

**NOTARIA UNICA
SATIVANORTE**



NOTARIA UNICA DE SATIVANORTE BOYACA SEGUNDO EURIPIDES MARIN BELTRAN

PROTOCOLO SANITARIO NUEVO CORONAVIRUS COVID- 19. NOTARIA UNICA DE SATIVANORTE BOYACA-

**LA SALUD ES LO MÁS IMPORTANTE PARA
NOSOTROS-CUIDEMONOS TODOS.**

FECHA 27 DE ABRIL DE 2020



MinJusticia
Ministerio de Justicia
y del Derecho

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Notaria Única de Sativanorte - Boyacá
Notario. Segundo E. Marin
Dirección. Calle 6 No. 5-35
Teléfono.3202184687
Email. unicasativanorte@supernotariado.gov.co

**PROTOCOLO SANITARIO NUEVO CORONAVIRUS COVID – 19 – NOTARIA UNICA
DE SATIVANORTE-BOYACA – # LA SALUD ES LO MAS IMPORTANTE PARA
NOSOTROS – CUIDEMONOS TODOS-**

La Notaria Única del Circulo de Sativanorte Boyacá, ubicada en la calle 6 No. 5 - 35 del Municipio de Sativanorte - Boyacá, adopta el presente "PROTOCOLO SANITARIO NUEVO CORONAVIRUS COVID – 19" bajo la premisa de Autocuidado "**LA SALUD ES LO MAS IMPORTANTE PARA NOSOTROS - CUIDEMONOS TODOS -**" en el marco de las instrucciones impartidas por el Gobierno Nacional para la prestación de servicios considerados esenciales como han sido determinados los "**SERVICIOS NOTARIALES**".

Acorde a lo anterior el presente "PROTOCOLO" se desarrolla, se presenta, se adopta y aplica en los siguientes términos:

1. CONTEXTO

El Ministerio de Salud, mediante Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, declaro el "Estado de Emergencia Sanitaria por causa del nuevo coronavirus COVID – 19 en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020"

La Presidencia de la Republica mediante Decreto No. 417 del 17 de marzo de 2020, declara un "Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional por 30 días", con el objetivo de adoptar todas las medidas necesarias para atender las diferentes consecuencias del nuevo coronavirus COVID – 19 en el país.

La Presidencia de la Republica mediante Decreto No. 457 del 22 de marzo de 2020, por el cual se "Imparten instrucciones en vista de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID – 19 y el mantenimiento del orden público", ordena el primer "Aislamiento preventivo obligatorio" de todas las personas habitantes de la Republica de Colombia, entre las cero horas del día 25 de marzo de 2020 hasta las cero horas del día 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID – 19.

La Presidencia de la Republica mediante Decreto No. 531 del 08 de abril de 2020, por el cual se "Imparten instrucciones en vista de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID – 19 y el mantenimiento del orden público", ordena el segundo "Aislamiento preventivo obligatorio" de todas las personas habitantes de la Republica de Colombia, entre las cero horas del día 13 de abril de 2020 hasta las cero horas del día 27 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID – 19.

Mediante Decreto 593 del 24 de abril del 2020 " Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y



NOTARIA UNICA SATIVANORTE



el mantenimiento del orden público.” Ordena el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la Republica de Colombia, entre las cero horas del día 27 de abril de 2020 hasta las cero horas del día 11 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID – 19.

Los diferentes actos administrativos emanados del Gobierno Nacional y mencionados anteriormente, determinan la prestación de los servicios notariales como un servicio esencial en medio de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID – 19, estableciéndose como una excepcionalidad a la movilidad de las personas habitantes en el territorio nacional, la demanda de los diferentes servicios notariales por parte de la población.

Revisando las cifras del comportamiento de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID – 19, en el Departamento de Boyacá con corte a 27 de abril de 2020 y acorde a las cifras reportadas oficialmente por el Gobierno Nacional, en este departamento se tiene confirmado 35 casos, ninguno caso en el municipio de Sativanorte Boyacá.

