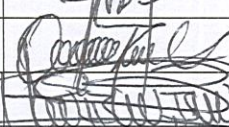
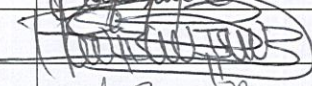
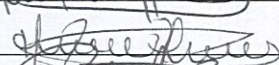
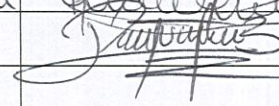
| ASISTENTES | | |
|-------------------------------|---------------------|---|
| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
| Victor Alberto Canavio Novena | Notario |  |
| Oscar Wilfredo Pinzon Q. | Judicante |  |
| Tatiana Ovesada Perez | Protocolista |  |
| Paula Andrea Niño Pérez | Oficial de notaría. |  |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

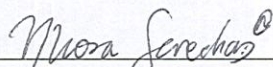

FIRMA INSTRUCTOR

ASISTENCIA A CAPACITACIONES Y/O EVENTOS

| | | | |
|---------------------|----------------------------------|--------------|--------------------------------------|
| Fecha y Hora | Mayo 21, 2020 / 11:20 AM | Lugar | Notaría de Única de Sabana de Torres |
| Instructor | Nhora Judith Sandoval Echavarría | | |

| TEMA | |
|--|--|
| Lavado y Desinfección de Manos | |
| OBJETIVO | |
| Dar a conocer a los trabajadores de la Notaría Única de Sabana de Torres, los pasos para el lavado profundo y la desinfección adecuada de las manos. | |
| CONTENIDO | |
| Pasos para el lavado de manos Pasos para la desinfección de manos | |

| ASISTENTES | | |
|------------------------------|----------------------|---|
| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
| Victor Alberto Canayo Naveja | Notario |  |
| Oscar Wilfredo Pincon Q. | Judicante |  |
| Tatiana Ouesada Perez | Protocolista |  |
| Manixxa porras Neto | AUXILIAR de limpieza |  |
| Paula A. Niño Perez. | Oficial de Notaria |  |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |


FIRMA INSTRUCTOR

REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES

| Fecha | Hora de Inicio | Áreas de Limpieza y Desinfección | | | Hora Final | Firma |
|-------|----------------|----------------------------------|----------------|--|------------|-------|
| | | Puestos de trabajo | Sala de espera | | | |
| | | Oficina notarial | Cafetería | | | |
| | | Archivo | Baños | | | |
| | | Puestos de trabajo | Sala de espera | | | |
| | | Oficina notarial | Cafetería | | | |
| | | Archivo | Baños | | | |
| | | Puestos de trabajo | Sala de espera | | | |
| | | Oficina notarial | Cafetería | | | |
| | | Archivo | Baños | | | |
| | | Puestos de trabajo | Sala de espera | | | |
| | | Oficina notarial | Cafetería | | | |
| | | Archivo | Baños | | | |
| | | Puestos de trabajo | Sala de espera | | | |
| | | Oficina notarial | Cafetería | | | |
| | | Archivo | Baños | | | |
| | | Puestos de trabajo | Sala de espera | | | |
| | | Oficina notarial | Cafetería | | | |
| | | Archivo | Baños | | | |
| | | Puestos de trabajo | Sala de espera | | | |
| | | Oficina notarial | Cafetería | | | |
| | | Archivo | Baños | | | |