

1. OBJETIVO

Establecer las recomendaciones de promoción y prevención mínimas requeridas para el retorno seguro de los trabajadores a los lugares de trabajo, garantizando el control y prevención del contagio por COVID-19.

2. ALCANCE

El presente Protocolo aplica a todo el personal de planta, contratistas y público en general

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Trabajadores internos y externos, así como visitantes y partes interesadas que en el marco del retorno al trabajo intervienen en el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas de la empresa.

RESPONSABILIDADES. Son responsabilidades a cargo del empleador y del trabajador, contratista cooperado o afiliado partícipe, vinculado mediante contrato de prestación de servicios o de obra, las siguientes

➤ A cargo del empleador o contratante

- Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en esta resolución.
- Capacitar a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra las medidas indicadas en este protocolo.
- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.
- Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados

de COVID-19.

- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra y comunidad en general.
 - Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
 - Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.
 - Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para el empleador.
 - Promover ante sus trabajadores y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.
- **A cargo del trabajador, contratista, cooperado o afiliado participe.**
- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
 - Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
 - Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp.

4. GENERALIDADES

El aislamiento preventivo obligatorio, es una medida que consiste en la evaluación,

documentación y análisis que permite la adecuada toma de decisiones para ajustar de manera diferente el aislamiento actual generado por el COVID-19. Se basa en mantener la protección y restricción al adulto mayor, las restricciones en el sistema educativo y adoptar normas de distanciamiento, permitiendo que de manera controlada y de acuerdo a las necesidades sociales, se reactive la economía de una forma organizada, y manteniendo los protocolos para conservar la salud y la vida.

ANTECEDENTES COVID-19

Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SARS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad conocida como COVID-19.

El nombre científico del coronavirus específico que causa la COVID-19. SARS-CoV-2 significa "coronavirus 2 del síndrome respiratorio agudo severo". Este nombre fue elegido porque el virus está genéticamente relacionado con el coronavirus responsable del brote de SARS de 2003; es importante comprender que, si bien están relacionados, los dos virus son diferentes, y el SARS y la COVID-19 son enfermedades diferentes.

Mecanismo de transmisión

La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las siguientes vías:

- Gotitas respiratorias de la boca o de la nariz, al hablar, toser y estornudar.
- Al tocar superficies y objetos contaminados.

Periodo de incubación

Se estima que el periodo de incubación es de 2 a 14 días después de la exposición al virus.

Sintomatología

Los síntomas más comunes de la COVID-19 son:

- Fiebre
- Cansancio

- Tos seca

Algunos pacientes pueden presentar, además:

- Dolores
- Congestión nasal
- Rinorrea (Secreciones nasales)
- Dolor de garganta
- Diarrea
- Pérdida del olfato y gusto

5. PROTOCOLO EN LA NOTARIA

Antes:

- Se realizara una toma de temperatura, para comprobar que el trabajador no supera los 38°C. La obligación de quedarse en casa, en presencia de fiebre (más de 37.5°) u otros síntomas de gripe y de llamar a la EPS, o a los teléfonos que se han creado para ser atendidos de ser necesario.
- Lavado de manos al momento de ingreso y antes de llegar al puesto de trabajo o inclusive realizar cualquier actividad donde se genere un contacto, en la Notaría.
- Realizar higienización secundaria (lavado de manos con gel antibacterial o alcohol y se deberá sacudir el calzado en el tapete ubicado en la puerta de ingreso a la Notaria).
- Desinfectar los puestos de trabajo con alcohol etílico.
- Validar el uso de tapabocas y guantes de látex de acuerdo a la Matriz de Elementos de Protección Personal, según lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo como medida preventiva al Covid-19.
- Mantener distancias físicas de mínimo de dos metros entre trabajadores y los usuarios (señalética). Los puesto de trabajo que no disponen con la posibilidad del distanciamiento físico, ya disponen de un cubículo con su respectiva división (de vidrio, metal y drywall de 3.5 cm aproximadamente) entre escritorios, los cuales deben ser desinfectados con una recurrencia de 1 hora.
- Adecuación previa de procesos y métodos de trabajo para el cumplimiento del distanciamiento físico.