Unidas las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional entre muchas y enunciadas anteriormente, le prestación de los servicios notariales como servicio esencial y el comportamiento de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID – 19 en la ciudad, nos determina la “CORRESPONSABILIDAD” que tenemos como personas, como familia, como empleados y como sociedad respecto al tema, por lo cual debemos de acatar, adoptar y aplicar las mismas irrestrictamente bajo la premisa “**LA SALUD ES LO MAS IMPORTANTE PARA NOSOSTROS - CUIDEMONOS TODOS.**”

2. ALCANCE

El alcance del presente protocolo está orientado a proteger a los diferentes usuarios que demanden los servicios notariales, a los empleados para que se protejan y a las familias por lo cual nos protegemos, para protegerlas.

A los usuarios que demanden los diferentes servicios notariales, deben sentir la tranquilidad y confianza al solicitar el servicio, basados en la adopción y aplicación del presente protocolo por cada uno de los empleados.

A los empleados, que prestan los servicios notariales que se demanden, deben adoptar comportamientos de autoprotección de manera obligatoria, que les de tranquilidad en la atención del servicio y confianza al usuario, por que identifica las medidas sanitarias adoptadas por la Notaria Única de Sativanorte-Boyacá.

A las familias tanto de los usuarios que demanden los servicios notariales como de los empleados responsables de la prestación de los mismos, considerando la premisa del presente protocolo es “**LA SALUD ES LO MAS IMPORTANTE PARA**



MinJusticia
Ministerio de Justicia
y del Derecho

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Notaria Única de Sativanorte - Boyacá
Notario. Segundo E. Marin
Dirección. Calle 6 No. 5-35
Teléfono. 3202184687

Email. unicasativanorte@supernotariado.gov.co

NOSOSTROS - CUIDEMONOS TODOS.”, adicionalmente todo lo que hagamos al interior de la Notaria Única de Sativanorte Boyacá, debe trascender a la sociedad.

3. OBJETIVO

Protegernos, para proteger, partiendo que la emergencia sanitaria causada por el nuevo coronavirus COVID –19, ha determinado hasta el momento que la prevención al contagio es vital en el manejo de la pandemia y que estas medidas de prevención están directamente relacionadas con comportamientos humanos, relacionados con el autocuidado, el aislamiento social, el lavado de manos y procesos de desinfección masiva.

4. MEDIDAS

Las medidas sanitarias que se van a adoptar y aplicar dentro de este “PROTOCOLO SANITARIO NUEVO CORONAVIRUS COVID – 19” bajo la premisa **“LA SALUD ES LO MAS IMPORTANTE PARA NOSOSTROS - CUIDEMONOS TODOS.”**

Se orientan en lo social, en lo físico, en lo humano y en lo sanitario de la siguiente manera:

4.1. Manejo de Usuarios

El Manejo de los Usuarios demandantes de los servicios notariales, se realizará en dos (2) anillos a saber: un primer anillo al exterior de la Notaria, un segundo anillo delimitado entre la puerta de ingreso y el área de los varios (escrituración, y asistente de digitación) al interior de las instalaciones de la Notaria. (Protocolo, despacho).

Primer anillo, al exterior de la Notaria se encuentra avisos con indicación para los usuarios de la utilización de los elementos mínimo necesario de bioseguridad,(tapabocas y distancia entre usuarios) así como dispensador de gel anti-bacterial para lavado de manos, el responsable indicara, orientara y organizara a los usuarios demandantes de los servicios notariales en una sola fila, así mismo, les debe indicar permanentemente mantener una distancia entre ellos de al menos 1 metro de distancia, el uso obligatorio de tapabocas cuando están demandando servicios donde se requiere hacer filas (instrucción dada por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Salud) y que el ingreso al interior de la Notaria (anillos dos) solo es permitido al usuario demandante del servicio (no se permitirá el ingreso de acompañantes).

