

## INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA No. 16

Fecha: Agosto 21 de 2020  
PARA: NOTARIOS DEL PAÍS  
DE: SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO  
ASUNTO: POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL RIESGO DEL CORONAVIRUS COVID-19, EN LAS NOTARÍAS DEL PAÍS

### CONSIDERANDO:

En ejercicio de la función orientadora establecida en el numeral 19, del artículo 13 del Decreto 2723 de 2014, y en cumplimiento de la función de inspección, vigilancia y control sobre el servicio notarial, considera este Despacho conveniente impartir instrucciones generales de bioseguridad que deben adoptar todas las notarías del país, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del Coronavirus COVID-19, durante el desarrollo de sus actividades.

El artículo 2 de la Constitución Política prevé que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales y de los particulares.

La Ley 1751 de 2015, en su artículo 5, establece que el Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud, y en su artículo 10, señala como deberes de las personas frente al derecho fundamental a la salud, los de "propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad" y "actuar de manera solidaria ante situaciones que pongan en peligro la vida y la salud de las personas".

La Organización Internacional del Trabajo – OIT-, en comunicado del 18 de marzo de 2020 instó a los Estados a adoptar medidas urgentes para i) proteger a los trabajadores y empleadores y sus familias de los riesgos para la salud generados por el Coronavirus COVID-19; ii) proteger a los trabajadores en el lugar de trabajo; iii) estimular la economía y el empleo, y iv) sostener los puestos trabajo y los ingresos, con el propósito respetar los derechos laborales, mitigar los impactos negativos y lograr una recuperación rápida y sostenida.

Código:  
GDE – GD – FR – 03 V.03  
28-01-2019

**Superintendencia de Notariado y Registro**  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
correspondencia@supernotariado.gov.co



Certificado N° 021-17025

El Ministerio de Salud y Protección Social, expidió la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus Covid-19, y está orientado a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad por Covid-19, el cual debe ser implementado por los empleadores y trabajadores del sector público y privado que requieran desarrollar sus actividades durante el periodo de la emergencia sanitaria y las ARL.

En ese sentido, y teniendo en cuenta que las notarias del país prestan atención al público a través del notario y sus trabajadores, se hace preciso implementar un protocolo de bioseguridad que mitigue los riesgos generados por la pandemia del Coronavirus Covid 19, por ser una emergencia sanitaria y social de orden mundial que requiere acciones efectivas por parte de los gobiernos, las personas y el sector empresarial e industrial.

Según el Ministerio de Salud y Protección Social, un protocolo de bioseguridad es un conjunto de normas y medidas de protección personal, de autocuidado y de protección hacia las demás personas, que deben ser aplicadas en diferentes actividades que se realizan en la vida cotidiana, que se formulan con base en los riesgos de exposición a un determinado agente infeccioso y, que están orientados a minimizar los factores que pueden generar la exposición al agente y su transmisión.

Así las cosas, analizadas las condiciones particulares que rodean las actividades notariales, esta Superintendencia elaboró el protocolo de bioseguridad especial que debe ser aplicado en el sector, el cual se adopta mediante la presente instrucción y es complementario al protocolo general, adoptado mediante la Resolución 666 de 2020.

### INSTRUYE:

Adoptar el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión del COVID-19 en las notarias del país, respecto de las cuales la Superintendencia de Notariado y Registro ejerce la OIVC (orientación, inspección, vigilancia y control).

Este protocolo es complementario al adoptado mediante la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 y a las demás medidas que los responsables de las notarias crean necesarias.

#### 1. OBJETIVO

Instruir, en el marco de la pandemia por el nuevo Coronavirus COVID-19, las medidas generales de bioseguridad que deben adoptar todas las notarias del país, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus durante el desarrollo de sus actividades.



## 2. DEFINICIONES

**Auto observación:** Es el seguimiento que hace la persona respecto de los signos y síntomas que pueda presentar. Si la persona siente fiebre o desarrolla tos o dificultad para respiratoria, dolor de garganta o fatiga durante el periodo de auto observación, debe tomarse la temperatura, comunicarse con la línea telefónica habilitada por las autoridades competentes y comunicar de ésta situación, para recibir la orientación y direccionamiento en cuanto a una posible evaluación médica, la cual deberá ser determinada por su EPS. (LINEAMIENTOS PARA LA DETECCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE COVID-19 POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD EN COLOMBIA, Ministerio de Salud y Protección Social, marzo 2020, p.2).

**Autocontrol:** Es la vigilancia que debe realizarse la persona para detectar los síntomas asociados el Covid-19, tales como fiebre, para lo cual deberá tomarse la temperatura dos veces al día; tos o dificultad para respirar, dolor de garganta o fatiga. (LINEAMIENTOS PARA LA DETECCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE COVID-19 POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD EN COLOMBIA, Ministerio de Salud y Protección Social, marzo 2020, p.2).

**Aislamiento:** Es la 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. (Plan de acción para la prestación de servicios de salud durante las etapas de contención y mitigación de la pandemia por SARS-COV-2 (COVID-19), Ministerio de Salud y Protección Social, marzo 2020, p.6).

**Asintomático:** Es una persona que no tiene signos o síntomas de enfermedad a la cual se le debe aplicar la restricción preventiva de actividades para personas confirmados de COVID-19, que consiste en limitar su contacto con otras personas en sitios designados hasta el término del periodo infectante. (Centros para el control y la prevención de enfermedades CDC, 2019).

**Caso confirmado:** Persona que satisface los criterios clínicos y de laboratorio para una enfermedad. Se debe aplicar restricción preventiva de actividades para personas que estuvieron expuestas al COVID-19, que actualmente tienen síntomas que consiste en limitar su contacto con otras personas en sitios designados hasta el término del periodo de incubación (Definición para la identificación de los casos de enfermedad respiratoria grave asociada al nuevo coronavirus. Organización Mundial de la Salud. OMS, 2020).

**Contacto estrecho:** Es el contacto entre personas en un espacio de dos (2) metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-19 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso. (LINEAMIENTOS PARA LA DETECCIÓN Y MANEJO DE CASOS



DE COVID-19 POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD EN COLOMBIA, Ministerio de Salud y Protección Social, marzo 2020, p.7)

**Contagio:** Es la transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa. (Módulo de Principios de Epidemiología para el Control de Enfermedades (MOPECE), Segunda Edición Revisada Salud y Enfermedad en la población. Organización Panamericana de la Salud, 2011, p.9.)

