

PLAN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA PARA RESPONDER ANTE LA EMERGENCIA POR COVID-19

Tabla de contenido

1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVOS DEL PLAN.....	4
Objetivo general.....	4
Objetivos específicos	4
Propósito.....	4
Alcance.....	5
Responsables	5
3. NORMATIVA Y DOCUMENTOS EXTERNOS	5
4. Que es Coronavirus (COVID-19)	6
A quiénes afecta y cuáles son sus síntomas	6
Como prevenirlo	6
5. GENERALIDADES.....	7
Normas lavado de manos con agua y jabón	9
6. LINEAMIENTOS Y PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD.....	11
Trabajo en Casa y Presencial personal administrativo	11
7. Auxiliar de Notaria 69 del círculo de Bogotá.....	16
8. PROTOCOLO PREVENCION DEL COVID PROCESO OPERATIVO	17
9. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL PERSONAL GENERAL:.....	20
10. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y OFICINAS (PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES). 23	
11. PROTOCOLO PREVENCION DEL COVID-19 LIMPIEZA AREAS COMUNES.....	24
12. PLAN DE CONTINGENCIA MOVILIDAD SEGURA.....	29
13. PROTOCOLO DE INTERACCIÓN CON CLIENTES - PROVEEDORES - VISITANTES- PERSONAL EXTERNO.	30
14. PLAN DE ACCION PERSONAL VULNERABLE.....	33
15. VIGILANCIA Y PLAN DE ACCION EN POSIBLES CASOS POSITIVOS COVID -19.....	34
16. PLAN DE ACCION EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	35



17.	MEDIDAS PREVENTIVAS POR PARTE DE LA COMPAÑÍA.....	36
18.	INTEGRO FUNCIONARIOS CASO RECUPERADO PARA COVID 19.....	37

1. INTRODUCCION

La **Notaria 69 del círculo de Bogotá** en el ejercicio de sus actividades, y para poder retomar sus actividades y basados con los lineamientos de bioseguridad indicados por las autoridades pertinentes desarrolla las acciones necesarias para garantizar la protección de todos los colaboradores. Sin embargo, hace claridad y resalta la necesidad de mantener la responsabilidad de cada uno de los empleados con las normas de autocuidado, la concientización de ser guardianes de la salud propia y de los compañeros para mitigar la propagación del virus.

La pandemia de enfermedad por coronavirus de 2019-2020 en Colombia comenzó el 6 de marzo de 2020, según informó el Ministerio de Salud y Protección Social. El primer caso confirmado en el país es el de una mujer de 19 años, proveniente de Milán, Italia.

El 20 de marzo, el presidente Iván Duque decreta que desde el martes 24 de marzo habrá cuarentena total en el país por 19 días, para evitar la propagación del virus, dando por hecho la entrada hacia la fase dos de la pandemia.

El 6 de abril, el presidente de la República Iván Duque decretó la ampliación de la cuarentena hasta las 11:59 p.m. del día 26 de abril del 2020, entrando Colombia a la Fase 3 de la pandemia, como una ampliación adicional se decretó la cuarentena hasta las 11:59 p.m. del 11 de mayo del 2020.

De esta manera y con la anterior información, este plan de contingencia es un mecanismo de acción que parte de la identificación de riesgos para formular medidas adicionales que permitan hacer frente a la amenaza y salvaguardar la integridad de los colaboradores, así como el de sus familias, por medio de la concientización y cumplimiento de los protocolos de bioseguridad que expone a continuación la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**.

2. OBJETIVOS DEL PLAN

Objetivo general

Coordinar y organizar la implementación de acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y respuesta directa frente a los colaboradores de la Compañía, en el marco de la Pandemia y la emergencia sanitaria a causa SARS-Cov-2 (COVID-19), declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social; un Plan de Acción para la para resguardar la salud durante las Etapas de Contención y Mitigación de la Pandemia.

Objetivos específicos

-) Establecer las directrices y líneas de acción para que los colaboradores ejecuten las respectivas acciones que minimicen el impacto de acuerdo con la situación actual de COVID -19.
-) Coordinar las acciones de los colaboradores frente a la implementación del plan.
-) Fortalecer y mantener las herramientas existentes en la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**, para prevenir, atender, contener, mitigar y responder de manera adecuada a la situación que se presenta actualmente en el país frente al COVID 19.
-) Establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación en la implementación del plan.
-) Cumplir los lineamientos y las estipulaciones consagradas en la legislación vigente nacional derivadas del estado de emergencia sanitaria a nivel nacional desde la Resolución 0385 del 12 de marzo de 2020.

Propósito

Organizar el ingreso y la permanencia del personal dentro de la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**, en el marco de la Pandemia y la emergencia sanitaria a causa del SARS-CoV-2 (COVID-19), declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social; un Plan de Acción para la Prestación de Servicios de Salud durante las Etapas de Contención y Mitigación de la Pandemia.

Para la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**, es primordial preservar la seguridad integral de los colaboradores, salvaguardando su salubridad, sostenimiento y el de sus familias.

Alcance

Establecer las medidas de acción preventivas, que permitan minimizar el impacto de COVID-19 en los colaboradores de la compañía.

Este Plan de acción va dirigido al personal en general y a su vez de manera individual de acuerdo al rol que desempeñe cada uno, para la contención y mitigación de la pandemia generada por SARS-CoV-2 (COVID-19). Maximizando los esfuerzos y el uso efectivo y eficiente de los diferentes recursos de salubridad que se prestaran.

Responsables

- Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Alta dirección de la Notaria 69.
- Jefes, supervisores y coordinadores.
- Proveedores – Contratistas, Clientes y demás personal que ingrese a las instalaciones de la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTOS EXTERNOS

NORMA	TEMA
Resolución 0385 2020	Por medio de la cual se declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional
Decreto 417 2020	Por medio del cual la Presidencia de la República declaró estado de Emergencia económica, social y ecológica por treinta (30) días calendario
Decreto 457 2020	Ordena el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.
Circular 22 2020	Fiscalización laboral rigurosa a las decisiones laborales de empleadores durante la emergencia sanitaria.
Circular 17 2020	Lineamientos Mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19 (antes denominado CORONAVIRUS)
Resolución 0666 de 2020	Por el cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus

Normas ambientales disposición de residuos

Ley 1252 de 2008	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4741 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
Decreto 1505 de 2003	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con los planes de gestión Integral de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones.

4. Que es Coronavirus (COVID-19)

Los coronavirus (CoV) son virus que surgen periódicamente en diferentes áreas del mundo y que causan Infección Respiratoria Aguda (IRA), es decir gripa, que pueden llegar a ser leve, moderada o grave.

El nuevo Coronavirus (COVID-19) ha sido catalogado por la Organización Mundial de la Salud como una emergencia en salud pública de importancia internacional (ESPII). Se han identificado casos en todos los continentes y, el 6 de marzo se confirmó el primer caso en Colombia.

La infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con otras personas.

A quiénes afecta y cuáles son sus síntomas

Se conoce que cualquier persona puede infectarse, independientemente de su edad, pero hasta el momento se han registrado relativamente pocos casos de COVID-19 en niños. La enfermedad es mortal en raras ocasiones, y hasta ahora las víctimas mortales han sido personas de edad avanzada que ya padecían una enfermedad crónica como diabetes, asma o hipertensión.

El nuevo Coronavirus causa una Infección Respiratoria Aguda (IRA), es decir una gripa, que puede ser leve, moderada o severa. Puede producir fiebre, tos, secreciones nasales (mocos) y malestar general. Algunos pacientes pueden presentar dificultad para respirar.

Como prevenirlo

La medida más efectiva para prevenir el COVID-19 es lavarse las manos correctamente, con agua y jabón. Hacerlo frecuentemente reduce hasta en

50% el riesgo de contraer coronavirus. De igual manera, se recomiendan otras medidas preventivas cotidianas para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades respiratorias, como:

-) Evita el contacto cercano con personas enfermas
-) Al estornudar, cúbrete con la parte interna del codo
-) Si tienes síntomas de resfriado, quédate en casa y usa tapabocas
-) Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente
-) Ventila tu casa

5. GENERALIDADES

Pasos para un correcto lavado de manos

Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias.
 Si no, utilice solución alcohólica.
Duración de todo el procedimiento:
 40 - 60 segundos

1		Mojarse las manos con agua.	2		Aplicar en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies.
3		Frotar las palmas de las manos entre sí.	4		Frotarse la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
5		Frotarse las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.	6		Frotarse el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
7		Frotarse con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.	8		Frotarse circularmente la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la izquierda y viceversa.
9		Enjuagarse las manos con abundante agua.	10		Secarse con una toalla desechable.
			11		Utilizar una toalla para cerrar el grifo.

) Aplica una cantidad suficiente en la palma de la mano



) Frote el gel en las palmas para generar fricción.



) Repita los procesos de frotación de manos como si fuera un lavado de manos (con agua y jabón)



) Siga en esta forma hasta el final y deje secar



Normas lavado de manos con agua y jabón

-)] Lavarse las manos cuando estén visiblemente sucias, antes y después de entrar al baño, consumir alimentos, previo y posterior al entrar en contacto con objetos, herramientas, elementos, maquinaria, equipos, al manipular cualquier material extraño y al finalizar las labores.
-)] Cumplir con las políticas de lavado de manos y por lo menos lavárselas cada 3 horas
-)] Lavase las manos inmediatamente si tose
-)] Observar y leer el material didáctico, dispuesto en varios puntos de la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**.
-)] No saludar de besos, abrazos o de mano y no te toques los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
-)] Lávate las manos si usas implementos comunes como microondas, neveras.
-)] Al salir de la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**, lave las manos con agua y jabón al menos durante 20 a 30 segundos.
-)] Antes de subirse al buse lavarse las manos.
-)] Participa de charlas de seguridad que imparten en cuanto al tema de lavado de manos.

6. LINEAMIENTOS Y PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

Trabajo en Casa y Presencial personal administrativo

Es nuestra labor priorizar e identificar aquellos trabajadores que por la labor que desempeñan en la empresa puedan continuar su trabajo a distancia.

De acuerdo a la actividad desempeñada en las diferentes áreas de la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**, se determina que algunas personas de la compañía en el área administrativa y comercial seguirán cumpliendo su rol desde casa, mediante la modalidad de teletrabajo. Según las listas publicadas debido a sus funciones y responsabilidades.

La **Notaria 69 del círculo de Bogotá**, propone como estrategia para que los trabajadores en casa continúen involucrados en el giro ordinario de las actividades y el seguimiento mediante una reunión con el jefe de área, de tal manera que antes de finalizar la jornada laboral se manifiesten indicando si tienen alguna solicitud o sugerencia para mejorar la calidad de su trabajo, este reporte deberá ser emitido de manera breve. Así mismo podrán realizar cronograma de actividades y metas del día para compartir con su grupo de trabajo y su jefe inmediato.

Se tendrá a disposición de la persona encargada del área de sistemas Ing., Wilson Rincón para que sea quien reciba y de solución a los requerimientos relacionados con la parte tecnológica, con el fin facilitar las labores de todos desde sus casas.

Por otra parte, los colaboradores que por el rol que desempeñan dentro de la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**, deben realizar sus labores de manera presencial corresponden a las siguientes áreas:

-) Notariado y registro en cuenta que por la operación de la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**, se debe contemplar la atención de público.
-) Registro y asesoría jurídica por parte del área de jurídicos de la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**.
-) Servicios Generales área encargada de realizar la desinfección en las zonas comunes de la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**,

-) Personal Mínimo de Administración que por su nivel de responsabilidad y funciones apoyara la verificación y cumplimiento de los lineamientos establecido.

PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL COVID-19 PROCESO ADMINISTRATIVO			
Actividades	Responsable	Descripción	Soporte
1. Antes: Aislamiento preventivo.	Proceso Administrativo.	Se sugiere mantener la metodología de trabajo remoto en casa inicialmente, mientras la Notaria 69 del círculo de Bogotá , designe una nueva instrucción y de acuerdo a los lineamientos anteriormente descritos.	Bitácora de seguimiento de actividades.
2. Antes: Diligenciar formato	Proceso administrativo en instalaciones	Las personas que tengan que dirigirse a las instalaciones, deberán diligenciar el formato una única vez de Declaración Juramentada de Salud del Trabajador para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19). Persona que tenga síntomas de gripe deberá trabajar desde su casa con previa información a su jefe inmediato y a gestión Humana.	Formato declaración juramentada
3. Antes Diligenciamiento de encuesta virtual.	Proceso administrativo teletrabajo.	Diligenciar el formado de declaración Juramentada de salud del trabajador de forma virtual. El diligenciamiento se deberá realizar desde el domingo anterior al inicio de la semana y enviar al correo electrónico de gestión humana.	Formato declaración juramentada
4. Antes: Toma de temperatura y registro	Proceso administrativo en instalaciones.) Personal designado para la toma y registro de	Al llegar a las instalaciones de la Notaria 69 del círculo de Bogotá , el responsable de la toma de temperatura, realizar el respectivo tamizaje y registrara la temperatura en	Formato Registro diario de temperatura

