



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

# PROTOCOLO GENERAL ESTANDAR DE BIOSEGURIDAD

Rama Judicial  
Seccional Santander

Consejo Seccional de la Judicatura de Santander  
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial  
Bucaramanga-Santander

De conformidad con lo establecido en el Art.39 del Acuerdo PCSJA20-11567 de fecha 5 de junio de 2020, el Consejo Seccional de la Judicatura de Santander y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga adoptan el siguiente protocolo de acuerdo a las particularidades regionales del Departamento de Santander.



# COVID-19

**COVID-19 es la enfermedad infecciosa** causada por coronavirus, que se ha descubierto mas recientemente, tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de identificarse en Wuhan, China, en diciembre del 2019. Actualmente, la propagación se da principalmente de **persona a persona**

## CONÓCELO



**SÍNTOMAS \***

**SÍNTOMAS COMUNES**

- GOTEO NASAL
- TOS
- DOLOR DE GARGANTA

**CASOS GRAVES**

- FIEBRE ALTA MAYOR A 37.5° SOSTENIDA
- NEUMONIA
- INSUFICIENCIA RESPIRATORIA AGUDA

**Los síntomas podrían aparecer de 1 a 12 días después de la exposición al virus.**





# ÁMBITO DE APLICACIÓN

## PROTOCOLO

Todos los servidores judiciales de la Rama Judicial, empleados de las empresas contratistas, abogados litigantes, judicantes, y demás visitantes o usuarios de los servicios de justicia que requieran ingresar de forma excepcional, a las sedes judiciales mientras subsista la emergencia sanitaria por la pandemia relacionada con el virus COVID-19.

El presente protocolo, se expide conforme con la Circular DEAJC20-35 y demás normas concordantes. En la medida que se profieran nuevas determinaciones acordes al desarrollo de la pandemia en la región, se tomarán las medidas y se efectuarán los ajustes necesarios.





Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

# ► Responsabilidades a cargo de la Rama Judicial, Empresas Contratistas y Judicantes.

Usar en forma permanente el tapabocas y seguir las instrucciones de señalización de las sedes.

Lavarse adecuada y constantemente las manos con agua y jabón y evitar tocarse la cara, los ojos, nariz y boca, sin previo lavado y posterior lavado de las mismas.



Acatar las demás medidas contenidas en la Resolución 666 de 2020.



Los jueces y magistrados utilizarán preferencialmente los medios tecnológicos para todas las actuaciones, comunicaciones, notificaciones, audiencias y diligencias, y permitirán a las partes, abogados, terceros e intervinientes actuar en los procesos mediante los medios tecnológicos disponibles, evitando exigir y cumplir formalidades presenciales que puedan realizarse por medios electrónicos.

Los magistrados, jueces, directores, jefes de oficina y coordinadores de área, velarán porque el personal a su cargo que haya reportado o manifieste encontrarse en la población factor de riesgo, se abstenga de concurrir a las sedes judiciales ejerciendo su labor mediante trabajo en casa.

Abstenerse de acudir a las sedes si presenta fiebre o síntomas de una afección respiratoria.

Implementar medidas que garanticen el trabajo en casa y actuaciones de forma remota haciendo uso de las herramientas tecnológicas, excepcionalmente se podrá asistir a la sede judicial, siempre y cuando se trate de un trámite que no se encuentra cubierto por la medida de suspensión de términos judiciales, dando cumplimiento al presente protocolo.

## RESOLUCIÓN 666 DE 2020 DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL



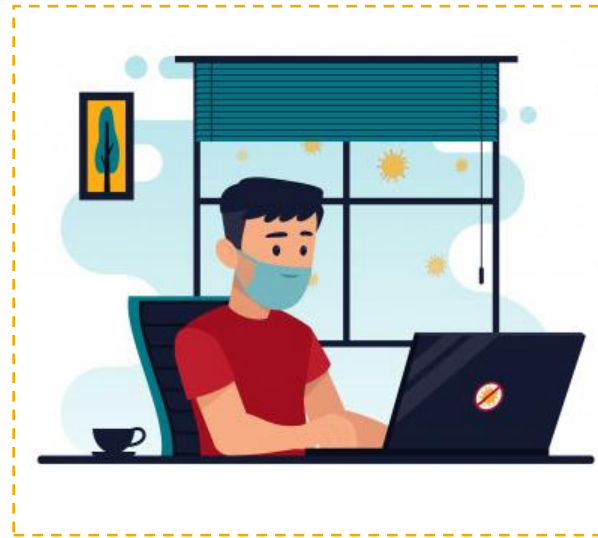
**Acatar las demás medidas contenidas en la citada Resolución 666 de 2020**, entre ellas las extralaborales durante los desplazamientos a las sedes judiciales y administrativas desde sus viviendas.

**Aplicar en debida forma**, las medidas de protección, higiene y distanciamiento social que determina el presente protocolo.

**Usar** adecuadamente los **Elementos de Protección Personal**.

**Reportar** **diariamente** encuesta de auto reporte de síntomas de COVID-19, en el siguiente link <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>

**Cumplir con este protocolo** mientras subsista la emergencia sanitaria por la pandemia relacionada con el virus COVID-19.