**Gel hidroalcohólico desinfectante/antibacterial:** Se trata de una solución líquida o en gel con un alto porcentaje de alcohol (entre el 60 y el 95 %) y que permite desinfectar de manera rápida la piel. (Antisépticos y desinfectantes: Apuntado al uso racional, Recomendaciones del Comité Consultivo de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud, Sociedad Chilena de infectología. Revista Chilena de infectología, 2020, p. 34. 156-174).

### 3. MEDIDAS.

#### Medidas frente a trabajadores que presenten síntomas asociados al COVID-19.

- El trabajador de la notaría que presente síntomas asociados al COVID-19 deberá comunicarlo al notario titular o encargado a través del canal de comunicaciones establecido para tal fin por la Notaría.
- El jefe inmediato, deberá comunicarlo a la persona o el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que ellos verifiquen que quien presenta los síntomas esté usando tapabocas y se pueda ubicar a esta persona en una zona aislada, previamente identificada.
- Conforme a los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional, el trabajador que presente síntomas deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- El empleador deberá informar inmediatamente a la autoridad de salud competente (Secretaría de Salud Municipal, Distrital o Departamental) y a la EPS a la que esté afiliada la persona, la existencia de síntomas relacionados a la enfermedad y serán estas entidades las que determinarán si el trabajador ha de ser trasladado a su casa para ser aislado de forma preventiva, o si ha de ser trasladado de forma inmediata a un centro médico.
- Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá informarle a su jefe inmediato tal situación. En este caso, tanto trabajador como empleador, deberán informar a la EPS y Secretaría de Salud correspondiente lo acaecido para que se evalúe el estado de salud del trabajador y se establezcan las medidas a las que haya lugar.
- De forma conjunta con el trabajador, se deberá elaborar una lista en la que, de forma clara y precisa se identifiquen las personas con las que el caso positivo para COVID-19 ha tenido contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) en los últimos 14 días. Dicha lista deberá



ser remitida a la Secretaría de Salud correspondiente para que respecto a ellas se haga el seguimiento respectivo; estas personas serán puestas en aislamiento preventivo por 14 días y a su turno, deberán reportar en la aplicación "CoronApp" el cambio en su condición.

- Actuar de forma conjunta con las EPS a las que estén afiliados los demás trabajadores para que se realice el seguimiento del estado de salud de estos, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de COVID-19, de ser el caso para mitigar la eventual propagación del virus.
- Limpiar y desinfectar de forma frecuente, con alcohol al 70% todas las superficies con las que las personas tienen contacto directo, en particular aquellas con las que ha tenido contacto directo la persona que presenta síntomas o ha sido confirmado para COVID-19, las cuales ha de ser desinfectadas de inmediato.
- Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con detergente común, para luego ser desinfectadas.
- El personal de limpieza deberá utilizar el equipo de protección individual adecuado para tal labor, dependiendo el riesgo que se desprenda de esa gestión.
- Se debe garantizar que el personal de la Notaría pueda realizar el lavado de manos al menos 6 veces al día, para lo cual ha de contar con insumos tales como agua limpia, jabón y toallas de un único uso.
- Informar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) los casos sospechosos de contagio, en especial respecto aquellas personas que hayan sido confirmadas como portadoras del COVID-19.
- Aquellos trabajadores que sean confirmados como portadores del COVID-19, deberán informar a la Secretaría de Salud correspondiente que iniciará su fase de aislamiento preventivo por 14 días, en su lugar el de permanencia (casa, hotel, hostel u hospedaje).
- De acuerdo con el Ministerio de Salud y de Protección Social, el funcionario debe tener en cuenta para el aislamiento los siguientes ítems (INS Instructivo para la vigilancia en Salud Pública intensificada de infección respiratoria. Documento conjunto con el Ministerio de Salud y Protección Social. 2020).

### **Remisión inmediata de información de casos positivos de COVID-19 a la Superintendencia de Notariado y Registro.**

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

- Relacionar el nombre y datos de identificación de la persona portadora del COVID-19.
- Fecha cierta o eventual del contagio. Informar cual es el protocolo de bioseguridad adoptado por la notaría para la prevención, mitigación del COVID-19, así como cuál es el procedimiento establecido para el manejo de aquellos casos que resulten positivos en la notaría.
- 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 de 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](mailto:vigilanciasdn@supernotariado.gov.co) En el evento en el que el trabajador haya tenido contacto con otras personas que laboren en la notaría, se recomienda el aislamiento preventivo de estas por catorce (14) días, de acuerdo con lo indicado en la Resolución No. 666 de 2020.

### Medidas de prevención en la prestación del servicio a domicilio

En el evento que la notaría preste el servicio a domicilio, se deberá hacer uso obligatorio de los siguientes implementos y han de adoptarse las siguientes recomendaciones para mitigar los factores de exposición al que se pueda ver sometido:

- Se debe hacer uso de tapabocas, guantes de látex, neopreno, nitrilo o de caucho limpios.
- Si es posible, el trabajador ha de lavarse las manos con agua y jabón antes de ingresar a la casa en la que preste el servicio; en su defecto, se deberá solicitar permiso a los miembros de la casa para realizar tal labor, procurando que, en este evento, se evite el contacto con alguna superficie que no sea necesaria para el lavado de manos.
- Si el servicio se presta en una casa, se deberá preguntar si hay alguna persona enferma o si se han de tener precauciones especiales para proceder. En el evento en que esta situación se presente, el trabajador ha de informar de forma inmediata a su jefe inmediato para determinar su proceder.
- Si el trabajador presenta algún síntoma asociado al COVID-19, deberá abstenerse de efectuar el servicio a domicilio. En tal evento, deberá informar a su jefe inmediato para que adopte de forma inmediata las medidas a las que haya lugar.
- El trabajador no deberá saludar o despedirse de mano a las personas a las que se le preste el servicio.
- El trabajador debe mantener una distancia mayor o igual a dos metros entre su persona y el usuario para mitigar los factores de exposición.
- Se debe evitar al máximo la interacción cercana con las personas que se les preste el servicio. - Finalizado el servicio el trabajador deberá lavar y desinfectar sus manos y los demás elementos utilizados.