Durante:

- Realizar higienización periódica de puestos de trabajo (al inicio y final del Horario laboral, con una recurrencia de cada hora laboral).
- Uso de protección respiratoria, visual (tapabocas y caretas para todos los empleados y además el overol para la persona de servicios generales o el empleado que desee usarlo).
- Mantener distanciamiento físico, en jornada laboral (dos metros).
- Se deben limpiar y desinfectar con alcohol de manera frecuente (con recurrencia de 1 hora), todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas del centro de como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, en especial las superficies con las que ha estado en contacto con los usuarios, especialmente si se toma cotejo biométrico.
- Realizar las pausas activas con distanciamiento físico.
- Se deja constancia de quedar totalmente **PROHIBIDO** el consumo de alimentos en los puestos de trabajo.

Después (finalización de la jornada):

- Hacer la limpieza final del puesto de trabajo con alcohol.
- Hacer el cambio de uniforme por ropa de calle y empacarlo en una bolsa plástica (para las personas que usan el overol durante la jornada laboral, según proceda).
- Lavarse las manos al salir.
- Llevar a cabo el protocolo de llegada a casa.

➤ Sobre los espacios comunes en la Notaria:

- Los estos espacios deben ser desinfectados son las mesas, sillas, escritorios, puertas de acceso a la Notaria, patios interiores y exteriores, escaleras teniendo en cuenta vidrios, manijas, y dispositivos de reconocimiento biométricos. (según las recomendaciones para la limpieza y desinfección de los equipos biométricos del proveedor Gear Electric).
- Hay que realizar el proceso sobre toda la estructura de las superficies de los puestos de trabajo de escritorios, sillas, cajoneras, manijas de cajoneras y de puertas, pasamanos de escaleras y rampas, así como el mobiliario para atención al cliente esta limpieza se debe realizar como se encuentra estipulado en el Protocola de Limpieza Y Desinfección (con una recurrencia de 1 hora).

- Vaciar en bolsas los residuos de las papeleras y desinfectar cada una de ellas, ya que en los residuos puede haber pañuelos o papel higiénico usados por los trabajadores afectados con el COVID-19. (al finalizar la jornada laboral, por la persona de servicios generales).
 - A nivel general suelos, paredes, ventanas internas, divisiones modulares deben ser desinfectadas bajo el procedimiento general de limpieza con el uso de agua y jabón, y con dilución de hipoclorito de sodio o amonio cuaternario de quinta generación. (con una recurrencia de 1 hora).
 - Igualmente para los sistemas de aire acondicionado generales del edificio, las recomendaciones existentes para la prevención de posibles enfermedades o patologías respiratorias que se presentan en los espacios donde se tiene instalados mecanismos de aire acondicionado son las siguientes:
 - Acondicionar el ambiente con una temperatura de entre 24°C y 27°C. El flujo del aire no debe ser directo sobre las personas.
 - Mantener siempre la humedad del ambiente, usando la función de ventilación.
 - Mantener los filtros limpios para evitar que se acumulen partículas alergénicas como polen, ácaros o polvo doméstico. (mantenimiento que se hará cada 6 meses).
 - Utilizar ventiladores como opción de confort. El movimiento del aire y la evaporación de la humedad de nuestra piel producen sensaciones de descenso de temperatura entre 3°C y 5°C.
 - Evitar cambios bruscos de temperatura. Regular la entrada y salida del calor al frío y del frío al calor.
- **Sobre las áreas donde están ubicados los puestos de trabajo (áreas de oficina):**
- Limpiar la superficie del suelo en oficinas con agua y jabón y dilución de hipoclorito de sodio con cepillo de barrer y trapeador.
 - Limpiar con toallas, paños de fibra o microfibra las paredes.
 - Los puestos de trabajo deben ser desinfectados teniendo en cuenta superficies, cajoneras, manijas de las cajoneras y en estaciones modulares cada uno de los paneles, sillas en su parte plástica, metálica y de tela con soluciones de alcohol etílico o amonio cuaternario de quinta generación.
 - Desinfectar los puestos de trabajo con soluciones de alcohol etílico incluidos teléfonos, dispositivos electrónicos, cargadores, lapiceros, escritorios, mesas, puertas, barandas, manijas de cajones y puertas, interruptores, botones, computadores, teclados, ratones, tubos, grifos y cisternas con soluciones de alcohol etílico o amonio cuaternario de quinta generación.