**Privilegiar el uso de las herramientas tecnológicas** para trabajo virtual a casa, a fin de no propiciar la concurrencia física a sedes judiciales.

**Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo**, mediante el aislamiento en las sedes judiciales evitando así, las aglomeraciones en oficinas, pasillos y áreas comunes.

**Evitar en lo posible el uso de ascensores.**

**Abstenerse de acudir a las sedes si presenta fiebre o síntomas de una afección respiratoria.**

**Diligenciar y enviar la encuesta que proporcionará la información para establecer quienes podrán ingresar a las sedes judiciales y administrativas**, o quienes deberán continuar trabajando desde sus casas.

Permitir la toma de su temperatura al ingreso y salida de las sedes judiciales o administrativas.

Se reitera la prohibición del ingreso de menores de edad a las sedes judiciales.







Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

# ▶ Responsabilidades

a cargo de los **Servidores Judiciales, Contratistas y Judicantes.**

**▶ El protocolo también determina**

-  Fortalecer procesos de limpieza y desinfección de superficies y equipos de computo del puesto de trabajo.
-  Usar permanente los elementos de protección personal (**tapabocas** y en los sitios donde no haya barrera para atención al público los servidores judiciales deberán **usar caretas**).
-  Optimizar ventilación del lugar de trabajo. Lavarse constantemente las manos con agua y jabón.



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia



**2.** Los servidores judiciales, contratistas o judicantes que padezcan diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial, accidente cerebrovascular, VIH, tratamiento de cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC); que usen corticoides o inmunosupresores; que tengan mal nutrición (obesidad y desnutrición); que sean fumadores; mayores de 60 años o mujeres en estado de gestación, **deberán** permanecer trabajando desde sus casas sin excepción, es decir que por ningún motivo se desplazarán a las sedes judiciales o administrativas.

**3.** **Vigías de la salud** en las sedes judiciales que por su gran afluencia de público lo ameriten, verificarán que ninguna persona que presente afecciones respiratorias o fiebre pueda acceder a las mismas. Para este fin, se medirá la temperatura corporal mediante el uso de termómetro infrarrojo (sin contacto), de lo contrario y de manera excepcional, antes del ingreso a la sede debe diligenciar y firmar el Formato de Reporte de su Estado de Salud.

**4.** Para el ingreso de un empleado a la sede, se deberá **contar con la autorización** del titular de cada despacho o jefe inmediato, la cual podrá constar en medio escrito o electrónico, quien deberá garantizar que no se presente aglomeración de personas en los espacios de trabajo.

**1.** Al momento de ingresar a las sedes de la Rama Judicial, **es obligatorio el uso permanente** de tapabocas por parte de servidores judiciales, contratistas, judicantes, abogados y usuarios y ciudadanos en general, quienes deberán proporcionar sus datos de identificación, contacto, e información sobre su estado de salud, con el fin de realizar el control del nivel de riesgo y seguimiento por el coronavirus COVID -19.



**5.** Cuando se trate de recoger expedientes debe darse **aplicación a la Circular PCSJC20-15** del Consejo Superior de la Judicatura o cualquier otra que la modifique, adicione o complemente.

**6.** Dentro de las sedes judiciales y administrativas se deberá mantener en todo momento una distancia mínima de **dos (2) metros** entre las personas que permanezcan, y evitar el contacto directo; incluso para saludar.

**7.** Cada nominador o jefe de dependencia podrá **establecer un sistema de citas** para que sus usuarios asistan a las sedes, sin que se presenten aglomeraciones dentro ni fuera de las mismas.

**8.** De acuerdo con las necesidades del servicio de cada sede y las realidades regionales, **se organizarán turnos diferenciales de acceso a las sedes**, que eviten aglomeraciones de personas en las sedes judiciales y administrativas, los cuáles se coordinarán por la Dirección Seccional directamente con los Funcionarios Judiciales.



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

## ► Prestación del servicio

Mientras dure la suspensión de términos, así como cuando ésta se levante, los servidores de la Rama Judicial continuarán trabajando de manera preferente en su casa.

Para la atención y consultas de usuarios y apoderados se privilegiará el uso de medios técnicos y/o electrónicos, como atención telefónica, correo electrónico institucional u otros. La atención en ventanilla, baranda o de manera presencial excepcional se restringirá a lo estrictamente necesario, atendiendo al protocolo general estándar.

Máximo 20% personal total del Despacho o Dependencia.

En caso de requerirse la presencia física de un usuario, para trámite de diligencia judicial, deberá acreditar para efectos de ingreso a la sede, el requerimiento efectuado por la autoridad judicial bien sea en documento físico o digital.

Para la atención y consultas de usuarios y apoderados se privilegiará el uso de medios técnicos y/o electrónicos, como atención telefónica, correo electrónico institucional u otros. La atención en ventanilla, baranda o de manera presencial excepcional se restringirá a lo estrictamente necesario, atendiendo al protocolo general estándar.