### Medidas frente al estado de salud de los notarios y trabajadores.

Código:  
GDE – GD – FR – 03 V.03  
28-01-2019

**Superintendencia de Notariado y Registro**  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
[correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)



Certificado N° 021-17025



**Licencias y permisos del notario:** De conformidad con la Instrucción No. 07 de 2020, podrán prestar el servicio a través de notario encargado que designen para tal fin, sin que dicho término les sea descontado de la licencia de los 90 días a que tienen derecho, los notarios que hacen parte del grupo de personas de la tercera edad, y aquellos que siendo menores de 60 presenten patologías de base como factor de riesgo, tales como diabetes, enfermedades cardiovasculares, hipertensión arterial, HTA- Accidente cerebro vascular, VIH, Cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica – EPOC, mujeres en estado de embarazo, en lactancia, sujetos de especial protección constitucional, tales como madres cabeza de familia, o con enfermedades catastróficas, raras o huérfanas y con afecciones en la salud; de conformidad con la Circular 017 de 2020 del Ministerio del Trabajo y Resolución No.666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, debidamente certificadas por su médico tratante.

**Medidas para trabajadores de notarías sujetos de especial protección y en estado de vulnerabilidad:**

Aquellos trabajadores que hacen parte del grupo de personas de la tercera edad, y aquellos que siendo menores de 60 presenten patologías de base como factor de riesgo, tales como diabetes, enfermedades cardiovasculares, hipertensión arterial, HTA- Accidente cerebro vascular, VIH, Cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica – EPOC, mujeres en estado de embarazo, en lactancia, sujetos de especial protección constitucional, tales como madres cabeza de familia, o con enfermedades catastróficas, raras o huérfanas y con afecciones en la salud; de conformidad con la Circular 017 de 2020 del Ministerio del Trabajo y Resolución No.666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, debidamente certificadas por su médico tratante, deberán prestar sus servicios bajo la modalidad de trabajo en casa.

**Medidas de bioseguridad**

Le corresponde al Notario:

- Difundir información periódica a los trabajadores de la notaría, respecto de la implementación de medidas de prevención, tales como, distancia física, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser, uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar).
- Implementar un registro (preferiblemente digital) para cada trabajador de la notaría, que permita la verificación de los lugares visitados dentro y fuera de la operación, detallando: fecha, lugar, nombre de las personas o el número de las personas con las que ha tenido contacto.
- Realizar un seguimiento constante a los trabajadores de la notaría mediante la toma de temperatura corporal, con el fin de constatar el estado de salud de estos.
- Para aquellos trabajadores de notarías, que hacen parte del grupo de personas relacionadas en el acápite anterior, se debe implementar la modalidad del trabajo en casa.
- Invitar a los usuarios del servicio público notarial a utilizar los medios electrónicos y tecnológicos disponibles, evitando el desplazamiento físico a la Notaría.



- Tener a disposición de los empleados y usuarios los elementos necesarios para el lavado de manos (gel antibacterial, jabón líquido y toallas desechables).
- Mantener las instalaciones o lugares de trabajo en adecuadas condiciones de higiene y limpieza, procurando el flujo de ventilación constante en las diferentes áreas de la Notaría.
- Promover brigadas de limpieza de los puestos de cada uno de los trabajadores
- En el evento de presentarse filas al interior de la notaría o para el ingreso a la misma, se deberá mantener una distancia no menor a dos (2) metros entre cada usuario.
- Ante la pandemia del Covid-19, el Gobierno colombiano decidió recurrir a la tecnología y a la innovación para salvar la mayor cantidad de vidas posibles, por eso, junto al Instituto Nacional de Salud (INS) crearon la aplicación CoronApp Colombia, la cual es una de las fuentes de datos para la toma de decisiones del Estado, por lo que tanto notarios como trabajadores de las notarias, procurarán su descargue a través de sus dispositivos celulares.
- Elaborar actas de control de ingreso de usuarios a las notarias.
- Capacitar a los líderes del sistema de gestión de las notarias frente al reconocimiento de los signos y síntomas de COVID-19, e identificar los antecedentes en cuanto a exposición a la enfermedad.
- Notificar casos sospechosos de trabajadores con COVID-19 ante las autoridades competentes, como Secretarías de Salud distritales, departamentales, municipales.
- Suministrar información oportuna y veraz, permitiendo el desarrollo de los procedimientos que establezcan las autoridades sanitarias en los centros de trabajo.
- Contar con una ruta de comunicación interna, que permita la recepción de la información de trabajadores con síntomas y antecedentes sospechosos del virus.
- El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de cada notaría, es responsable de notificar casos sospechosos a las autoridades de salud de su territorio.

**Medidas en materia biométrica:** A partir del día 1 de junio de 2020, se habilitó la imposición y cotejo de la huella dactilar, para los casos contemplados por la ley y relacionados en la Circular No. 3296 de 29 de agosto de 2019 expedida por la SNR, para lo cual se verificará por parte del notario, el cumplimiento de las siguientes medidas:

- Antes de permitir el uso del captor biométrico a cada usuario del servicio público notarial, deberá ser previamente desinfectado con el uso de Alcohol isopropílico (especial para equipos electrónicos), con paños suaves y húmedos, sin pelusa.
- Según las recomendaciones sanitarias, este proceso de limpieza debe hacerse cada vez que se utilice el dispositivo, toda vez que existe contacto directo entre la huella dactilar del usuario y el terminal.
- Se recomienda consultar antes el manual oficial del fabricante del dispositivo con las instrucciones específicas de limpieza del terminal.
- El uso de sensores de huella solamente debe ser utilizado por personal autorizado designado por el notario. De esta manera el número de personas que tengan contacto físico directo con estos equipos es mucho menor.



### Ingreso de funcionarios, proveedores, contratistas y usuarios.

- Se controlará la entrada de visitantes/proveedores, evitando ingresos masivos a horas determinadas en las instalaciones.
- Este ingreso será escalonado para asegurar la distancia de dos metros entre cada persona.
- Al ingreso se revisa que la persona tenga debidamente puesto el tapabocas.
- Se tomará la temperatura por la persona designada por la Notaria.
- No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa, ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.
- Se le solicita a la persona que va a ingresar que haga uso del gel antibacterial (Concentración entre el 60 y el 95 %) y/o alcohol con la misma concentración para limpieza de sus manos.
- Donde exista punto de lavado, solicitarle a la persona que ingresa que haga el debido lavado de manos con agua y jabón por mínimo 20 segundos.
- Se le pregunta a la persona que ingresa si presenta síntomas de tos seca, problemas respiratorios o relacionados, si es funcionario o contratista notificarlo inmediatamente al área Administrativa, si es usuario restringir la entrada.
- Aquellas personas que presenten o reporten temperatura mayor o igual a 38 grados centígrados, así como las personas que en el ingreso se detecten con sintomatología o que refieran tenerla, deben ser reportadas al Área Administrativa para la toma de las medidas pertinentes y la activación del protocolo de respuesta frente al caso dejando registro de los datos de la persona en el formato establecido por la Notaria.
- Se realizará toma de temperatura a todo el personal que ingresa. Esta temperatura le será notificada a la persona para que lleve su control diario y quedará registrada en el formato designado por la Notaria.