	temperatura	<p>el formato establecido (contemplando las condiciones de bioseguridad contempladas en las generalidades).</p> <p>En caso que, la toma evidencie registro entre 37.6° y 37.9°, se deberá esperar de 5 a 10 minutos, a fin que, se regularice la temperatura corporal y se logre una nueva prueba.</p> <p>En caso que, se evidencie registro de temperatura superior al indicado, el colaborador deberá reportar los síntomas ante el ente de salud correspondiente.</p> <p>El personal responsable de la toma de temperatura deberá contar con los elementos de seguridad como guantes de nitrilo, protección ocular (lentes o escudo facial).</p>	
<p>6. Antes: Limpieza y desinfección de zapatos.</p>	<p>Proceso administrativo en instalaciones.</p> <p>- Monitor de seguridad</p>	<p>El personal posterior a la toma de temperatura, desinfectara su calzado haciendo uso de (solución de alcohol mayor al 60%) estas se encontrarán disponibles a la entrada de la Notaria 69 del círculo de Bogotá.</p>	
<p>7. Antes: Lavado de manos al ingreso de las oficinas</p>	<p>Proceso Administrativo en instalaciones.</p> <p>- Monitor de seguridad</p>	<p>Previo al ingreso de los puestos de trabajo los colaboradores deben efectuar el lavado de manos por mínimo 20 segundos, de conformidad a las indicaciones</p>	<p>Folletos cartelera prevención Contagio Coronavirus.</p>

		impartidas por la OMS y por las capacitaciones realizadas por el área de SST ya indicado en este documento, secar y aplicar alcohol glicerinado.	
8. Antes: Desinfección de prendas de vestir	Proceso Administrativo en instalaciones.	Los colaboradores deberán aplicar una solución desinfectante dispuesta en el equipo de aspersion, en sus prendas de vestir, evitando contacto con cara o mucosas.	
8. Antes: Uso de EPPs	Proceso administrativo	Por medidas obligatorias del gobierno en todos los recintos cerrados se debe utilizar el tapabocas obligatorio. La compañía entregará el tapabocas que deberá ser usado sin excepción.	Formato de entrega de EPP
9. Antes: Desinfección de escritorios, equipos, herramientas, de oficina.	Servicios generales, Proceso administrativo	El área de servicios generales se encargará de hacer limpieza y desinfección del puesto de trabajo usando el equipo de aspersion. Los equipos y herramientas de oficina, deberán ser desinfectados por los colaboradores previo y posterior uso, con la solución desinfectante y toallas desechables, al terminar se deberán lavar las manos nuevamente. Lo anterior, se realizará con el kit que será entregado por la compañía.	
10. Durante: Distanciamiento	Proceso Administrativo	Se promoverá el distanciamiento entre los puestos de trabajo y colaboradores a una distancia mínima de 2 metros entre puesto o escritorio de trabajo.	

<p>11. Durante: Lavado de manos y uso de Gel Antibacterial</p>	<p>Proceso administrativo</p>	<p>Todos los colaboradores deben efectuar mínimo cada 3 horas el lavado de manos o cada vez que se requiera, así como, el uso de gel antibacterial disponible en los respectivos dispensadores de las diferentes áreas de la compañía.</p>	<p>Fotografías e inspecciones</p>
<p>12. Durante: Tiempos de descanso y pausas activas.</p>	<p>Proceso administrativo</p>	<p>Previo al consumo de los alimentos, los colaboradores se deberán lavar las manos correctamente.</p> <p>Almuerzo: Saldrán grupos de 5 personas máximo, se organizarán horarios específicos y se ubicarán en zonas donde se mantenga el distanciamiento requerido.</p> <p>Pausas activas: se realizarán las pausas en los propios puestos de trabajo. Para evitar conglomeraciones del personal.</p>	
<p>13. Después: Finalización del turno de trabajo.</p>	<p>Proceso administrativo</p>	<p>El colaborador desinfectará los equipos herramientas y objetos utilizados durante la jornada laboral con las soluciones desinfectantes ubicadas en las diferentes áreas de la Notaria 69 del círculo de Bogotá con el equipo de aspersión y hará su respectivo lavado de manos.</p>	
<p>NOTAS AL PROTOCOLO:</p> <ul style="list-style-type: none">) Todas las maletas, bolsos, morrales y/o demás objetos que no sean de USO frecuente en el desarrollo de actividades diarias, deberán ser almacenadas dentro de sus respectivas cajoneras.) De forma diaria al finalizar la jornada, el colaborador debe proporcionar la debida limpieza y desinfección de los artículos y herramientas de trabajo manipuladas. 			

Pensando en el bienestar del personal e incentivando la productividad para quienes trabajan desde casa, la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**, dispondrá del área de Sistemas para la atención de todos los requerimientos relacionados con los recursos tecnológicos con los que deberán contar los colaboradores para su labor. El director administrativo será el encargado de realizar un acompañamiento de las labores realizadas por su equipo de trabajo.

Con el fin de proteger la salud en los trabajadores que realicen sus labores de manera presencial, se realizara pausas activas en su puesto de trabajo, las cuales se deben realizar en la mañana y en la tarde de acuerdo a los lineamientos contemplados en el programa de pausas activas del SGSST, este es un propósito de salud y responsabilidad individual.

Para promover e implementar el uso de herramientas tecnológicas que reduzcan los contactos personales dentro de la compañía, las reuniones que se deban realizar o la información que se deba suministrar al personal general se dará mediante el uso de aplicaciones, se promoverán las Videoconferencias, audio conferencias, se hará el uso respectivo de correo electrónico corporativo y de herramientas tecnológicas disponibles.

7. Auxiliar de Notaria 69 del círculo de Bogotá

Horario de ingreso 8:00 am, manteniendo como mínimo dos metros de distancia para realizar su respectivo ingreso.

Se tendrá una persona como monitor de seguridad en el ingreso para definir qué personas pueden ingresar, se tomará su temperatura corporal haciendo uso de un termómetro laser, se diligenciará el correspondiente registro validando que no cuente con picos febriles para de esta manera autorizar su ingreso.

Cuando ingresen a la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**, se realizará la toma de temperatura y el visto bueno para ingresar, deberán realizar su debida desinfección de calzado y pasar por la cafetería para realizar el lavado correspondiente de manos y cara. Se debe garantizar la agilidad en los procesos para poder estar en su sitio de trabajo a las 8:30 am.

El horario de salida para el personal en general será a las 4:00 pm, para realizar el debido protocolo de desinfección. Se tendrá una persona como monitor de

seguridad, posteriormente se debe realizar nuevamente el lavado de manos y cara, para desplazarse a su medio de transporte.