Los memoriales y demás comunicaciones podrán ser enviados o recibidos, por el despacho, partes, apoderados e intervinientes, por correo u otro medio electrónico evitando presentaciones o autenticaciones personales o adicionales de algún tipo. De preferencia se usará el formato PDF preferiblemente en archivos comprimidos para evitar congestión en el almacenamiento. Para los documentos enviados o recibidos por medios electrónicos, se debe usar algún mecanismo de firma para identificar al autor o emisor del documento e indicando el número del radicado del proceso cuando corresponda. Sin perjuicio del tipo de soporte documental de las distintas piezas procesales, será necesario mantener la integridad y unicidad del expediente, para lo cual se hará uso de las herramientas institucionales de almacenamiento disponibles.

Los despachos judiciales de la Seccional Santander deberán efectuar notificaciones, comunicaciones, traslados, avisos y otras publicaciones con efectos procesales en el micrositio asignado a cada despacho dentro del portal Web de la Rama Judicial, sin perjuicio de las publicaciones válidas en los sistemas de información de la gestión procesal que puedan vincularse a los espacios del portal Web.

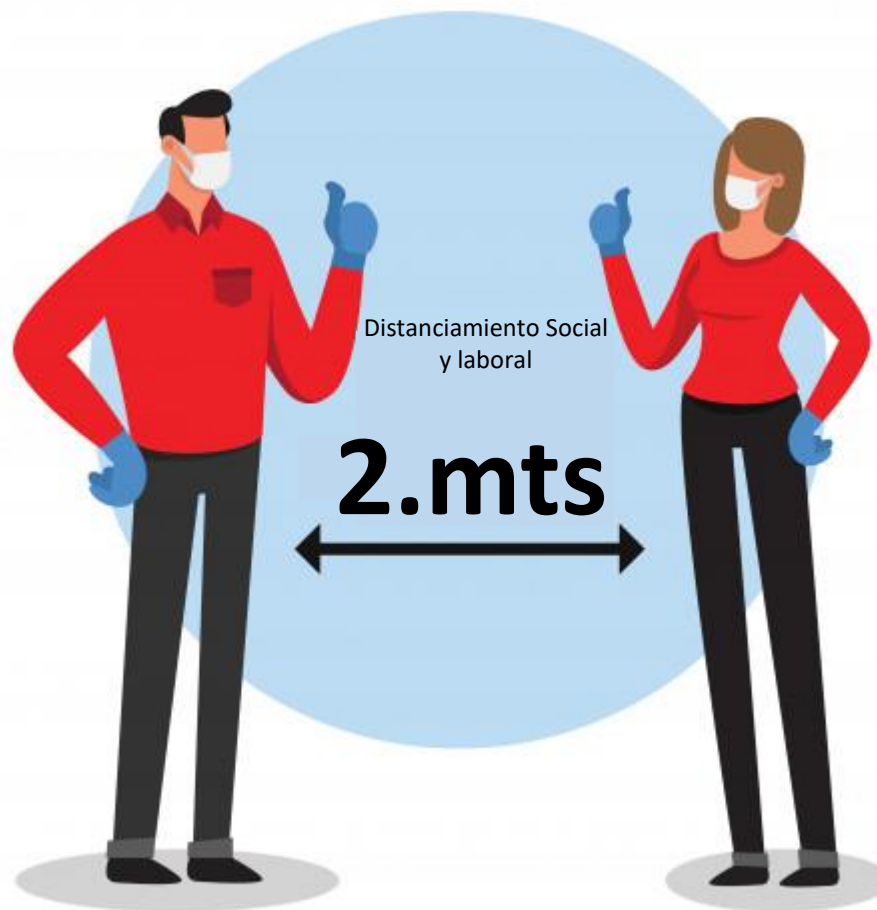


## Medida de Prevención Distanciamiento Social y Laboral

**1.** Los Servidores Judiciales deben ingresar por grupos (escalonada), evitando el hacinamiento en áreas de trabajo, garantizando un mínimo vital de distancia de 2 metros.

**2.** Las áreas de trabajo deben permanecer ventiladas.

**3.** Al interior de los despachos se deberá garantizar el espacio mínimo vital y evitar la áreas con concurrencia de personal tales como reuniones, las cuales deberán continuar realizándose de manera virtual.



**4.** Se deben organizar turnos de trabajo y horarios diferentes para permitir el distanciamiento de servidores en sedes judiciales.  
✓ Por ambientes de trabajo  
✓ Por actividad y procesos

**5.** Hacer uso de medios y herramientas tecnológicas para evitar aglomeraciones e intercambio físico de documentos.

**6.** Como integrantes valiosos de la Rama Judicial, debemos ser en todo momento multiplicadores y promotores de las medidas de distanciamiento social y laboral.

**¡Conserva la distancia y estarás más seguro!**





# TIPS de Prevención

## Normas de prevención para Usuarios de la Justicia

**1. Revise los avisos y señalización** con la información que se debe acatar para el ingreso a sedes.

**2. Use** en todo momento y de forma correcta **el tapabocas.**

**3. Minimice el tiempo de permanencia** y consulta en recintos cerrados.

**4. Ingrese** únicamente al lugar autorizado y por un período de tiempo limitado.

El acceso de usuarios a las sedes judiciales se encuentra restringido, deben ingresar sin acompañantes.