- Limpiar las superficies de manijas de puertas generales, archivos y manijas de puestos de trabajo con soluciones de alcohol etílico o amonio cuaternario de quinta generación.

6. PROTOCOLO EN CAFETERÍAS EMPRESARIALES:

La afluencia de trabajadores en cafeterías o restaurantes a la hora de tomar los alimentos genera de manera natural un foco latente de transmisión del COVID-19. Por lo anterior, te recomendamos implementar las siguientes orientaciones preventivas:

- Se deberá cerrar el área de la cafetería, 5 minutos antes de las 12:30 p.m. y la persona de servicios generales procederá a hacer higienización con solución amonio cuaternario de quinta generación, igualmente al terminar el turno del almuerzo, cada empleado deberá hacer la respectiva higienización con solución amonio cuaternario de quinta generación.
- Establecimiento de turnos u horarios flexibles de alimentación y descanso para garantizar la distancia mínima entre personas, en la jornada completa.
- La zona diseñada para tomar alimentos y descanso, solo podrá ser usada por dos personas por mesa con distanciamiento.
- Disposición de paños desechables y alcohol glicerinado o amonio cuaternario de quinta generación que permitan, a cada persona que lo usa, asear el lavaplatos.

Se dejara especificado a los empleados los protocolos a realizar antes de tomar sus alimentos, como lo son:

- Limpiar las superficies de mesas y sillas con un paño con amonio cuaternario de quinta generación.
- Lavar las manos con agua, jabón y toallas desechables que se dispondrán en el baño ubicado en el área de Protocolo.
- Retirar el tapabocas (Uso del tapabocas obligatorio en el transporte público y en áreas con afluencia masiva de personas.
- El uso correcto de los tapabocas ya que es fundamental para evitar el contagio; igualmente importante el retiro de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso; Siempre debe hacer el lavado de manos antes y después de usar el tapabocas.

Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales:

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y por encima del cuello.
- La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
- La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
- Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel que se les dará a para uso personal.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
 - Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.

- Lavar nuevamente las manos con agua y jabón o gel antibacterial
- Se dispondrán de mesas con una distancia entre las mismas de 2 metros, es decir una mesa por cada empleado, en total por turno sería 6 empleados.
- Se colocara el número de sillas que permita asegurar una distancia mínima de 2 metros entre los trabajadores a la hora de la alimentación y entre cada turno al realizar los procesos de desinfección, como se disponen de 3 mesas y 1 mesas de apoyo para tomar los alimentos, la persona que no alcance una mesa, deberá apartar la silla a una distancia mínima de 2 metros, y dar la espalda a los comensales.
- Lavar de nuevo las manos, con agua y jabón, al finalizar la alimentación.
- Utilizar de nuevo el tapabocas para retomar labores.
- Se Deja en claro que no se pueden compartir utensilios de comida entre personas ni tampoco alimentos.
- Reducir los tiempos para el consumo de los alimentos con el fin de aumentar los turnos de ingreso de los colaboradores al restaurante o cafetería.
- Todas las mesas y sillas deberán ser desinfectadas antes y después de cada turno.
- Evitar la manipulación de teléfonos celulares durante el tiempo de alimentación.
- Una vez finalizada la alimentación, se deberá lavar la loza y colocarla en el lugar designado (bolso personal) y posteriormente lavarse las manos siguiendo el protocolo establecido por la empresa.