A continuación, se detalla el protocolo para el personal auxiliar

8. PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL COVID PROCESO OPERATIVO

2. PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL COVID PROCESO OPERATIVO			
Actividades	Responsable	Descripción	soporte
<p>1. Antes: Diligenciar formato</p>	Auxiliar de Notariado.	Las personas que tengan que dirigirse a las instalaciones, deberán diligenciar el formato una única vez de Declaración Juramentada de Salud del Trabajador para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19). Persona que tenga síntomas de gripe deberá trabajar desde su casa con previa información a su jefe inmediato y a gestión Humana.	Formato declaración juramentada
<p>2. Antes: Toma de temperatura y registro</p>	<p>Auxiliar de Notariado.</p> <p>Personal designado para la toma y registro de temperatura</p>	<p>La llegar a las instalaciones de la compañía el responsable de la toma de temperatura, realizar el respectivo tamizaje y registrara la temperatura en el formato establecido (contemplando las condiciones de bioseguridad contempladas en las generalidades).</p> <p>En caso que, la toma evidencie registro entre 37.6° y 37.9°, se deberá esperar de 5 a 10 minutos, a fin que, se regularice la temperatura corporal y se logre una nueva prueba.</p> <p>En caso que, se evidencie registro de temperatura superior al indicado, el</p>	Formato Registro diario de temperatura

		<p>colaborador deberá reportar los síntomas ante el ente de salud correspondiente.</p> <p>El personal responsable de la toma de temperatura deberá contar con los elementos de seguridad como guantes de nitrilo, protección ocular (lentes o mascaró facial).</p>	
<p>3. Antes: Limpieza y desinfección de zapatos.</p>	<p>Auxiliar de Notariado. Monitor de seguridad</p>	<p>El personal posterior a la toma de temperatura, desinfectara su calzado haciendo uso de (solución de alcohol mayor al 60%) estas se encontrarán disponibles a la entrada de la Notaria 69 del círculo de Bogotá.</p> <p>Nota: se recomienda, traer zapatos de cambio para ingresar a la Notaria 69 del círculo de Bogotá.</p>	
<p>4. Antes: Lavado de manos previo ingreso lockers</p>	<p>Auxiliar de Notariado. Monitor de seguridad</p>	<p>Previo al ingreso el lavado de manos por mínimo 20 segundos, de conformidad a las indicaciones impartidas por la OMS y por las capacitaciones realizadas por el SGSST ya indicado en este documento, secar y aplicar alcohol glicerinado.</p>	<p>Folletos carteleras prevención Contagio Coronavirus.</p>
<p>5. Antes: Previo al inicio de labores</p>	<p>Auxiliar de Notariado.</p>	<p>Antes de iniciar la labor se debe hacer una desinfección de las herramientas, equipos de oficina</p>	<p>Formato registro desinfección y</p>

	Monitor de seguridad.	que se utilizaran, durante la labor, estos elementos se deben limpiar haciendo uso de solución desinfectante suministrada por la Notaria 69 del círculo de Bogotá , en el equipo de aspersión o de manera individual usando productos desinfectantes y toallas desechables. Verificando las especificaciones de limpieza en la ficha técnicas de los productos.	limpieza
6. Durante: Elementos de protección personal	Auxiliar de Notariado.	Se deben utilizar los siguientes elementos de protección personal obligatorios.) Tapabocas) Guantes de látex delgados y de alta resistencia (Manipulación de dinero).) Protector facial y demás EPP que se designan por la matriz de EPP de acuerdo al cargo.	Formato registro de entrega de EPP
7. Durante: Distanciamiento social	Auxiliar de notariado.	Dentro de las instalaciones de la Notaria 69 del círculo de Bogotá todos los colaboradores deben mantener una distancia mínima de 1 metro en todo momento.	Fotografías e inspecciones
8. Durante: Lavado de manos y uso de Gel Antibacterial	Auxiliar de notariado.	Todos los colaboradores deben efectuar mínimo cada 3 horas el lavado de manos o cada vez que se requiera, así como, el uso de alcohol glicerinado disponible en los respectivos dispensadores de las diferentes áreas de la empresa, de conformidad con las estipulaciones dadas en este documento (ver normas generales de lavado de manos)	Fotografías
9. Durante:	Auxiliar de notariado	Previo al consumo de los	

Tiempos de descanso y pausas activas.		alimentos, los colaboradores se deberán lavar las manos correctamente. (de acuerdo a los anteriores lineamientos) Almuerzo: saldrán grupos de 05 personas se organizarán horarios específicos, procurando mantener la distancia prevista. Pausas activas: se realizarán las pausas en los propios puestos de trabajo. Para evitar conglomeraciones del personal.	
10.Después: Finalización del turno de trabajo.	Colaboradores del proceso operativo	El colaborador desinfectara los EPPs, herramientas y objetos utilizados durante la jornada laboral con soluciones desinfectantes ubicadas en las diferentes áreas de la empresa y haciendo uso del equipo aspersor en caso de requerirse.	
<p>NOTAS AL PROTOCOLO</p> <p>) Todo el personal, deberá dejar en la compañía dentro de sus respectivos los lockers la dotación y elementos de Bioseguridad.</p>			

9. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL PERSONAL GENERAL:

Las principales recomendaciones a seguir para evitar el contagio por el nuevo coronavirus son:

- Al llegar a la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**, el personal tanto de transporte urbano, como de vehículos particulares, los colaboradores deberán en el ingreso realizar la desinfección de calzado mediante aspersor manual de desinfección que se encontrarán disponibles con alcohol.
- Se tomará la temperatura de cada uno, dejando registro de ello al ingresar a la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**, con termómetro infrarrojo que no tenga contacto directo con el colaborador. En caso de presentar temperatura superior a 37.8, se deberá tomar nuevamente pasados 15 minutos confirmando la información, si se mantiene o aumenta se debe

- informar al área de gestión humana con el fin de tomar las decisiones pertinentes en el caso.
- El trabajador llevara su recipiente personal para recolectar su agua en el punto de hidratación. Antes de esto el trabajador deberá lavarse las manos. La perilla del punto de hidratación se limpiará cada tres horas.
 - Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por lo menos 20 segundos, con cinco pasos simples y eficaces (mojar, enjabonar, frotar por arriba, por debajo entre dedos, enjuagar, secar) especialmente después de ir al baño, antes de comer, cuando manipule dinero y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
 - Los lavados de manos se deben realizar de acuerdo con los horarios establecidos:
 -) Al ingresar al sitio de trabajo.
 -) Al salir del sitio de trabajo
 -) Antes de DEZPLAZARSE a Onces y almuerzo.
 -) Después de salir de Onces y almuerzo.
 - Una vez realice el lavado de manos deberá dirigirse y colocarse los EPP, (protegiendo ojos, nariz, boca y manos adicionales a los requeridos según la actividad o el área a desempeñar, la compañía suministrara los elementos de protección necesarios y se recomienda la distancia de dos metros siempre que sea posible).
 - Se realizará la respectiva desinfección antes y después de cada receso (onces y almuerzo).
 - Se asignarán varios puntos en las áreas de trabajo donde se encontrará alguno de los siguientes desinfectantes: gel antibacterial, alcohol o gel glicerinado.
 - Una vez se finalicen las labores se realizará proceso de desinfección, así como lavado de manos y se procederá a salir.
 - El colaborador de manera individual deberá ser quien lleve sus onces, de igual manera el personal deberá llevar su alimento para el almuerzo porque no habrá salida a la calle excepto por urgencia u obligaciones de la empresa.
 - Se limpiará y desinfectara, las áreas de trabajo, los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente (teclado, teléfono, celular, mouse, maquinaria, HERRAMIENTA y superficies), usando alcohol al 60%, un producto de limpieza y desinfección de uso doméstico en rociador o toalla desechable.
 - Se implementarán turnos en los comedores, u otros espacios comunes y buscar que las mismas personas asistan a los mismos turnos.
 - Se Impartirá capacitación en prevención contra el COVID-19 al personal en general frente a las medidas impartidas por el Gobierno Nacional frente al

COVID-19, apoyados en contenidos informativos en las carteleras de la Compañía.