En caso de autorizarse su ingreso, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones, durante su permanencia en las instalaciones de la Rama Judicial, mediante los televisores y afiches :



**Las mejores medidas de prevención y protección empiezan por usted, estos consejos le orientan para evitar enfermarse y así ayudar a su comunidad a impedir la propagación del COVID-19.**

**5. Evite tocar con las manos** su nariz, boca y ojos.

**6. Conserve la distancia 2 mts** mínima con las personas que se va a relacionar.

**7. Al toser o estornudar,** cubra boca y nariz con el antebrazo.

**8. No apoye sus manos** en mostradores, ventanas, botones de ascensores y manijas de puertas. Hágalo de manera segura.

Permitir la toma de su temperatura al ingreso y salida de las sedes judiciales o administrativas.

Se reitera la prohibición del ingreso de menores de edad a las sedes judiciales.



# Manejo de Prevención

## Manejo de Expedientes físico judiciales y administrativos-[Circular PCSJC20-15](#)

El Consejo Superior de la Judicatura teniendo en cuenta el marco de las políticas generales de gestión documental de la Rama Judicial y lo establecido en el artículo 34 del Acuerdo PCSJA20-11567 del 5 de junio de 2020, presenta a continuación las siguientes indicaciones para la administración documental, en la gestión judicial y administrativa, para la protección de la información institucional.

Es de resaltar que este protocolo para el manejo de documentos físicos consiste en garantizar la protección de aquellos servidores judiciales que deben acudir de manera excepcional a sus despachos.

NOTA: La Ley 594 del año 2000, Ley General de Archivos de Colombia, en su artículo 4 establece que los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Del mismo modo, en su artículo 16 indica las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas, estableciendo que los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.



### Protección para el Manejo de Documentos Físicos

En caso de ser únicamente necesario que los servidores judiciales deban acudir a las sedes judiciales o administrativas para la ejecución de funciones que impliquen manipulación de documentos, **se deberá tener en cuenta lo siguiente:**



**1. Utilizar guantes y tapabocas desechables.**  
\*Mientras se encuentre laborando, se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.



**2. Lavarse cuidadosamente las manos** con agua y jabón líquido antes y después de la manipulación de los documentos.



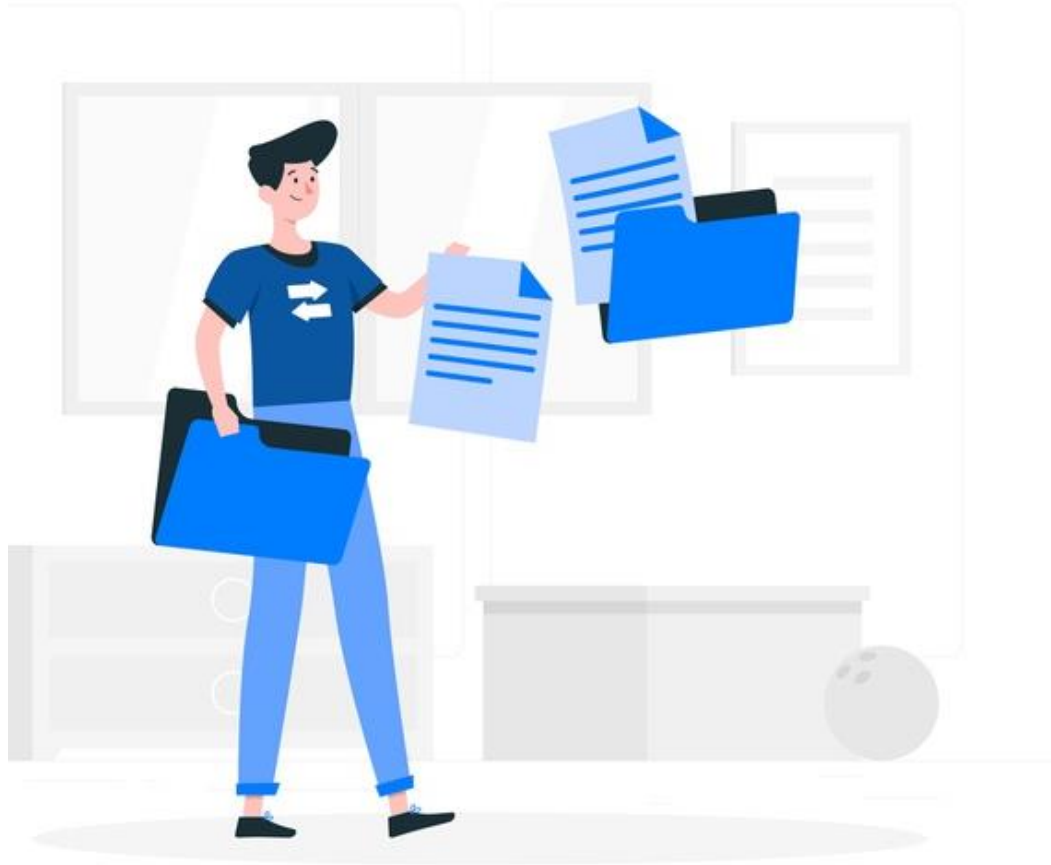
**3. Mantener el orden y limpieza del puesto de trabajo**, el cual debe ser limpiado antes y después de la jornada, primero con una lanilla, paño o tela de algodón seca y posteriormente humedecida en alcohol antiséptico al 70%.