7. PROTOCOLO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) Y DOTACIÓN:

- Se garantizara la provisión y uso por parte de los trabajadores de los elementos de protección definidos por los protocolos de la empresa que se utilizan de manera regular para realizar las actividades. (Tapabocas, caretas y el overol la persona de servicios generales) los cuales al momento de la entrega se soportara y se evidenciaran con las firmas de las respectivas actas de entrega.
- Hacer entrega de mascarillas desechables a todos los empleados que vayan a realizar una actividad donde se requiera estar a una distancia menor a dos metros o que vayan a estar en un espacio cerrado sin ventilación. Esta mascarilla debe ser desechada después de su uso, si procede.
- Los elementos de protección personal deben ser de uso individual y deben ser desinfectados con alcohol o agua y jabón previo y después de su uso.
- Durante la jornada laboral utilizarán overoles o ropa de trabajo, si procede, los cuales deben lavarse con la frecuencia que regularmente manejan. Sin embargo, si se

presenta un caso positivo en la empresa los overoles y la ropa de trabajo de todos los posibles contactos deben ser lavados de manera inmediata.

- Garantizar la provisión y el uso de todos los elementos de seguridad en el trabajo y protección personal dispuestos para el desarrollo de la actividad laboral.
- En el área de trabajo se debe desinfectar diariamente los elementos de protección personal de uso rutinario, guantes de látex, entre otros. No compartir elementos de protección personal.
- Realizar el lavado diario o una vez terminadas las operaciones de los elementos personales, como por ejemplo caretas y guantes de caucho de aseo.

8. PROCOLO PARA PROVEEDORES

Los proveedores, clientes y visitantes son personas vitales para las organizaciones dentro del proceso comercial y no están excluidos de los protocolos empresariales frente a la prevención del COVID-19.

Para el manejo de ellos debes tener presente las siguientes orientaciones:

- Si ingresan a la empresa, deben pasar por el control de temperatura y aplicación de la ficha de reporte de condiciones de salud.
- Deben ingresar y utilizar mascarilla respiratoria durante el tiempo que permanezcan en la empresa.
- Deben mantener una distancia mínima de dos metros entre personas.
- Deben utilizar sus propias herramientas de trabajo, tales como: computadores, lapiceros, celulares, cuadernos, etc.
- Deben aplicar las medidas generales de prevención frente al COVID-19 relativas al lavado de manos, distanciamiento físico, higiene respiratoria y uso de tapabocas.
- Deben aplicarse gel antibacterial a base de alcohol dispuestos en las zonas de porterías y zonas comunes.
- Se deben realizar las operaciones de descarga de insumos de la Notaria, con la mayor celeridad, seguridad y agilidad posible para evitar el contacto estrecho.

9. PROCOLO FINALIZADA LA JORNADA LABORAL Y RETORNO A LAS VIVIENDAS

- **Desplazamiento a las Viviendas.**

Los trabajadores que usan los vehículos de transporte como buses, se tiene una probabilidad

alta de contagio, no solo porque se viaja con otras personas en un espacio reducido, sino porque hay superficies de agarre con las que se tiene contacto compartido todo el tiempo. Por lo anterior, se tendrán en cuenta las siguientes acciones:

- En los paraderos, los trabajadores que tomen transporte público como los buses, deben conservar el distanciamiento físico de dos metros con las personas en general.
- Si un trabajador presenta síntomas asociados a una infección respiratoria como fiebre mayor o igual a 38°C, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, fatiga, decaimiento o debilidad, no debe abordar el transporte ni salir de su residencia y debe dar aviso a su jefe inmediato.
- Asegurar la ocupación del bus al 50% antes de ingresar en este y garantizar el halla al menos una silla vacía entre pasajeros.
- Evitar los saludos de mano, abrazos y besos entre personas.
- Restringir las visitas a familiares y amigos, sobre todo si alguno presenta cuadro respiratorio.
- Evitar saludar con besos, abrazos o de mano.