- Se establecen canales de información para la prevención, que permitan a los trabajadores reportar cualquier sospecha de síntomas o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad. (Jefe inmediato y Gestión Humana)

Se deben recordar permanentemente las siguientes recomendaciones:

- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca. Que es por donde puede entrar el coronavirus en nuestro organismo.
- Cúbrase la nariz y boca al toser o estornudar. No toser ni estornudar en dirección a otras personas. Si se necesita hacerlo, por favor, recordar cubrir la boca con un pañuelo desechable o con el codo flexionado. Si no se tienen a mano pañuelos, no es conveniente taparse durante un estornudo con la mano, ya que son las extremidades que se utilizan para interactuar con los demás.
- Evite compartir comida y utensilios (cubiertos, vasos, servilletas, pañuelos, etc.) y otros objetos sin limpiarlos debidamente.
- Trate de mantener una correcta alimentación y tomar abundante agua. El contagio de las infecciones respiratorias depende en gran medida de la fortaleza del sistema inmunológico.
- Evite el consumo de tabaco y alcohol. Además de ser perjudiciales para la salud, estas sustancias debilitan el sistema inmunológico, por lo que el organismo es más vulnerable ante enfermedades infecciosas
- Utilizar tapabocas dentro y fuera de la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**, para minimizar todo riesgo de contagio.

Se ha demostrado que cerca al 80% de contagiados de COVID-19 no presentan síntomas o son muy leves, pero pueden poner en riesgo a personas cercanas.

- Evitar saludar de beso y mano.

- Evite las aglomeraciones: se recomienda no asistir a lugares donde pueda haber aglomeraciones o excesivo contacto con otras personas.
- Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo las recomendaciones de limpieza y desinfección de superficies y objetos, las recomendaciones de etiqueta respiratoria y la de distancia mínima de dos metros entre personas.
- Alertar a su jefe inmediato sobre conductas de compañeros que pongan en riesgo la salud de todos tales como evadir las medidas de seguridad, cuidado y autoprotección contenidas en este documento.

Diferencia los síntomas del **CORONAVIRUS**, la **GRIPE** y el **RESFRIADO**

SÍNTOMAS	CORONAVIRUS	GRIPE	RESFRIADO
FIEBRE	FRECUENTE	FRECUENTE	INFRECUENTE
FATIGA	A VECES	FRECUENTE	A VECES
TOS	FRECUENTE (seca)	FRECUENTE (seca)	SUAVE
ESTORNUDOS	NO	NO	FRECUENTE
DOLOR MUSCULAR	A VECES	FRECUENTE	FRECUENTE
MOCOS	INFRECUENTE	A VECES	FRECUENTE
CONGESTIÓN	INFRECUENTE	A VECES	FRECUENTE
DOLOR GARGANTA	A VECES	A VECES	FRECUENTE
DIARREA	INFRECUENTE	A VECES (niños)	NO
DOLOR CABEZA	A VECES	FRECUENTE	INFRECUENTE
DIFICULTAD PARA RESPIRAR	A VECES	NO	NO

10. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y OFICINAS (PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES)

- Desinfectar **CON LOS PRODUCTOS ADECUADOS** superficies, suelos, manijas de la puerta, nevera, llave de agua, repisas de la cocina, horno eléctrico, filtros de agua, en el siguiente horario: en la mañana y en la tarde,

antes y después del consumo de alimentos. (El virus sobrevive 9 días en superficies, por lo tanto, tiene que ser una tarea diaria realizada con productos desinfectantes.)

- Intensificar la limpieza y desinfección de baños, lavamanos, perillas de las puertas, perilla del inodoro.
- Intensificar la limpieza en las perillas de las puertas de las escaleras, las oficinas y las superficies de las oficinas diariamente. En la mañana y en la tarde.
- Para una adecuada prestación del servicio de calentar los alimentos, el personal deberá contar con recipientes adecuados para el horno eléctrico. Para evitar aglomeraciones de deben dejar los recipientes en la cafetería, guardando las distancias entre personas.
- Gestionar bien el uso de guantes: dependiendo de la actividad que se realice. Uno para cada tipo de actividad.
- Si por alguna razón nos tocamos nariz, boca, cara, mejor realizar una desinfección de manos adecuada y desechar los guantes.
- Todos los útiles de limpieza de baños públicos han de estar separados, aislados, y debidamente DESINFECTADOS.
- Filtros de aires acondicionados y rejillas: revisados y limpios.

A continuación, se describen actividades de cumplimiento de bioseguridad específicas:

11. PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL COVID-19 LIMPIEZA AREAS COMUNES

PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL COVID-19 LIMPIEZA AREAS COMUNES			
Actividades	Responsable	Descripción	Soporte
1. Antes: Diligenciar formato	Proceso de servicios generales	Las personas que tengan que dirigirse a las instalaciones, deberán diligenciar el formato una única vez de Declaración Juramentada de Salud del Trabajador para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19). Persona que tenga síntomas de gripe deberá trabajar desde su casa con previa información a su jefe inmediato y a gestión Humana.	Formato declaración juramentada
2. Antes: Toma de	Proceso de servicios generales	Al llegar a las instalaciones de la Notaria 69 del círculo de	Formato Registro diario de temperatura

temperatura y registro	Personal designado para la toma y registro de temperatura	<p>Bogotá, el responsable de la toma de temperatura, realizar el respectivo tamizaje y registrara la temperatura en el formato establecido (contemplando las condiciones de bioseguridad contempladas en las generalidades).</p> <p>En caso que, la toma evidencie registro entre 37.6° y 37.9°, se deberá esperar de 5 a 10 minutos, a fin que, se regularice la temperatura corporal y se logre una nueva prueba.</p> <p>En caso que, se evidencie registro de temperatura superior al indicado, el colaborador deberá reportar los síntomas ante el ente de salud correspondiente.</p> <p>El personal responsable de la toma de temperatura deberá contar con los elementos de seguridad como guantes de nitrilo, protección ocular (lentes o escudo facial).</p>	
<p>3. Antes: Limpieza y desinfección de zapatos.</p>	<p>Proceso de servicios generales</p> <p>Monitor de seguridad</p>	<p>El personal posterior a la toma de temperatura, desinfectara su calzado haciendo uso de alcohol estas se encontrarán disponibles a la entrada.</p> <p>Nota: se recomienda, traer zapatos de cambio para ingresar a la compañía.</p>	
<p>4. Antes: Lavado de manos previo ingreso lockers</p>	<p>Proceso de servicios generales</p> <p>Monitor de</p>	<p>Previo al ingreso a los lockers, deben efectuar el lavado de manos por mínimo 20 segundos, de conformidad a las indicaciones impartidas por la</p>	<p>Folletos cartelera prevención Contagio Coronavirus.</p>