**4. No consumir alimentos o bebidas en el área de trabajo**, cuando maneje documentos.



## Administración de comunicaciones oficiales de carácter administrativo



El Consejo Superior de la Judicatura, los Consejos Seccionales de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales, adelantarán el proceso de recepción de correspondencia administrativa a través de los correos electrónicos de las mesas de entrada, en reemplazo de la recepción de correspondencia física en las sedes administrativas.

En caso de que los responsables de la recepción y registro de correspondencia no cuenten con acceso al módulo de Mesa de Entrada del sistema de correspondencia oficial **SIGOBius**, deberán llevar un control de las comunicaciones que reciben y transfieren, a través de una planilla de **Excel**.

Los responsables de gestionar las comunicaciones en cada área o dependencia harán uso preferente del sistema **SIGOBius Web**, atendiendo los presupuestos y observaciones para la seguridad de la información, así como el instructivo y tutoriales señalados en la Circular **PCSJC20-11**.



## TURNOS DE TRABAJO Y ACCESO PARA TRABAJO PRESENCIAL EXCEPCIONAL



El Consejo Seccional de la Judicatura de Santander, mediante Acuerdo CSJSAA20-24 de fecha 16 de junio de 2020, reglamentó los turnos de trabajo, atención al público presencial excepcional y se adoptan otras medidas en los Distritos Judiciales de Bucaramanga, San Gil, Administrativo de Santander, Sala Jurisdiccional Disciplinaria, Consejo Seccional de la Judicatura de Santander y Dirección Ejecutiva Seccional de Bucaramanga, en virtud de la actual emergencia sanitaria COVID-19.



## Manejo de Expedientes físicos (Judiciales y Administrativos)

Por regla general, los expedientes no deben ser retirados de los despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial. No obstante, **con ocasión de la situación de aislamiento por la que atravesamos**, si para el cumplimiento de funciones es indispensable retirar los expedientes físicos, **se debe seguir el siguiente procedimiento:**



1.

Elaborar el acta de retiro temporal de expedientes establecido en la circular PCSJC20-15 en la que deberá incluirse la información básica de los documentos o expedientes que serán retirados. El formato incluye la siguiente información:

- › Fecha del acta
- › Nombre de la oficina, despacho o depósito de archivo de donde se retiran los documentos.
- › Fecha de retiro de documentos.
- › Contenido: Nombre o descripción de las carpetas o expedientes.
- › Unidad de almacenamiento: Señalar si se trata de carpetas, cajas, legajos, cuadernos, tomos.
- › Número de unidades: Señalar el número de unidades de almacenamiento que se retiran (número de carpetas, cajas, legajos, cuadernos, tomos)
- › Número de folios de cada unidad de almacenamiento: Si se cuenta con esta información.
- › Nombre y cargo del servidor que retira los documentos y el responsable de la dependencia o despacho judicial, quien avala el procedimiento.



2.

La copia de la mencionada acta se deberá remitir al correo electrónico [autingbmanga@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:autingbmanga@cendoj.ramajudicial.gov.co) con el **asunto: Acta de retiro de expedientes** del Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional, quien se encuentra realizando su recaudo a través del personal de la empresa contratista de vigilancia.

Una vez sea superada la contingencia, se deberá registrar la fecha de reincorporación de los expedientes al respectivo archivo y se remitirá copia digital del acta al responsable de la dependencia o despacho judicial, a la respectiva Dirección Seccional de Administración Judicial y al Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.

La copia al CENDOJ se enviará al correo electrónico [unidadcendoj@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:unidadcendoj@cendoj.ramajudicial.gov.co) con el **asunto: Acta de retiro de expedientes**.



3.

Antes de reincorporar los expedientes, deberá realizarse una limpieza de la documentación con una lanilla, paño o tela de algodón seca, en una zona de trabajo aparte de la dependencia o despacho, con el fin evitar dispersión de partículas en los espacios de trabajo.

Una vez terminada la limpieza de los documentos, se debe limpiar el mueble, bandeja o superficie de donde fueron retirados, primero con una lanilla, paño o tela de algodón seca y posteriormente humedecida en alcohol antiséptico al 70%.



4.

Reubicar los documentos en su sitio de almacenamiento original, garantizando que se conserve la integridad, disposición y posterior organización de los expedientes, de conformidad con los procedimientos institucionales de gestión documental.

Los documentos originados, recibidos y tramitados durante la contingencia se deberán incorporar en los respectivos expedientes, para lo cual se validará en cada caso si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas, de manera que se garantice el valor probatorio de los documentos



# Medida de Prevención Trabajo en Casa

Dar continuidad a la medida de trabajo en casa definida en el Acuerdo **PCSJA20-11567**, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, salvo que, de manera excepcional, para cumplir con la funciones o prestación del servicio fuera necesario el desplazamiento o la atención presencial en las sedes judiciales o administrativas.