Para el control de la fila, la puerta de acceso será de manejo directo por el empleado de la Notaria, que tiene la responsabilidad del ingreso de los usuarios para la prestación de los servicios de acuerdo a los grupos establecidos más adelante como son: Autenticación, Protocolo, Registro y Declaraciones Extra-juicio, Escrituración y Consultas.

PARAGRAFO: El responsable del segundo anillo identificara el grupo poblacional considerado de atención prioritaria (adultos mayores, discapacitados y demás), para priorizar la atención respectiva, indicando dicha situación al resto de los usuarios para su conocimiento



**NOTARIA UNICA
SATIVANORTE**



e información respectiva. Así mismo indicara que se registren para efectos de la trazabilidad de los usuarios.

El Segundo anillo, para el manejo de usuarios que esta delimitado un segundo anillo delimitado entre la puerta de ingreso y el área de los varios (escrituración, y asistente de digitación), al interior de las instalaciones de la Notaria. (Protocolo, despacho) servirá para organizar el ingreso y la prestación de los servicios notariales, como se indica en el siguiente cuadro:

Grupo	Usuarios	Usuarios No.	Ubicación
1	Autenticación Declaración Extra-proceso, Registro Civil	4	Acceso puerta principal y área de varios.
2	Protocolo	1	Puerta principal, área de varios y despacho.
3	Consultas	2	Puerta principal, área de varios y despacho
4	Escrituración	4	Puerta principal, área de varios (área de digitación y lectura) y despacho.

Grupo	Usuarios	Puestos de trabajo habilitados No.	Prestación del servicio
1	Autenticaciones, Declaraciones Extra-Proceso, Registro Civil y Caja	1	Previo el lavado de manos con gel anti-bacterial en el anillo uno (1), teniendo en cuenta orden de llegada y prelación (SERVICIO PREFERENCIAL), y el mantenimiento del distanciamiento social, de los (4) usuarios organizados en el anillo dos, ingresan de una (1) persona a los puestos de trabajo habilitados para la prestación del servicio, los cuales una vez son atendidos pasan a caja y durante el tiempo que están en la caja, se atienden los siguientes y estos no pasan hasta que no salgan los anteriores. Todos los usuarios que demanden estos



MinJusticia
Ministerio de Justicia
y del Derecho

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Notaria Única de Sativanorte - Boyacá
Notario. Segundo E. Marin
Dirección. Calle 6 No. 5-35
Teléfono.3202184687

Email. unicasativanorte@supernotariado.gov.co

			servicios hasta su atención permanecerán afuera ya sea en el anillo uno o dos; (Área demarcada con cinta indicadora), acorde a la demanda del servicio.
2	Protocolo	1	Previo el lavado de manos en el anillo uno (1), teniendo en cuenta orden de llegada y prelación (SERVICIO PREFERENCIAL), y el mantenimiento del distanciamiento social, ingresa por autorización de funcionario ubicado en el anillo (2), el usuario se ubica en la parte interna de la oficina de protocolo y se atenderán directamente en dicha oficina y se ordena su espera en la sala de varios una vez se evacua la entrega de documentos.
3	Despacho Notaria- Consulta	1	Previo el lavado de manos en el anillo uno (1), teniendo en cuenta orden de llegada y prelación (SERVICIO PREFERENCIAL), y el mantenimiento del distanciamiento social, ingresa por autorización de funcionario ubicado en el anillo (2), el usuario se ubica en la parte interna de la oficina de despacho y se atenderá directamente, en puesto dispuesto con mesa y silla para ello, la recepción de documentos se hace con canastilla receptora, la toma de firma se hará en este mismo lugar.
4	Escrituración	2	Previo el lavado de manos en el anillo uno (1), teniendo en cuenta orden de llegada y prelación (SERVICIO PREFERENCIAL), y el mantenimiento del distanciamiento social, ingresa por autorización de funcionario ubicado en el anillo (2), el usuario se ubica en la parte interna sala de lectura de la oficina de escrituración y se atenderá directamente, en puesto dispuesto con mesa y silla para ello, la recepción de documentos se hace con canastilla receptora.