### Permanencia en el sitio de trabajo

- Realizar el lavado o desinfección de manos por lo menos cada dos (2) horas con una duración aproximada de 20 segundos y de acuerdo con las recomendaciones enviadas vía correo electrónico o mediante avisos ubicados en los baños.
- Las salidas serán restringidas, únicamente por las funciones autorizadas por el jefe y para tomar el tiempo de almuerzo. Si el funcionario sale e ingresa de nuevo a la Notaria, debe cumplir con el lavado o desinfección de manos y el uso constante de tapabocas.
- Es obligatorio que la persona designada para tener el control del acceso de funcionarios, contratistas y visitantes haga cumplir el protocolo de desinfección cada vez que alguien salga e ingrese nuevamente la Notaria.
- Es obligatorio tener el mínimo contacto entre trabajadores y hacer uso de un distanciamiento mínimo de dos (2) metros.

- Verificar que el persona de la notaría utilicen sus herramientas y/o equipos propios, prohibiendo el traspaso o préstamo de éstos entre las personas.
- Suspender toda charla o reunión que requiera la participación de más de 10 personas.
- Para las charlas o reuniones con menos de 10 personas, se debe asegurar un distanciamiento mínimo de dos (2) metros entre los asistentes y reforzar las medidas preventivas para enfrentar el COVID-19, tanto en el trabajo como fuera de este, especialmente lo referido a lavado de manos, precauciones al toser y distanciamiento entre personas. Se deben realizar en espacios con ventilación natural, debidamente desinfectados antes y después de la reunión.
- Evitar elementos innecesarios en sitios de trabajo que puedan albergar el virus como cajas, plástico o materiales sobrantes.

### Medidas de limpieza y desinfección

De acuerdo con las directrices entregadas por la OMS (2020) y las asociaciones científicas del mundo ante la pandemia del Covid 19, este virus tiene una permanencia específica en los diferentes materiales lo que permite estructurar la periodicidad de las labores de desinfección y limpieza de las superficies, materiales y demás objetos de las notarías, las cuales son descritas a continuación:

Superficie- Material	Tiempo máximo detectado/Capacidad infecciosa.
Acero inoxidable y plástico	Capacidad infecciosa hasta por 3 días
Acero tradicional	13 horas
Cobre	4 horas
Cartón	24 horas
En papel	De 30 minutos a 2 días
En madera	1 día
En la ropa	1 día
En el cristal	2 días
En billetes	Hasta 4 horas
Aluminio	2 a 8 horas
Guantes	8 horas

Tabla 1: Permanencia del covid-19 en materiales y objetos.

### Procedimientos de atención a usuarios y recepción de correspondencia.

En el área de recepción de documentos y/o correspondencia, se deberán generar barreras físicas como:

- El personal que recibe correspondencia y que en sus instalaciones no tenga una división de vidrio o ventanilla para el distanciamiento, usará una careta protectora que aísla y minimiza el contacto y la exposición a gotas, entre el personal de la notaría y el usuario.



- El uso de guantes y tapabocas es obligatorio para todos los funcionarios de las notarias, en especial, los de atención a usuarios y recepción de correspondencia.
- Se dispondrá de gel antibacterial (concentración de alcohol entre el 60 y el 95%) en el ingreso a la notaría y se deberá informar a la persona que ingrese que debe desinfectar sus manos.
- Según la OMS y el Instituto Nacional de Higiene Seguridad y Salud en el Trabajo los guantes deben ser utilizados en el ámbito laboral de acuerdo a las recomendaciones específicas y si tiene que manipular documentos, el tiempo máximo detectado y la capacidad infecciosa del virus y su permanencia en las superficies y/o materiales como el papel (Tiempo exposición: 30 min a 2 días), por lo tanto los guantes de nitrilo deben ser desechados por lo menos cada 2,5 horas, realizando inmediatamente el lavado de manos y aplicación de gel antibacterial (alcohol glicerinado concentración 60 -95%) para minimizar la contaminación cruzada.
- Realizar lavado de manos por lo menos cada dos (2) horas y mantener la distancia mínima de dos (2) metros entre las personas.
- Disponer de esferos para uso de los usuarios, los cuales deben ser desinfectados en cada uso con alcohol industrial (70 %) y/o gel antibacterial y toalla desechable.
- El mesón de recepción debe ser desinfectado de acuerdo con el volumen y cruce de personas, como mínimo cada 2 horas y hasta 5 veces al día.
- La documentación que se deba manipular será con el uso obligatorio de guantes de nitrilo. Los guantes de nitrilo deben ser desechados por lo menos cada 2,5 horas, realizando inmediatamente el lavado de manos y aplicación de gel antibacterial (alcohol glicerinado concentración 60 -95%).
- Cuando el documento llegue en sobre cerrado, el personal de atención al usuario debe desinfectarlo con alcohol industrial (concentración 70%), por ambos lados y llevarlo al lugar designado para retirar la envoltura externa y desecharla, revisar la documentación para su respectivo trámite y posteriormente dejarla en la bandeja de entrada o área designada donde se dejará mínimo 30 minutos - 1 hora. (No se debe almacenar en cajas de cartón).
- Cuando llegue el documento sin sobre, revisar la documentación para su respectivo trámite y posteriormente dejarla en la bandeja de entrada o área designada donde se dejará mínimo 30 minutos - 1 hora.
- Las superficies y áreas donde repose la documentación deben desinfectarse cada 2 horas con hipoclorito de sodio al 0.1% o concentración de etanol del 70%.
- En la ventanilla de atención al público se debe disponer de un dispensador de gel antibacterial (Alcohol glicerinado concentración 60 -95%) para que los usuarios se apliquen una vez pasen a ser atendidos.

#### **Rutinas de asepsia en los espacios de trabajo**

- El personal de la notaria debe responsabilizarse de la desinfección de sus elementos de trabajo de uso frecuente, tales como: celulares, diademas, esferos, etc, usando alcohol industrial (concentración 70%).

- El personal de servicios generales desinfectará entre 2 y 3 veces por día las superficies de mayor contacto, perillas de puertas, botones de ascensores, tableros, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Las superficies de los escritorios del personal de la notaría deberán ser desinfectadas cada 3 horas con alcohol industrial (Concentración 70%)
- (Revisar tabla de cronograma de limpieza y desinfección).