**1.** Elija un espacio para trabajar independiente, con buena iluminación, preferiblemente luz natural.



**2.** Fije un horario y cúmplalo.



**3.** Sitúe el ordenador de frente a unos **40 centímetros**. El límite superior del monitor debe coincidir con la altura de las cejas, deje 10 centímetros de distancia entre el teclado y el borde de la mesa para apoyar las muñecas.



**4.** **Siéntese correctamente.** Mantenga la espalda apoyada en el respaldo de la silla y los pies en el suelo. Las piernas deben formar un ángulo de 90°. Realice pausas activas de miembro superior e inferior y pausa activa visual cada dos (2) horas, así evitará fatiga muscular y ocular.



**5.** Diligenciar el formato de autorreporte diario de síntomas,  
<https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>



**6.** Realice pausas breves y frecuentes. Levántese y active su circulación.



**7.** Evite ingerir alimentos delante del ordenador. Planifique sus comidas el día antes y elija opciones saludables.



**8.** Mantenga el contacto con sus compañeros para estar coordinados y evitar el aislamiento.



**9.** Al terminar la jornada, desconecte y apague el ordenador, disfrute de su familia.

**10.**

Revisar el instructivo de herramientas tecnológicas de apoyo que fue elaborado por el Consejo Superior de la Judicatura como herramienta para facilitar el trabajo en casa.





# Medida de Prevención

## Aislamiento en caso de Audiencias Presenciales realizadas de forma excepcional

2. Toda persona antes de ingresar a la sala de audiencias **debe lavarse las manos con agua y jabón**. Así como, uso de tapabocas o mascarilla facial.
3. **Conservar en el interior de la Sala de audiencias** una distancia prudente entre las partes, con un espacio de 2 metros o más.
4. **Respetar el espacio contiguo al estrado**, en caso de que alguien deba acercarse al mismo.
5. **Al intervenir**, se recomienda mantener una distancia de 6 a 8 cm del micrófono y evitar contacto directo.

1. **Funcionarios y/o servidores judiciales previos a la sesión**, realizar correcto lavado de manos con agua y jabón. Así como, uso de tapabocas o mascarilla facial.



6. **Las personas que presenten sintomatología de gripa** (tos, congestión nasal, estornudos, entre otros), tienen restringido el ingreso a la sede judicial y/o sala de audiencia.
7. **Las partes intervinientes en la audiencia que requieran realizar revisión del expediente**, deberán hacer uso de guantes de látex o nitrilo.
8. **En la consulta de expedientes**, por ningún motivo lleve sus manos a la cara.
9. **Conservar las ventanas abiertas durante la audiencia**.
10. **Una vez finalizada la audiencia**, aplicar el protocolo de limpieza y desinfección de superficies, equipos y elementos del área de trabajo por parte de los operarios del servicio de aseo.

**¡Conserva la distancia y estarás más seguro!**



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia



## TIPS de prevención Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar el tapabocas

**1.** Lávese las manos antes de usarlo y al manipularlo.

**2.** Úselo siempre en la misma orientación (nunca intercambie los lados).

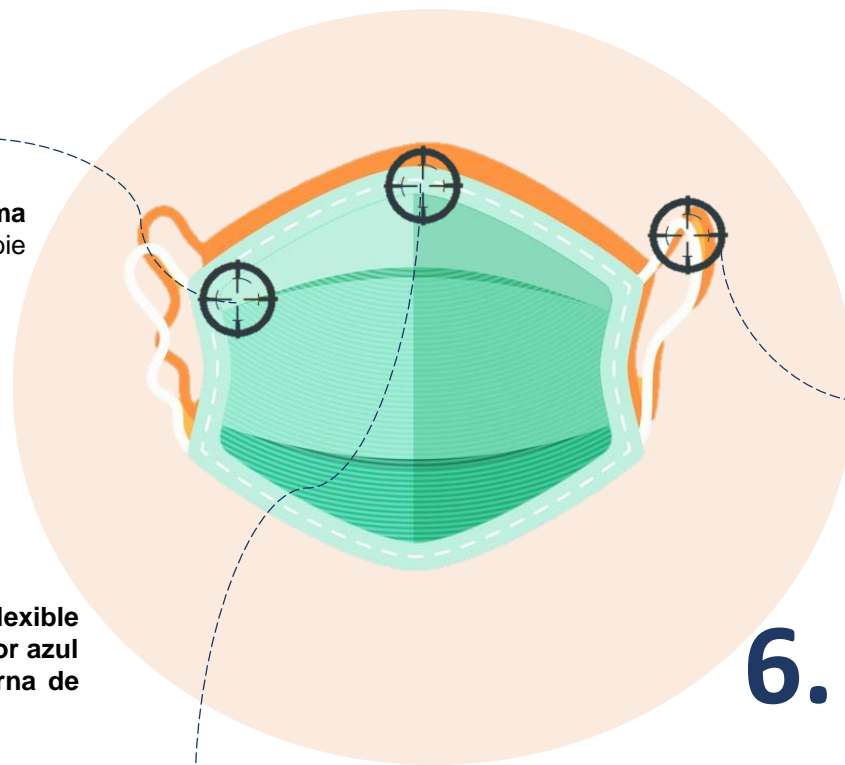
**3.** Verifique que se encuentre en buen estado.