4.2. Aislamiento físico

Para la prestación de servicios, el aislamiento físico como medida de protección, se va a desarrollar en 2 niveles, como se indica en el siguiente cuadro:



ID	Servicio notarial	Nivel 1		Nivel 2
		Puestos de Trabajo		Separación de puestos de trabajo habilitados
		Instalados	Habilitados	
1	Autenticación-Registro Civil.	1	1	Los empleados en conjunto serán responsables de buscar alternativas para separar más que los puestos, la cercanía entre ellos, ya sea corriendo o moviendo los equipos de trabajo. Para ello se dio aprovechamiento de los amplios espacios de las instalaciones de la Notaria, ya que existe un solo funcionario y goza de todo el espacio (oficina y despacho) para la atención del usuario se destinó mesa con silla para su atención, manteniendo el distanciamiento social. Para la entrega de documentos se estableció canastilla receptora.
2	Declaraciones Extra-juicio	1	1	
3	Protocolo	1	1	
4	Escrituración	2	2	
5	Caja	1	1	
6	Consulta	1	1	

4.3. Protección del personal

La protección del personal vinculado a la Notaria se constituye en el eje central del presente protocolo, protección que inicia y termina en su propia casa día a día, pasando durante el día por su lugar de trabajo y otros espacios y los diferentes trayectos de movilización que debe realizar cada uno de los empleados en transporte propio, en este sentido esta medida va a depender de la responsabilidad social que desarrolle cada uno de nosotros. La aplicación y adopción de esta medida corresponde al desarrollo de un conjunto de acciones que se deben adoptar y que se indican en el siguiente cuadro:

ID	Acción	Lugar	Frecuencia	Observación
----	--------	-------	------------	-------------



1	Autodiagnóstico COVID - 19	Casa	Diariamente	Preguntarse lo siguiente: 1. ¿He estado fuera del País o en contacto con una persona que haya tenido COVID-19 confirmado?, 2. ¿He presentado fiebre de 38°C o más?, 3. ¿He tenido tos?, 4. ¿He tenido dificultad para respirar?, 5. ¿He tenido otros síntomas (dolor de garganta, dolor de cabeza, malestar general, congestión nasal)?
2	Hacer uso de la aplicación CoronApp	Casa/trabajo	Diario	Haciendo uso de la tecnología, y de las bondades de la misma, establecí que cada uno de los empleados descarguen en sus móviles la aplicación CoronApp, y reporte sus síntomas, acaten las recomendaciones de cuidadosos, tengan los contactos de información.
3	Lavado de manos	Casa	Permanente	Al salir y llegar a la casa
		Trabajo	Permanente	Al llegar y salir de la jornada laboral y durante la misma cada hora.
4	Uso de tapabocas	Movilización	Permanente	Obligatorio
		Trabajo	Permanente	Obligatorio
5	Uso de Guantes	Movilización	Permanente	Obligatorio
		Trabajo	Permanente	Obligatorio
5	Aislamiento social	Trabajo	Permanente	Promover con los usuarios dicho aislamiento de manera respetuosa
7	Recogerse el cabello	Trabajo	Permanente	Aplica para mujeres