Actividad	Frecuencia	Responsable
Limpieza y desinfección de baños	Cada 3 horas	Personal de servicios generales
Limpieza y desinfección de escritorios, repisas, estanterías, equipos.	Cada 3 horas	Personal de servicios generales
Limpieza y desinfección de equipos personales como celulares, esferos.	Cada 2 horas	Personal de la notaría (Autocuidado)
Limpieza y desinfección de pisos, pasamanos, puertas de vidrio, ventanas, salas de Reunión y áreas comunes.	Cada 3 horas/ de acuerdo con la necesidad	Personal de servicios generales

Tabla 2: Cronograma de Desinfección y limpieza.

El área de servicios generales deberá desinfectar mesas y comedores antes y después de ser utilizados con agua y jabón o alcohol industrial (concentración 70%).

- El personal de servicios generales debe utilizar los guantes de protección que emplean generalmente, así como los tapabocas, incluyendo los elementos que garanticen su bioseguridad.
- Los implementos usados deben ser desinfectados con alcohol industrial (concentración 70%) y si son desechables botarlos al final de la jornada laboral en la caneca rotulada para la disposición de este tipo de residuos.
- El notario deberá garantizar que el personal de aseo reciba una capacitación sobre cómo debe realizar la limpieza y la disposición final de los residuos contaminados.
- Tanto el personal administrativo como el personal de aseo deben evitar la limpieza en seco para no remover polvo; por el contrario, realizar arrastre en húmedo y no sacudir.

#### Medidas de limpieza, desinfección y control en baños.

- Se asegurará la disponibilidad permanente de jabón antibacterial, toallas desechables y canecas, de un único uso para disposición de residuos.



- Limitar el ingreso a grupos de no más de 3 personas, dependiendo del tamaño del área destinada para dichos efectos, evitando que la distancia entre personas al interior del lugar sea inferior a 2 metros.
- Se mantendrá la ventilación de manera constante.
- Las superficies del cuarto de baño y el sanitario deben limpiarse y desinfectarse al menos dos veces al día dejando su respectivo registro en el formato establecido por la notaría, detallando los desinfectantes usados en dicho proceso.

### Manejo de residuos

- Se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los elementos de protección personal desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, deben ser entregados al servicio de recolección de residuos, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado por las entidades ambientales de cada ciudad.
- Se realizará permanentemente la recolección y almacenamiento de residuos 2 veces al día mínimo.
- Se informará al personal de la notaría y a los usuarios las medidas para la correcta separación de residuos.
- En la notaría se ubicarán contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo de bolsa	Residuos	Observaciones
Bolsa de color negro	Disposición final de residuos: Tapabocas, guantes, toallas desechables.	Debe tener doble bolsa negra marcada como desechos peligrosos.
Bolsa de color blanco	Reciclaje: Cartón, Frascos de gel antibacterial, alcohol, papel, cartón etc.	
Bolsa de color verde	Desechos orgánicos: Comida, servilletas usadas, etc.	

Tabla 3: Separación de residuos.

Cada vez que el personal de aseo retire la basura realizará limpieza y desinfección de los contenedores con los desinfectantes mencionados en la parte superior.

El personal que manipule los residuos debe usar obligatoriamente sus elementos de protección personal.

## Elementos de Protección Personal- EPP

- Se garantizará la provisión y uso, por parte de los funcionarios, de los elementos de protección personal necesarios para desarrollar cada función, como ya se describió anteriormente.
- Se realizará seguimiento al uso de los elementos de protección personal por parte de los contratistas/proveedores que ingresen a la Notaría.
- Los elementos de protección personal que se utilizarán en las notarías son: para todos los trabajadores: tapabocas convencionales (mascarilla) como lo indica el Ministerio de Salud y Protección Social; para manipular correspondencia: guantes de nitrilo y; para los que estarán en contacto con público: caretas.
- Los elementos de protección personal deben ser de uso individual y se debe desinfectar la careta con gel antibacterial (Concentración de alcohol entre el 60 y el 95 %), alcohol industrial (concentración 70%) o agua y jabón previo y posterior a su uso, en el caso en el que no exista división o ventanilla de atención al usuario.
- Los funcionarios deben firmar el formato de entrega de elementos de protección personal comprometiéndose al uso adecuado de los mismos.
- Los elementos de protección respiratoria (tapabocas convencional como indica el Ministerio de Salud y Protección Social) debe quitarse en último lugar, tras la retirada de los demás componentes como guantes y careta según sea el caso.

## Uso y eliminación adecuada de los tapabocas

Es esencial seguir las siguientes indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social y de la OMS:

- Limpiarse las manos antes de ponerse el tapabocas.
- Evitar tocar tapabocas mientras se lleva puesto.
- Debe cubrir la boca, la nariz y la barbilla. Importante que no quede ningún hueco entre la cara y el tapabocas.
- Para quitarse el tapabocas es importante hacerlo solo tocando el interior o las tiras y no por la parte delantera.
- Se debe desechar el tapabocas en su bolsa respectiva cuando esté húmeda y/o al finalizar el turno y no debe reutilizarse.
- Se debe realizar lavado de manos de acuerdo con las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social, así como las enviadas por correo electrónico y que se encuentran en los baños, durante 20 segundos.

## Uso y eliminación de los guantes

- Se debe agarrar la parte exterior del guante por la muñeca sin tocar la piel.
- Despegar el guante de la mano, tirando de él de dentro hacia fuera.



- Sustener el guante que acaba de retirar con la mano que aún está enguantada.
- Despegar el segundo guante metiendo los dedos dentro de él, a la altura de la muñeca.
- Dar la vuelta al segundo guante mientras se despegar de la mano y dejar el primero dentro de este.
- Desechar los guantes en la bolsa respectiva sin reutilizarlos en ningún caso.
- Lavarse las manos con agua y jabón inmediatamente después de desechar los guantes.