	seguridad	OMS y por las capacitaciones realizadas por el SGSST ya indicado en este documento, secar y aplicar alcohol glicerinado.	
5. Antes: Cambio de ropa de trabajo	Proceso de servicios generales	Realizar el ingreso a la Notaria 69 del círculo de Bogotá , el tiempo máximo para cambiarse es de 5 minutos. Donde se despojarán de su atuendo personal incluyendo calzado, lo guardaran y se procederá con la postura de su atuendo de trabajo Se debe guardar la distancia mínima de un 1 metro.	
6. Antes: Lavado de manos posterior ingreso lockers	Proceso de servicios generales Monitor de seguridad	Posterior al ingreso del colaborador, debe efectuar el lavado de manos por mínimo 20 segundos, de conformidad a las indicaciones impartidas por la OMS y por las capacitaciones realizadas por el SGSST ya indicado en este documento, secar y aplicar alcohol glicerinado.	Folletos carteleras prevención Contagio Coronavirus.
7. Antes: Uso de EPP	Proceso de servicios generales	Servicios generales deberá utilizar los siguientes EPP:) Ropa de trabajo,) Tapabocas) Monogafas) Guantes de caucho) Zapatos antideslizantes Y demás dispositivos que se determinen en la matriz de EPP.	Formato registro de entrega EPP
8. Durante: Ejecución de labores	Proceso de servicios generales	Sacar la basura del área, la caneca deberá ser sacada al pasillo con todo y bolsa y cambiarla. Posteriormente, realizar Protocolo de desecho de residuos	

<p>9. Durante: Traslado de basura al contenedor</p>	<p>Personal de servicios generales.</p>	<p>Una vez acumulada la basura, las bolsas se deberán rociar con desinfectante en spray o por medio del aspersor.</p> <p>Posteriormente, trasladar hacia el container con el tapabocas y guantes.</p>	
<p>10.Durante: Limpiar el polvo de superficies</p>	<p>Personal de servicios generales.</p>	<p>Asegúrate de limpiar objetos, superficies zonas y materiales de uso constante. superficies comunes de contacto, como barandas, sillas, mesas, comedor, la recepción, salas de reuniones, dispensadores, manijas de puertas etc. Bajo ninguna circunstancia se permitirá realizar esta labor sin los elementos de protección personal establecidos en el presente protocolo.</p> <p>Estas limpiezas siempre deberán realizarse utilizando soluciones desinfectantes comunes como alcohol.</p> <p>La limpieza se deberá realizar de forma diaria sin excepción.</p>	
<p>11.Durante: Limpieza de equipos Tecnológicos.</p>	<p>Personal de servicios generales.</p>	<p>Limpieza de impresoras deberá efectuarse con los utensilios y/o recomendaciones del proveedor haciendo uso de sustancias desinfectantes que no dañen ni deterioren los equipos.</p>	
<p>12.Durante: Barrido y trapeado de áreas comunes.</p>	<p>Personal de servicios generales.</p>	<p>Realizar barrido y trapeado de los pisos. Frecuencia Diario utilizando siempre productos dedesinfección comunes.</p> <p>Limpieza de vidrios frecuencia semanal.</p>	
<p>13. Durante: Tiempos de descanso y pausas activas.</p>	<p>Personal de servicios generales.</p>	<p>Previo al consumo de los alimentos, los colaboradores se deberán lavar las manos correctamente. (de acuerdo a los anteriores lineamientos)</p>	

		<p>Almuerzo: saldrán grupos de 05 personas se organizarán horarios específicos, procurando mantener la distancia prevista.</p> <p>Pausas activas: se realizarán las pausas en los propios puestos de trabajo. Para evitar conglomeraciones del personal.</p>	
<p>14. Después: Limpieza de EPP</p>	Personal de servicios generales.	Realice limpieza de los EPP durante el día y guárdelos en un lugar seguro libres de microorganismos.	
<p>15. Después: Finalización del turno de trabajo.</p>	Personal de servicios generales.	El colaborador desinfectara los EPPs, herramientas y objetos utilizados durante la jornada laboral con soluciones desinfectantes ubicadas en las diferentes áreas de la empresa y haciendo uso del equipo aspersionador en caso de requerirse.	
<p>16. Después: Cambio de ropa de trabajo.</p>	Personal de servicios generales.	Realizar el ingreso para cambio de ropa de trabajo, el tiempo máximo para cambiarse es de 5 minutos. Donde se despojarán de su atuendo de trabajo incluyendo calzado, lo guardaran a puerta cerrada en su locker, si requieren llevarlo a su casa para su lavado se debe llevar en una bolsa plástica totalmente sellada evitando contacto con artículos personales y se procederá con la postura de su atuendo personal Se debe guardar la distancia mínima de un 1 metro.	
<p>17. Después:</p>	Personal de servicios generales.	Posterior al ingreso de cambio de ropa, deben efectuar el lavado de manos por mínimo	

Lavado de manos posterior ingreso lockers		20 segundos, de conformidad a las indicaciones impartidas por la OMS y por las capacitaciones realizadas por el SGSST ya indicado en este documento, secar y aplicar alcohol glicerinado para dirigirse a su medio de transporte.	
-------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Recomendaciones adicionales:

1. Utilizar guantes desechables para las actividades de manipulación de los recipientes que contienen alimentos.
2. Verificar que el baño tenga los implementos necesarios de aseo jabón, toallas de papel.
3. Lavar los baños, con cepillo, escobas desinfectantes a base de cloro, jabón y bastante agua (no solo con trapero) todos los días.

12. PLAN DE CONTINGENCIA MOVILIDAD SEGURA

Los pasajeros: Intensificar la limpieza y desinfección de las manos.

- Al subirse al vehículo aplicar desinfectante en las manos.
- Aplicar en spray desinfectante para los zapatos y ropa.
- En caso de presentar alguno de los síntomas mencionados anteriormente, acudir o comunicarse de inmediato a los servicios de salud.
- Usar tapabocas **SIEMPRE** durante los recorridos.
- Si durante el viaje presenta síntomas de afecciones respiratorias, como fiebre, tos, dificultad para respirar, fatiga, secreciones nasales, y malestar general, informara inmediatamente por vía telefónica a los directivos de la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**.
- Cubrir la nariz y boca al toser o estornudar. No toser ni estornudar en dirección a otras personas. Si requiere hacerlo, por favor, recordar cubrir la boca con un pañuelo desechable o con el codo flexionado.