➤ **Al ingresar a la vivienda**

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo a los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano. Buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente (con cuidado de no quemar las manos) y jabón, y secar por completo. No reutilizar la ropa sin antes lavarla.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar. Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años, con

enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, o con personal de servicios de salud, debe:

- Mantener la distancia siempre mayor a dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona de alto riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Asignar un baño y habitación individual para la persona que tiene riesgo, si es posible. Si no lo es, aumentar la ventilación, limpieza y desinfección de las superficies.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

➤ **Al convivir con una persona de alto riesgo**

Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años, con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, o con personal de servicios de salud, debe:

- Mantener la distancia siempre mayor a dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona de alto riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Asignar un baño y habitación individual para la persona que tiene riesgo, si es posible. Si no lo es, aumentar la ventilación, limpieza y desinfección de las superficies.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

10. PROCOLO DE INGRESO DE USUARIOS DEL SERVICIO PUBLICO NOTARIAL;

➤ **Antes**

- Distanciamiento físico en la fila, donde se encuentran marcadas con cinta amarilla.
- Queda totalmente **PROHIBIDO** quitarse el tapabocas.
- Evitar hablar en el tiempo que se encuentra haciendo la fila para el ingreso a la notaría
- Debe llenar datos personales en las planillas que se usan para el control de ingresos de usuarios
- Toma de temperatura

➤ **Durante la estadía en la Notaria**

- Permanecer con el tapabocas de manera permanente durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Notaria
- Se les proporcionara gel antibacterial o alcohol, después de tomar la temperatura
- Si por el motivo que sea, esta persona debe usar captosres biométricos, antes de usarlos deberá lavarse las manos con agua y jabón.
- Se efectuara la diligencia notarial (Autenticaciones, radicación, firmas de escritura, expedición de registros civiles o declaraciones) en el menor tiempo posible, respetando el distanciamiento, delimitado con marcas.
- Las sillas que tengan la marca amarilla no pueden ser usadas para sentarse.
- Evitar el ingreso de niños
- Para personas mayores de 70 años el tiempo de duración en las instalaciones de la notaria si es para firma de escrituras públicas no podrá superar los 30 minutos en lo posible (se dará aviso a la persona encargada de la lectura de la escritura, para dar la celeridad correspondiente, si esta persona se encuentra ocupada, se relegara esta lectura, a la persona que el Notario o Jefe inmediato disponga para tal fin) y si es para para tramite no podrá superar los 15 minutos (si la persona necesita una autenticación, se le pedirá que pase a la FILA ESPECIAL, para dar atenderla con mayor celeridad o se dará aviso a la persona encargada del área de la cual necesita hacer el trámite)
- Para trámites de escrituración se les facilitara por medios tecnológicos el informático los pagos por medios electrónicos.

➤ **Al salir de la notaria y espera de documentos**

- Deberá permanecer en silencio
- Uso permanente de tapabocas
- Mantener el distanciamiento de mínimo 2 metros

11. PROTOCOLO DE 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 cada 2 horas en cada jornada laboral (mañana y tarde).
- 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.	

- Identificar los residuos generados en el área de trabajo.
- Realizar la recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos.
- La persona de servicios generales deberá realizar la limpieza y desinfección de los contenedores, con sus respectivos **Elementos de Protección Personal (EPP)** (guantes de caucho de aseo, tapabocas, careta y el overol).
- Garantizar los elementos de protección al personal que realiza esta actividad.
- Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá incluir, al menos, el procedimiento de higiene de manos.