### Uso de espacios comunes

- Se suspende el uso de espacios comunes donde no se tenga control de las medidas de distanciamiento e higiene personal o que sean cerrados, con poca ventilación y que no permitan la distancia de más de 2 metros entre personas.
- En los comedores o lugares destinados para almorzar se implementarán turnos de almuerzo y toma de refrigerios para evitar la concentración de personas en esos ambientes, garantizando una distancia mínima de 2 metros entre cada persona en todo momento.
- Se debe mantener el distanciamiento de 2 metros entre mesas de comedores y en la medida de lo posible adaptar espacios al aire libre.
- Se debe realizar el lavado de manos durante 20 segundos al ingreso y salida de estos espacios.
- Implementar el uso de vasos desechables para el consumo de café y/o agua y procurar que, si el personal de la notaría lleva estos utensilios, sean para su uso individual y realicen el lavado posterior.
- El personal de la notaría que usen implementos comunes como microondas o neveras deberán realizar lavado de manos previo y desinfección de las áreas con alcohol (concentración entre el 60 y 95%) y toallas desechables.
- Para evitar aglomeraciones en los lugares en donde se calienta el almuerzo, sin excepción, se establecerán turnos para garantizar una distancia de 2 metros entre personas.
- Para el consumo de agua y bebidas desde fuentes, dispensadores y/o termos, se debe evitar que los bordes de vasos y/o botellas tenga contacto directo con el dispensador.

### Manipulación de insumos y productos.

- El proveedor de insumos y productos debe ajustarse a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Al momento de recibir los paquetes se recomienda revisar la utilización de sellos resistentes a la manipulación o doble bolsa que garanticen que no haya contaminación de estos.
- No se deben re envasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicios generales o trabajadores.
- Se tendrá un espacio disponible para los insumos de limpieza y desinfección.
- Se tendrán las fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados.
- Las diluciones preparadas deberán estar rotuladas.

- Se asegurará el debido manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes y alcohol para limpieza.

#### Visita de proveedores

Se establecerán turnos para los proveedores para que pueden estar en las instalaciones. Éstos deben tener en cuenta las condiciones de los lugares a los cuales puedan acceder, asegurando el distanciamiento social y evitando aglomeraciones.

#### 4. RECOMENDACIONES PARA EL REGRESO A CASA Y UTILIZACIÓN DE TRANSPORTE.

##### Desplazamiento en transporte particular como carros, motocicletas y bicicletas

- Incentivar la movilidad en transportes alternativos de uso individual como bicicleta y motocicleta (sin parrillero de acuerdo con el decreto 106 del 8 de abril de 2020 y 121 del 26 de abril de 2020), con elementos de protección y seguridad de uso exclusivamente personal.
- En trayectos de desplazamiento cortos, promover la llegada y salida de la Notaria a pie.
- En la medida de lo posible, mantener ventilado el vehículo y ventanas abiertas durante los recorridos.
- En la medida de lo posible, mantener la distancia mínima entre personas dentro del vehículo recomendada (por ejemplo, el pasajero puede ir en la parte de atrás).
- Desinfectar con regularidad superficies con las que tiene contacto frecuente como son las manijas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, radio, comandos del vehículo, etc., con alcohol (concentración entre el 60 y el 95 %), los pañitos desinfectantes.
- Desinfectar los elementos personales de seguridad como cascos, guantes, gafas, rodilleras, entre otros. En transporte público utilizar alcohol industrial (concentración del 60 -95%) después de entrar en contacto con objetos o superficies, y se debe utilizar tapabocas. Es importante evitar llevarse las manos a la cara e intentar mantener distancia de más de 2 metros entre personas.

##### Desplazamiento en transporte proporcionado por la Notaria.

- En caso de utilizar un vehículo de la Notaria para transportar al personal de la notaría hasta el lugar de trabajo y desde este hacia su domicilio y/o puntos estratégicos de recogida, se deben garantizar todas las medidas de limpieza y desinfección del vehículo, así como las medidas personales para el personal de la notaría (tapabocas al ingreso del transporte para su uso constante en los trayectos). Se debe mantener ventilado el vehículo dejando ventanas abiertas durante el recorrido (no utilizar la recirculación de aire acondicionado).
- Bajo esta modalidad de transporte, la utilización de la capacidad de los vehículos no deberá superar lo que permita que la acomodación al interior del vehículo y se debe seguir las medidas de distanciamiento social.



## Estrategias de comunicación

- Se generarán contenidos informativos basados en fuentes calificadas, para llegar al personal de la notaría con medidas de prevención y autocuidado, así como información relevante sobre la enfermedad y formas de contagio.
- Todos los protocolos y medidas de autocuidado serán comunicados e informados al personal de la notaría por los canales de comunicación que establezca el notario.
- Las medidas de autocuidado y prevención trascienden del ámbito laboral e involucran a las familias, para generar prevención en el hogar.
- El Área Administrativa informará al personal de la notaría cuando se presenten casos sospechosos y confirmados de COVID-19 al interior de la misma de manera oportuna, con instrucciones para actuar y tomar medidas de autocuidado sin atender contra la confidencialidad del colaborador y la protección de sus datos personales.
- Para las charlas o reuniones informativas con hasta 5 personas, se debe asegurar un distanciamiento mínimo de 2 metros entre los asistentes y reforzar las medidas preventivas para enfrentar el COVID-19.

## Sistema de alerta de síntomas y vigilancia

Se llevará a cabo un reporte rutinario (diario), sobre el estado de salud y temperatura del personal en trabajo en casa o en trabajo remoto, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 de los trabajadores. En este caso la Notaría deberá contar con la implementación de una línea de atención prioritaria y un correo electrónico, para que los trabajadores, contratistas y todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones o fuera de ellas, informe inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que presente o de personas que se encuentren con síntomas de mal estado de salud.

Por otro lado la Notaría realizará una encuesta que le permita tener un censo actualizado de los trabajadores que viven con personas mayores a 60 años o con personas con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19 entre ellas: diabetes, enfermedad cardiovascular, incluye Hipertensión arterial- HTA y accidente cerebrovascular - ACV, VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad obstructiva crónica -EPOC, mala nutrición (obesidad y desnutrición), fumadores o que conviven con personas que trabajan en servicios de salud para establecer un seguimiento y monitoreo en caso de presentar alguna posible sintomatología.

Se realizará un proceso diario de monitoreo de estado de salud y temperatura del personal por parte de la persona que se designe. En lo posible, utilizando termómetro láser, infrarrojo o digital, realizando la toma rutinaria de temperatura al ingreso y salida del turno por trabajador, con el debido registro nominal en formato establecido por la Notaría. Esta medida también aplica al personal en trabajo en casa o en

modalidad remota, los cuales deberán reportar su estado de salud y toma de temperatura a Recursos Humanos o persona designada para tal fin, el cual deberá reportarlo diariamente

### Caracterización de la sintomatología del personal de la notaría

La Notaría establecerá los siguientes criterios para caracterizar la población con sintomatología respiratoria por posible COVID 19:

**Caso confirmado:** Aquel funcionario o contratista con confirmación de laboratorio COVID- 19 positivo, independiente de los signos clínicos y síntomas.