13. PROTOCOLO DE INTERACCIÓN CON CLIENTES - PROVEEDORES - VISITANTES- PERSONAL EXTERNO.

Para el ingreso de clientes a la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**, se realizará el siguiente protocolo:

Se realizará registro de información de ingreso (Cliente – proveedor – visitante – personal externo). A continuación, se especifican los lineamientos de bioseguridad:

PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL COVID-19 VISITANTES-CONTRATISTAS-PROVEEDORES			
Actividades	Responsable	Descripción	soporte
1. Antes: Divulgación del protocolo a partes interesadas.	Responsable SST Responsable proveedores Responsable Clientes.	Realizar la divulgación del protocolo de COVID-19 a visitantes, contratistas y/o proveedores, el cual, es de obligatorio cumplimiento sin excepción, de lo contrario, no se podrá realizar el ingreso a las instalaciones.	Registro fotográfico, registro de visitantes.
2. Antes: Proveedores, contratistas y visitantes	Personal administrativo. Personal operativo.	Informar al responsable de seguridad y salud en el trabajo sobre visitas de contratistas y visitantes.	Correo
3. Antes: Normas de seguridad	Responsable SST	<p>) Contratistas: seguir a cabalidad las normas de seguridad del manual de contratistas de la compañía, y aplicar protocolo de prevención proceso operativo o proceso administrativo del presente documento (según aplique).</p> <p>) En un folleto se les explicara cómo actuar en caso de un estornudo y el correcto lavado de manos.</p> <p>) se debe exigir el uso de tapabocas desechables</p> <p>) En caso de tener síntomas de gripe no se autorizará el</p>	Folleto ingreso

		ingreso por parte de SST.	
4. Antes: Diligenciar formato	Proveedores, Clientes, Contratistas.	Previo al ingreso a las instalaciones, se deberá diligenciar el formato una única vez de Declaración Juramentada de Salud del Trabajador para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19). Persona que tenga síntomas de gripe no se autorizara su ingreso.	Formato declaración juramentada
5. Antes: Aplicación de desinfectante para ropa.	Proveedores, Clientes, Contratistas.	Aplicar la solución desinfectante dispuesta en el equipo de aspersión, en sus prendas de vestir, evitando contacto con cara o mucosas en la portería de la compañía.	
6. Antes: Toma de temperatura	Proveedores, Clientes, Contratistas Responsable designado para realizar la toma.	La llegar a las instalaciones de la compañía el responsable de la toma de temperatura, realizar el respectivo tamizaje y registrara la temperatura en el formato establecido (contemplando las condiciones de bioseguridad contempladas en las generalidades). En caso que, la toma evidencie registro entre 37.6° y 37.9°, se deberá esperar de 5 a 10 minutos, a fin que, se	Formato Registro diario de temperatura

		<p>regularice la temperatura corporal y se logre una nueva prueba.</p> <p>En caso que, se evidencie registro de temperatura superior al indicado, el colaborador deberá reportar los síntomas ante el ente de salud correspondiente.</p> <p>El personal responsable de la toma de temperatura deberá contar con los elementos de seguridad como guantes de nitrilo, protección ocular (lentes o escudo facial).</p>	
<p>3. Antes: Limpieza y desinfección de zapatos.</p>	<p>Proveedores, Clientes, Contratistas</p>	<p>El personal posterior a la toma de temperatura, desinfectará su calzado haciendo uso de alcohol, estas se encontrarán disponibles a la entrada de la Notaria 69 del círculo de Bogotá.</p>	
<p>4. Antes: Lavado de manos previo ingreso a oficinas o áreas a visitar</p>	<p>Proveedores, Clientes, Contratistas</p>	<p>Previo al ingreso de los clientes, proveedores y contratistas a las instalaciones u oficinas de la Notaria 69 del círculo de Bogotá, deben efectuar el uso de alcohol glicerinado.</p>	<p>Folletos carteleros prevención Contagio Coronavirus.</p>
<p>8. Durante: Estancia en las instalaciones</p>	<p>Visitantes- contratistas- proveedores</p>	<p>Todo personal deberá portar sin excepción el tapabocas en todo momento, mientras se encuentre en las instalaciones de la Notaria 69 del círculo de Bogotá.</p> <p>Contratistas: Utilizarán todos los EPPs establecidos según el riesgo al que estarán expuestos.</p> <p>Proveedores y visitantes: según el tiempo de estancia en</p>	

		<p>las instalaciones, deberán lavarse las manos, mínimo cada 3 horas o cuando corresponda.</p> <p>) Mantener el uso del tapabocas desechable de forma frecuente y EPPs establecidos en la matriz de peligros (según el caso de ingreso a la planta).</p> <p>) Mantener la distancia mínima entre personas de 1 Mtr.</p>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

En el caso de proveedores y clientes se promoverá el pago de la mercancía por medio de los diferentes medios tecnológicos, reduciendo el uso de dinero en efectivo. De lo contrario se deberán utilizarán guantes desechables para la manipulación del dinero, documentos, sobres, entre otros.

Se llevará un registro de recibidos o en el caso de entregas de los proveedores o clientes con dirección y teléfono que servirá como referencia para las autoridades sanitarias en caso de que algún colaborador o externo salga positivo para COVID-19 de modo que se puedan rastrear los contactos.

En los centros de reunión, el tiempo de ocio, o cuando están a la espera de recibir o entregar algún pedido o documento, no se deben reunir más de 5 personas y se debe mantener el distanciamiento de 2 metros.

14. PLAN DE ACCION PERSONAL VULNERABLE

Se definen las personas vulnerables que cumplan con las siguientes características; adulto mayor de 60 años y personal con enfermedades preexistentes, se tendrá información de los colaboradores, así como el estado de salud en el área de recurso humano.

A las personas especialmente vulnerables por razón de edad o salud que asistan a trabajar de manera presencial por su rol y funciones dentro de la Compañía, se le otorgará traje completo, con sus respectivos elementos de protección, adicional

se le dará una careta de refuerzo y se aplicaran los protocolos correspondientes para personal operativo y/o administrativo de acuerdo a su cargo.

A las personas con enfermedades preexistentes que son consideradas personas con alto riesgo, la Compañía realizará con cada uno de ellos una evaluación pertinente y teniendo en cuenta la complejidad de su estado de salud, se determinará si continua con medida de aislamiento en su casa, con el fin de minimizar el riesgo de contagio durante los desplazamientos y en la estadía dentro de las instalaciones de la Compañía.

Se tendrá bitácora de conformación familiar de los colaboradores, así como el estado de salud en el área de recurso humano, teniendo en cuenta que esta información es vital para el propósito de este plan. Se anexa modelo de bitácora.