**4.** Ubique la guía flexible sobre la nariz y color azul hacia la parte externa de la cara.

**5.** Ubique las bandas detrás de las orejas y cubra nariz y boca hasta debajo del maxilar inferior y ajuste la guía sobre el tabique (nariz).

**6.** Para quitarlo, agarre únicamente las bandas y empújelo hacia adelante (no tocar la parte delantera del tapabocas).

**7.** Disponga el tapabocas en una bolsa, ciérrala y deposítela en los contenedores de color verde y lave de inmediato las manos con agua y jabón.



Quitárselo y ponérselo con frecuencia **anula la efectividad del tapaboca y lo convierte en un foco de infección.**

**¡Recuerde que son de uso individual!**



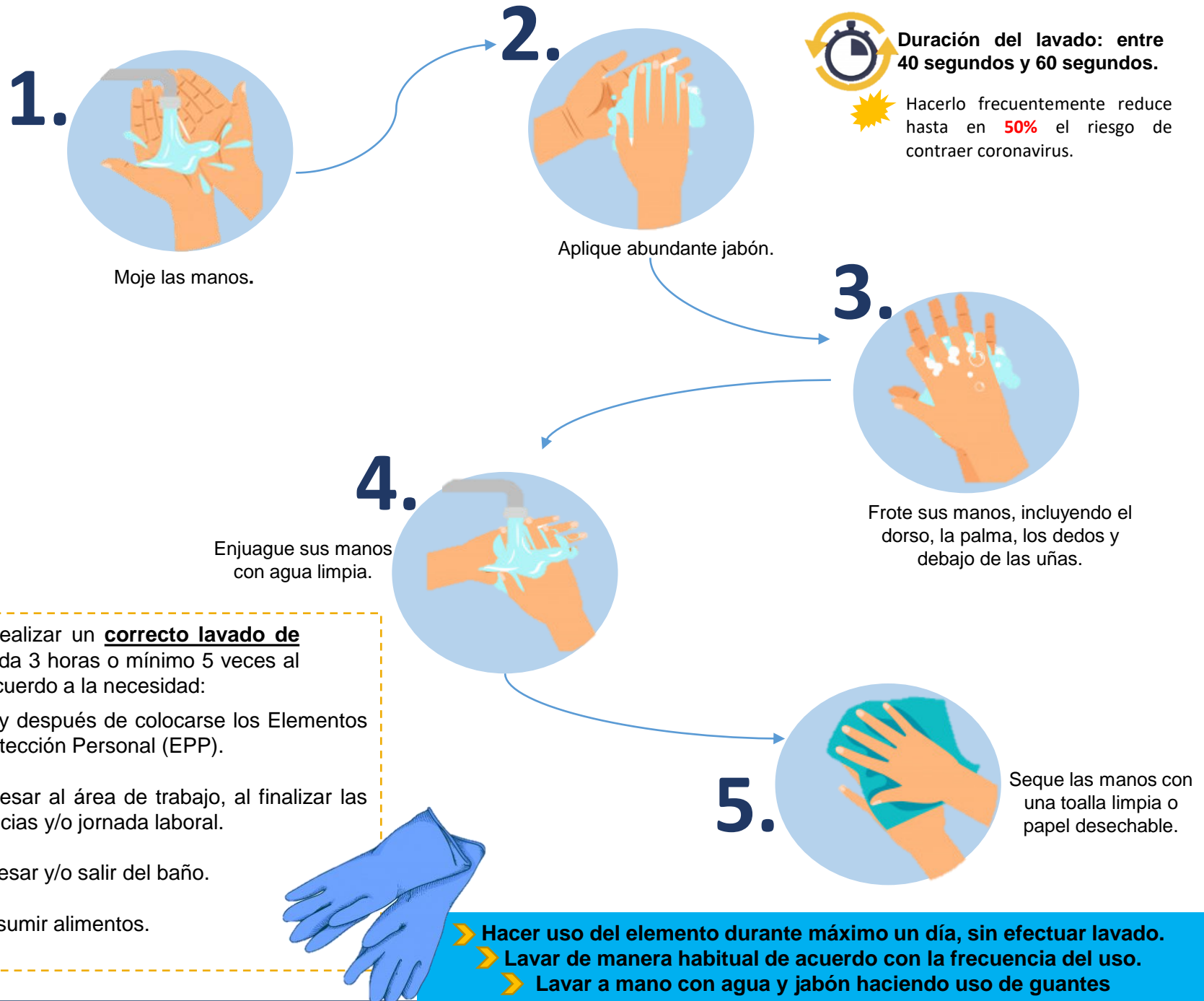


Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia



## Tips de Prevención Lavado de Manos

Se promueve el correcto lavado de manos.





Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia



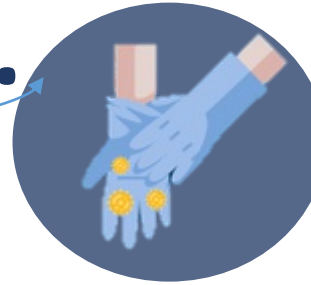
## Tips de Prevención Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar los guantes

1.



Antes de ponerse los guantes, **lávese las manos** con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

2.



Para retirar los guantes, tome el primer guante por el borde, es decir la cara externa y de vuelta completamente al guante.

3.



Para retirar el segundo guante, tómelo del puño, de vuelta completamente el guante y deseche en un contenedor de color verde.

4.



Lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

- Hacer uso del elemento durante máximo un día, sin efectuar lavado.
- Lavar de manera habitual de acuerdo con la frecuencia del uso.
- Lavar a mano con agua y jabón haciendo uso de guantes.



## Disposición adecuada de Elementos de Protección Personal

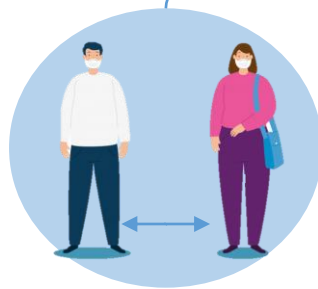
Disponga los tapabocas y guantes en la caneca de residuos no reciclables o la que se encuentre señalizada para tal fin. Lave de inmediato las manos con agua y jabón.

**¡Recuerde elementos de protección personal deben ir al contenedor de residuos y no a la calle!**





## Tips de Prevención Uso de ascensores



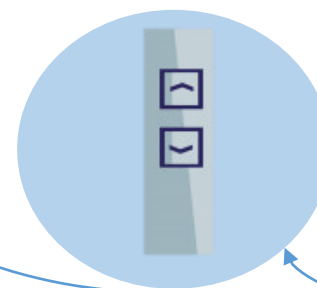
- 1.** Para el ingreso y espera del ascensor se deberá realizar una fila en la cual se guarde una distancia de 2 metros entre cada persona.



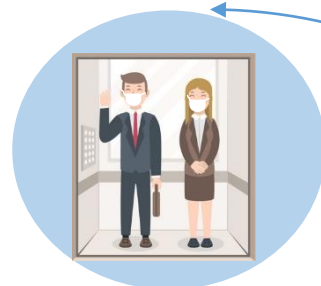
- 2.** Para las personas que no tengan restricción de movilidad, se les solicita preferiblemente el uso de las escaleras.



- 3.** Si debe agarrarse de los pasamanos recuerde la importancia de lavarse correctamente las manos, transite con seguridad.



- 4.** Evite usar las manos para oprimir la botonera, se recomienda el uso de los codos o algún otro objeto.



- 5.** Se recomienda evitar el contacto con otros ocupantes, mantenga una distancia prudente y ubicándose de frente contra las paredes de la cabina, dando la espalda a los demás usuarios.



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia



## Uso de Baños

- 1.** Mantener un distanciamiento físico de 2 metros en las áreas y/o lugares de los lavamanos.
- 2.** Evitar el aforo de personas en los baños de acuerdo al tamaño y/o dimensiones del mismo.



## PROMOCIÓN USO **BICICLETA Y MEDIOS** **ALTERNATIVOS DE TRANSPORTE**

Los Servidores Judiciales deberán priorizar el uso de la bicicleta, que es el medio de transporte considerado como una de las alternativas más higiénicas para movilizarse actualmente, ya que evita el contacto cercano y las aglomeraciones. Esta medida busca disminuir el uso del sistema de transporte público masivo para contribuir en su operación bajo condiciones de eficiencia y sostenibilidad. Al respecto, se pone de presente que el Consejo Superior de la Judicatura mediante **Acuerdo PCSJA19-11399 del 19 de septiembre de 2019,** estableció las condiciones para acceder a incentivos derivados del uso de la bicicleta como medio de transporte al lugar de trabajo.





## En caso sospechoso de COVID-19 (Coronavirus), es necesario:

**1. Identificar los síntomas:** tos, fiebre, dificultad respiratoria, secreciones nasales, fatiga y malestar general.

**2. Aislar de inmediato a la persona, sin exponer a los demás servidores judiciales y/o usuarios.** La persona debe conservar puesto el tapabocas, (protegiendo boca y nariz) mientras se da su traslado.

**3. Reportar inmediatamente el posible caso de contagio a las líneas dispuestas por el Gobierno Nacional:**

☀ A nivel Nacional: 01 8000 95 55 90



**4. Reportar inmediatamente el posible caso de contagio a las líneas Departamentales:**

☀ Móvil: 192  
Departamental  
☀ 6910700  
☀ 6570001  
☀ 6570030  
☀ 3502118818

**5. Informar al Coordinador de la sede judicial y/o al área de Talento Humano de la Seccional, el contacto con un caso confirmado.**



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia



Consejo Seccional de la Judicatura de Santander  
[consecstd@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:consecstd@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial  
Bucaramanga-Santander  
[jvesgac@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:jvesgac@cendoj.ramajudicial.gov.co)