**Caso sospechoso o posible:** Paciente con enfermedad respiratoria aguda (es decir, fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria, por ejemplo, tos o dificultad para respirar) y sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica, ni una historia de viaje doméstico, al extranjero, área o territorio que ha informado la transmisión local de la enfermedad COVID-19 durante los 14 días anteriores al inicio de los síntomas.

Paciente con alguna enfermedad respiratoria aguda y que haya estado en contacto con un caso confirmado o probable de enfermedad COVID-19 durante los 14 días anteriores al inicio de los síntomas.

Paciente con infección respiratoria aguda grave (es decir, fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria, por ejemplo, tos o dificultad para respirar), que requiere hospitalización y que no tiene otra etiología que explique completamente el cuadro clínico.

**Caso probable:** Es un caso sospechoso para quien el informe de las pruebas de laboratorio para el virus COVID-19 no es concluyente.

**Caso descartado:** Caso cuyos resultados de laboratorio para COVID-19 son negativos.

### Lineamientos para trabajadores diagnosticados con covid- 19 – asintomáticos.

- Deberán tener un distanciamiento social por 14 días.
- Deberá tener seguimiento a cargo de la EPS quien deberá reportar y tener comunicación activa con la Entidad territorial de salud respectiva.
- En caso de ser detectado por la ARL deberá ser notificado a la dirección territorial según la Circular 017 de 2020, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Si presenta alguna sintomatología durante los 14 días posteriores, debe iniciar el uso inmediato de mascarilla quirúrgica y comunicarse para una mayor orientación con la línea telefónica que defina la Entidad responsable de la atención del paciente o en la línea de atención para el COVID-19 definida por la Entidad Territorial de Salud de la jurisdicción.
- Según la OMS el riesgo de contraer COVID-19 de alguien que no presente ningún síntoma es muy bajo por lo que se debe establecer un seguimiento preventivo para saber si el riesgo de contagio



aumenta en los siguientes 14 días, los casos asintomáticos de acuerdo al Ministerio de Salud y Protección Social tiene mejoría significativa en el hogar y no requieren tratamiento hospitalario.

Diferente a los pacientes sintomáticos que por la progresión de la enfermedad son un foco efectivo de contaminación al expulsar secreciones, gotas al ambiente por consiguiente se debe tener unos cuidados específicos en cuanto al uso de Elementos de Protección Personal- EPP, reporte directo a EPS por que la progresión de la enfermedad puede ser mucho más rápida y requerir hospitalización o atención sanitaria de primera necesidad.

Información extraída de la Circular 17 de 2020 del Ministerio de Trabajo y Ministerio de Salud y Protección Social: información relacionada con los lineamientos vigentes para la definición de caso y atención a casos sospechosos de COVID – 19. PROTOCOLO ELABORADO A PARTIR DEL "PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-COV-2)" INSHT.

### Seguimiento a casos de covid 19 – línea de nexos epidemiológico

De acuerdo con la normativa se debe establecer un proceso para el manejo en situaciones de detección de algún trabajador o prestador de servicios, proveedor o cliente enfermo y realizar el cruce con la información de personas con quienes ha estado en contacto dicha persona, esto también para proveedores y clientes. (Nexo epidemiológico).

Se debe definir el tipo de contacto que ha tenido el funcionario y/o contratista dentro y fuera de la Notaria para establecer los protocolos de actuación, a continuación, se definen los tipos de contacto:

TIPO DE CONTACTO	DESCRIPCIÓN
CONTACTOS ESTRECHOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona asintomática que haya proporcionado cuidados a un infectado, probable o posible contagiado de COVID-19.</li> <li>• Quien haya estado en el mismo lugar que un caso posible, probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas, a una distancia menor de 2 metros (compañeros de trabajo, visitas, etc.)</li> <li>• Personas que hayan compartido el mismo espacio cerrado (despacho, sala, recinto deportivo, espectáculo, avión, etc.) con una persona contagiada, probable o posible durante más de 15 minutos seguidos mientras el caso presentara síntomas.</li> <li>• Convivientes, familiares y personas que hayan</li> </ul>

	estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.
<b>CONTACTOS CASUALES</b>	Cualquier otra persona que haya estado compartiendo espacio cerrado con un caso mientras era sintomático, pero que no cumplan con los criterios de ser "contacto estrecho".
<b>OTROS CASOS</b>	Aquellos casos especiales, asintomáticos, cuya casuística no pueda considerarse ni "contacto estrecho" ni "contacto casual". Caso PROBABLE: Los resultados del laboratorio no son concluyentes. • Caso POSIBLE: Infección respiratoria aguda leve.

Fuente: Ficha de investigación epidemiológica de campo: infección respiratoria aguda por nuevo coronavirus COVID-19. Instituto Nacional de Salud y Protección Social. 2020

Tabla 4: Tipos de contacto.

### Procedimiento de actuación en caso de contactos estrechos

- Se retirará el funcionario o contratista de la actividad laboral y se realizará cuarentena domiciliaria por 14 días.
- Se realizará vigilancia activa de los síntomas por parte de la Notaria a través de la línea telefónica disponible para tal fin.
- La Notaria deberá informar al funcionario y/o contratista, que se encuentra en la categoría de contacto estrecho.
- El funcionario o contratista deberá realizar trabajo en casa si fuera posible, aislado en su domicilio mientras se mantenga asintomático, al menos durante 14 días como mínimo. Si durante los 14 días posteriores a la exposición el contacto desarrollara síntomas y la situación clínica lo permite, deberá hacer auto aislamiento inmediato domiciliario y contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Se valorará la realización a los 7 días de una prueba de diagnóstico por la prueba de reacción de cadena de la polimerasa – siglas en inglés PCR. En caso de que la PCR sea negativa, esa persona (contacto estrecho) se podría reincorporar a la actividad laboral.
- Seguir las indicaciones generales y específicas del Servicio de Prevención y de las autoridades sanitarias. Teniendo en cuenta que dado el dinamismo de la situación estas recomendaciones pueden variar de un día para otro, deberá estar atento a las indicaciones publicadas.

### Procedimiento de actuación ante contactos casuales y otros casos

Código:  
GDE – GD – FR – 03 V.03  
28-01-2019

**Superintendencia de Notariado y Registro**  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
correspondencia@supernotariado.gov.co



Certificado N° 021-174-A



- Para casos asintomáticos, se debe tener una “vigilancia pasiva”, por lo cual no es necesario tomar medidas específicas, pero si estar alerta por si aparecen síntomas. Se puede continuar con la actividad profesional normal, eso sí, siguiendo las indicaciones y limitaciones generales de las autoridades sanitarias.
- Reforzar la información acerca de medidas preventivas.
- Limitar al mínimo imprescindible la vida social (tanto en el ámbito laboral como en el personal).
- Realizar una valoración individualizada de cada caso en función de su entorno personal concreto.