15. VIGILANCIA Y PLAN DE ACCION EN POSIBLES CASOS POSITIVOS COVID -19

De acuerdo al protocolo de ingreso a la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**, se realizará el registro de temperatura (termómetro infrarrojo) de cada uno de los trabajadores. En caso de presentar una temperatura superior a 37.8C° se tomará registro nuevamente en 15 minutos. En caso de confirmar fiebre, se remitirá a aislamiento preventivo inmediato. Se dispondrá de una zona adecuada para aislamiento, el cual corresponde a un área del local 2 en registro y notariado”. Esta área del edificio comprende una zona de alta seguridad en aislamiento, puesto que no se permite el paso o el acceso a personal no autorizado.

Ya que esta zona no es transitada y se encuentra retirado de los demás colaboradores. Una vez detectados los síntomas se procederá a la comunicación inmediata con la EPS del trabajador al igual con la dirección de salud departamental o distrital, y a la ARL. Donde se esperarán las indicaciones mínimas para determinar el conducto a seguir con el posible caso; es allí donde las entidades de la salud actuarán para determinar si el trabajador será trasladado a su casa o por el contrario requiere un manejo médico en institución hospitalaria.

Posterior a ello, la compañía continuara realizando el seguimiento al caso, notificando a las entidades anteriormente descritas el estado de salud actual para su conocimiento y actuación.

Cuando alguno de los trabajadores de planta de producción experimente síntomas respiratorios o fiebre, se realizará aislamiento preventivo en el lugar de trabajo

estipulado, este aislamiento preventivo también obligara a proteger al trabajador con elementos de protección personal como guantes de nitrilo, protección corporal traje tipo Tyvek y protección respiratoria.

Los colaboradores deberán abstenerse de ir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 37.8C°, si presenta síntomas respiratorios, deberá realizar aislamiento preventivo en casa e informar a la Compañía.

En caso de confirmar el positivo ante COVID-19, se solicitará aislamiento preventivo a todas aquellas personas que entraron en contacto directo y se solicitara apoyo a la ARL/secretaria de salud (Quienes determinarán pasos a seguir). Esta información deberá ser registrada en el momento que se determine la sospecha donde el posible caso indicara los datos de las personas con las que ha tenido contacto al interior o exterior de la empresa durante los últimos diez días.

Se seguirán los lineamientos establecidos por el ministerio de salud y de protección social para darle manejo y soporte a los casos, al igual que el soporte mediante la aplicación móvil coronaap.

16. PLAN DE ACCION EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Con el fin de minimizar cualquier tipo de riesgo de contagio ante el COVID – 19, la Compañía determina las siguientes medidas preventivas para las instalaciones en las diferentes zonas comunes.

Se realizará el aseo correspondiente y de desinfección a las zonas de cafetería en los siguientes horarios:

-) Antes y después del horario de onces.
-) Antes y después al horario de almuerzo.

El lavado de baños y cafetería deberá realizarse dos veces al día. Se iniciará a las 08:30 am, una vez el personal haya realizado su lavado de manos para el inicio de labores. Antes y después de las onces, antes y después del almuerzo, finalmente al terminar la jornada para que queden limpios e iniciar el siguiente día. Siempre manteniendo las medidas de protección necesarias (guantes, tapabocas, desinfectante, limpia pisos).

El mantenimiento de aseo y desinfección de piso de la **Notaria 69 del círculo de Bogotá**, donde es transitado de manera concurrida se hará diariamente.

El aseo y desinfección de las herramientas serán responsabilidad del trabajador que las manipule, siendo quien realice constante desinfección con los elementos que la compañía dispondrá en cada sección con su respectivo atomizador desinfectante y toalla de limpieza, la cual deberá ser únicamente para esta actividad y el colaborador deberá mantenerla limpia. Para garantizar la desinfección de las herramientas se realizará dos veces al día de carácter obligatorio (en la mañana y en la tarde). Durante el desarrollo de las actividades, se deberá evitar el intercambio de herramientas manuales, así como los equipos de trabajo entre el personal. En caso de ser estrictamente necesario, deberán realizar la debida desinfección.

17. MEDIDAS PREVENTIVAS POR PARTE DE LA COMPAÑÍA

- Se iniciará proceso de Trabajo en Casa:
Con los colaboradores que por la naturaleza del cargo le permitan cumplir con sus funciones desde casa y tengan los elementos tecnológicos necesarios.
- Se cancelarán reuniones, juntas con más de 5 personas para evitar aglomeraciones. Y se promoverá la comunicación virtual con el fin de reducir y minimizar el contacto directo.
- Si un colaborador se encuentra enfermo con síntomas de infección respiratoria, (fiebre, tos, dolores musculares generalizados, dolor de garganta o dificultad respiratoria), la Compañía tomará la decisión de enviar a casa a el colaborador, inmediatamente llamar a la línea 123 antes de ir al servicio de salud.
- Si los síntomas son agudos y se confirma el Coronavirus se reportará inmediatamente al Ministerio de Salud y Protección Social LINEA 321 394 6552.
- La **Notaria 69 del círculo de Bogotá**, brindara los elementos de aseo (Jabón, toallas de papel y desinfectante) necesario para cuidado personal.
- La **Notaria 69 del círculo de Bogotá**, brindara los elementos de aseo (cloro, Varsol, guantes desechables) necesario para la limpieza de los espacios compartidos.

- La **Notaria 69 del círculo de Bogotá**, brindara los elementos de protección necesarios para la estadía de los colaboradores dentro de la compañía. (Guantes, tapabocas, gafas). Que garanticen la integridad física de sus trabajadores.

18. INTEGRO FUNCIONARIOS CASO RECUPERADO PARA COVID 19.

- De acuerdo diagnostico emitido por parte de EPS, se solicita aislamiento preventivo por 14 días. (Caso positivo).
- Se realiza cerco epidemiológico a funcionarios con posible contacto con caso positivo.
- Seguimiento por parte del área de SST, condiciones de salud (Indagar alertas de complicación respiratoria).
- Registrar condiciones de salud diarias. (Identificar complicaciones estado de salud)
- De acuerdo a normatividad vigente si el funcionario no presenta Signos y síntomas asociados a dificultad respiratoria se podrá reintegrar a laborar.
- Se solicita certificado por parte de EPS, avalando reintegro laboral.
- Se realiza recomendaciones del adecuado uso de elementos de protección persona.
- Continuar con distanciamiento social.
- Identificación de secuelas.

19. ATENCION DE EMERGENCIAS

Los teléfonos de contacto entregados por la autoridad competente para la atención de casos y medidas de urgencias, Contactos de ARL Axa Colpatria estarán disponibles en las diferentes carteleras de la compañía

El documento que podrá ser modificado y actualizado en la medida en que las circunstancias Bio sanitarias las así lo ameriten, se firma en la ciudad de Bogotá a los 07 días del mes de mayo de 2020.



MARIA INES PANTOJA PONCE
Notaria 69 del Círculo de Bogotá

Oscar Eduardo López Lara
Administrador en Salud Ocupacional
Licencia profesional 25-273 de 2016