**NOTARIA UNICA
SATIVANORTE**



8	Uso de careta de protección	Trabajo	Permanente	La Notaria dotará de la careta respectiva (de uso odontológico), que será de uso exclusivo del notario, entendiéndose que cada uno será responsable de su uso, manejo, cuidado, guarda, limpieza y desinfección respectiva.
9	Desinfección lugar de trabajo	Trabajo	Periódica-mente	La desinfección del lugar de trabajo habilitado se realizará por cada área al iniciar y terminar la jornada laboral y paralelamente al lavado de manos, es decir cada hora, la desinfección incluye los equipos y elementos de trabajo.
10	No intercambiar equipos de cómputo, celulares o elementos de uso personal entre los empleados	Trabajo	Permanente	Los empleados no podrán intercambiar o usar los equipos de sus compañeros, salvo que se haga una desinfección previa del mismo
11	Mantener el distanciamiento (no saludar con la mano, beso, abrazo, puño o demás)	Trabajo	Permanente	Las interacciones entre los empleados no se pueden realizar directamente, las mismas deben mantener una distancia mínima de 1,50 mts.
12	No llevarse las manos a la cara No ingerir alimentos con guantes	Trabajo	Permanente	Por ningún caso, motivo a situación los empleados pueden llevarse las manos a la cara, esta acción es de suma importancia y depende



				su cumplimiento del comportamiento de cada persona.
13	Uso de la dotación institucional	Trabajo	Permanente	La ropa de la dotación institucional debe ser usada únicamente al interior de la Notaria, por lo cual cada uno tomara las medidas necesarias para este cumplimiento
14	Uso de antibacterial y Alcohol	Trabajo	Esporádica mente	A cada empleado se le entrego dispensador de antibacterial y alcohol, en cada área de trabajo hay existencia de estos elementos, por tanto los empleados pueden hacer uso de estos, cabe resaltar que estos elementos y acciones se usaría alternándose una vez antibacterial, alcohol y la siguiente seria lavado de manos.
15	Pausas para toma de agua y bebidas calientes	Trabajo	Permanente	Atendiendo las recomendaciones de la OMS, del gobierno nacional y los medios de comunicación, se estableció hacer pausas para la toma de agua y bebidas calientes durante la jornada laboral.

4.4. Desinfección e higiene de instalaciones



La desinfección e higiene de las instalaciones, se complementará a las labores cotidianas de aseo y limpieza de la Notaria y se basará en las siguientes acciones, como se indica en el siguiente cuadro:

ID	Acción	Frecuencia	Observación
1	Limpieza de pisos, baños, espacios y/o áreas comunes, manijas de puertas, ventanas, pasamanos, sillas, sala de espera, vidrios, apagadores y demás	Diariamente	Adicionalmente a la limpieza diaria de la Notaria, esta se complementará con dos jornadas de limpieza acorde a la jornada laboral que se esté desarrollando, es decir una jornada de aseo realizada por la persona encargada de los servicios generales y la segunda por parte de los empleados ya que cada uno deberá realizar limpieza de sus puestos de trabajo jornada que incluirá la acción que se detallada en el presente cuadro y la cual se realizará con productos a base de cloro de manera manual.
2	Jornada de desinfección	Mensual	En colaboración de la Alcaldía Municipal a solicitud propia, se adelantó jornada de limpieza y desinfección con hipoclorito de sodio al 16%, en todas las áreas de la notaria.

5. ANEXOS

- 1.- Horario de atención
- 2.- Aviso usuarios
- 3.- Aviso funcionarios
- 4.- Mapa

El presente **PROTOCOLO SANITARIO NUEVO CORONAVIRUS COVID – 19 – NOTARIA UNICA SATIVANORTE-BOYACA – “LA SALUD ES LO MAS IMPORTANTE PARA NOSOSTROS - CUIDEMONOS TODOS.”** su primera



**NOTARIA UNICA
SATIVANORTE**



versión de fecha 27 de abril de 2020, debe ser conocido, adoptado y aplicado por todos los empleados vinculados a la Notaria Única de Sativanorte Boyacá.

**SEGUNDO EURIPIDES MARIN BELTRAN
NOTARIO UNICO DE SATIVANORTE BOYACA**



MinJusticia
Ministerio de Justicia
y del Derecho

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Notaria Única de Sativanorte - Boyacá
Notario. Segundo E. Marin
Dirección. Calle 6 No. 5-35
Teléfono.3202184687
Email. unicasativanorte@supernotariado.gov.co