Deberán seguir las indicaciones generales y específicas que emita el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST y de las autoridades sanitarias, teniendo en cuenta que dado el dinamismo de la situación estas recomendaciones pueden variar de un día para otro.

Caso	Qué hacer
1-Caso confirmado	Cuarentena
2-Caso con síntomas	Acudir a centro asistencial
3-Caso estrecho con caso confirmado	Cuarentena preventiva
4-Contacto estrecho con caso 2	Cuarentena a la espera de resultado de prueba de caso 2

Ilustración 1: Lineamientos Casos

## 5. NORMATIVA Y REFERENCIAS

- Ley 09 de 1979 “Por la cual se dictan medidas sanitarias” Título III Salud Ocupacional.
- Circular conjunta 001 del 11 de abril de 2020. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Salud y Protección Social y Ministerio de Trabajo. Orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el sars-cov-2 (covid-19).
- Decreto 1443 de 2014 “Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”, artículos 24 y 25.
- Decreto 1601 de 1984. “Por medio del cual se reglamenta parcialmente los III, V y VII de la Ley 09 de 1979, en cuanto a sanidad portuaria y vigilancia epidemiológica en naves y vehículos terrestres”.
- Decreto 3518 de 2006, compilado en el Decreto 780 de 2016.
- Directrices provisionales para empresas y empleadores, para planificar y responder a la enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) Centros para el control y la prevención de enfermedades. 2019. Disponible en: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-business-response.html>
- Instituto Nacional de Salud. Ministerio de Salud de Colombia. Instructivo para la vigilancia en salud pública intensificada de infección respiratoria aguda asociada al nuevo coronavirus

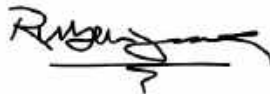


2019. Disponible: [https://www.ins.gov.co/Noticias/Coronavirus/Anexo\\_%20Instructivo%20Vigilancia%20COVID%20v10%2011042020.pdf](https://www.ins.gov.co/Noticias/Coronavirus/Anexo_%20Instructivo%20Vigilancia%20COVID%20v10%2011042020.pdf)
- Instrucciones para el registro, codificación y reporte de enfermedad respiratoria aguda causada por el nuevo coronavirus covid-19, en los registros médicos de morbilidad del sistema de salud. Ministerio de la salud y protección social. Bogotá Abril de 2020. Disponible: [https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/PSPSO\\_1.pdf](https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/PSPSO_1.pdf)
  - Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo. Archivo general de la Nación Jorge Palacios Preciado Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental. Disponible: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/InstructivoLimpieza.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/InstructivoLimpieza.pdf)
  - Lineamientos para el manejo del aislamiento domiciliario frente a la introducción del COVID 19 a Colombia. Ministerio de Salud y de Protección Social. Bogotá. Marzo de 2020. Disponible: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS06.pdf>
  - Ministerio de Salud y de Protección Social, Ministerio del trabajo, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Ministerio de Tecnologías de la Información. Circular 015 de 2020.
  - Medidas sanitarias preventivas de mitigación para los sectores de comercio, industria y turismo, y de tecnologías de la información y las comunicaciones, con medidas específicas para empresas proveedoras del servicio de domicilios, de mensajería y los operadores de plataformas digitales relacionadas. Disponible: <https://www.mincit.gov.co/prensa/medidas-paramitigar-impacto-del-covid-19/documentos-covid-19/circular-015-del-9-4-20-protocolos-araexcepcione.aspx>
  - Ministerio de Salud y de Protección Social, Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19, dirigidas a la población en general. <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPG13>.
  - Ministerio de Salud y de Protección social. Lineamientos de bioseguridad para adaptar a los sectores diferentes a la salud. Abril de 2020. Disponible: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS24>.
  - Ministerio de Salud y de Protección social. Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID 19 dirigidas a la población en general. Marzo de 2020. Disponible: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPG13>
  - Organización Internacional del Trabajo- OIT, Las normas de la OIT y el COVID-19 (coronavirus). Marzo de 2020. [https://www.ilo.org/global/standards/WCMS\\_739939/lang-es/index.htm](https://www.ilo.org/global/standards/WCMS_739939/lang-es/index.htm) Ministerio de Salud y Protección Social, Lineamientos para prevención, control y reporte de accidente por exposición ocupacional al COVID-19 en instituciones de salud. Marzo de 2020.
  - <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GPSG04>.
  - Organización Mundial de la salud. Brote de enfermedad por coronavirus (COVID -19):




- Orientaciones para el público. 2020. Disponible: <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public>
- Protocolo general de prevención y actuación ante COVID-19 en empresas de ámbito no sanitario. Disponible: <https://www.mc-mutual.com/documents/20143/0/protocolo-prevencion-COVID.pdf/2de03ddb-c90e-1a62-7297-96770c3f550a?t=1585136062097>
- Reglamento Sanitario Internacional – RSI 2005.
- Resolución No. 1016 de 1989 “Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país”, numeral 12 del artículo 11.
- Resolución No. 2400 de 1979 “Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre Vivienda, Higiene y Seguridad en los establecimientos de trabajo”. Título V De la ropa de trabajo equipos y elementos de protección personal.
- Resolución No. 3100 de 2019 “Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicio de Salud”.
- Resolución No. 4445 de 1996 “Por el cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios y similares.” Artículo 35 Numeral 3.
- Resolución No.666 del 24 de abril de 2020, “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”.
- Lineamientos a tener en cuenta para la separación, manejo, recolección en el servicio público de aseo y la gestión de los residuos sólidos en el estado de emergencia generado por el (COVID-19). Disponible: <http://www.fenalco.com.co/gesti%C3%B3njur%C3%ADdica/minambiente-establece-lineamientos-para-la-separaci%C3%B3n-manejo-y-recolecci%C3%B3n>.

Atentamente,



**RUBÉN SILVA GÓMEZ**  
**SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Aprobó: Goethny Fernanda García Flórez, Superintendente Delegada para el Notariado 

Código:  
GDE – GD – FR – 03 V.03  
28-01-2019

**Superintendencia de Notariado y Registro**  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
correspondencia@supernotariado.gov.co



Certificado N° 021 17025