



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia



Dirección Ejecutiva Seccional
de Administración Judicial
Amazonas - Bogotá - Cundinamarca



PROTOCOLO

MEDIDAS DE CONTROL PARA LA ATENCIÓN DE LA CONTINGENCIA COVID-19

Aplica para:

Funcionarios y empleados, Contratistas y Público en general de las sedes judiciales de Bogotá.

VERSIÓN 02 del 16 de junio de 2020

Contenido

1 DIRECTRICES GENERALES	4
1.1 Protocolos para acceder a las sedes judiciales y administrativas	4
1.1.1 Protocolo general de ingreso a las sedes judiciales y administrativas	4
1.1.2 Disposiciones específicas para el ingreso de empleados y funcionarios a las sedes judiciales	6
1.1.3 Flexibilidad de horarios	7
1.2 Medidas y recomendaciones durante desplazamientos en medios de transporte	7
1.3 Medidas y recomendaciones al salir y regresar a casa	8
1.4 Medidas y recomendaciones a seguir durante la permanencia en las sedes judiciales	8
1.5 Medidas y recomendaciones a seguir previo, durante y después del desarrollo de audiencias	10
1.6 Protocolo para el manejo de documentos físicos y retiro de expedientes (Circular PCSJC20-15)	11
1.6.1 Manejo de expedientes físicos y archivo	11
1.6.2 Retiro de expedientes físicos (judiciales y administrativos)	12
1.7 Retiro de equipos de cómputo	13
2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	14
2.1 Procedimiento para la entrega de elementos de protección personal (EPP)	15
2.2 Elementos de protección colectiva y señalización	16
3 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SEDES JUDICIALES	16
4 IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19	17
5 MEDIDAS Y RECOMENDACIONES GENERALES	18
Anexo 1 NORMATIVIDAD DE REFERENCIA	20
Anexo 2 GENERALIDADES DEL COVID-19	22
Anexo 3 PROTOCOLOS ESPECÍFICOS	24
Anexo 4 MATERIALES DESCONTAMINANTES	36
Anexo 5 ¿CÓMO LAVARSE LAS MANOS?	37
Anexo 6 USO CORRECTO DEL TAPABOCAS	38
Anexo 7 MATRIZ ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL-SARS-COV-2	39
Anexo 8 GUÍA BIOSEGURIDAD -Nº2 “DISTANCIAMIENTO FÍSICO”	41
Anexo 9 GUÍA BIOSEGURIDAD -Nº4 “LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN”	46
Anexo 10 GUÍA BIOSEGURIDAD -Nº5 “PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO”	47
Anexo 11 INSTRUCTIVO PARA INGRESAR AL FORMULARIO DE ENCUESTA DE PREEXISTENCIAS - INGRESAR EN MODO INCÓGNITO	49

Siguiendo las recomendaciones y acciones dispuestas por parte de las autoridades del orden nacional y distrital (**Normatividad de referencia, ver Anexo 1**) para la contención del contagio y propagación del virus COVID-19, y atendiendo a todas las medidas propuestas por la Aseguradora de Riesgos Laborales de la Rama Judicial; nos permitimos presentar el protocolo para prevención del contagio y la atención de la contingencia generada por la propagación del virus, en el cual se despliegan las medidas de prevención y control establecidas en la Rama Judicial para proteger la salud de los servidores judiciales y de los usuarios de la justicia.

1 DIRECTRICES GENERALES

1.1 Protocolos para acceder a las sedes judiciales y administrativas

1.1.1 Protocolo general de ingreso a las sedes judiciales y administrativas

De conformidad con lineamientos dados por el Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en la Circular DEAJC20-35, los demás actos que la ajusten o actualicen y en alienación con lo establecido en las Resoluciones 521, 666 y 844 de 2020, así como la Circular 30 de 2020, del Ministerio de Salud y Protección Social, los servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios o judicantes que presentan alguna de las condiciones que generen una mayor vulnerabilidad en su salud en un eventual contagio por COVID-19, deberán permanecer trabajando desde sus casas.

Los servidores judiciales que se encuentren en esta condición deberán reportarlo al nominador o jefe inmediato y a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, a través del formulario electrónico definido para tal fin, y aportar los soportes que consten dicha situación (Ver Anexo 11), y aplicar los demás procedimientos que se fijen para tal fin.



-  Mientras se encuentren vigentes las medidas de aislamiento preventivo obligatorio, salvo disposición en contrario; no se permitirá el acceso a las sedes judiciales o administrativas de ninguna persona que presente afecciones respiratorias, fiebre o síntomas asociados (tos, dificultad respiratoria, dolor corporal generalizado, secreción nasal).
-  Todas las personas que vayan a ingresar a las sedes, deben contar con tapabocas, utilizado de manera correcta (cubriendo nariz y boca). La administración proporcionará tapabocas a los funcionarios, empleados, judicantes y contratistas de la Rama Judicial, los usuarios deberán traer su tapabocas para ingresar a las sedes judiciales.
-  Previo al ingreso y durante la permanencia en las sedes, se debe mantener el distanciamiento mínimo vital de dos (2) metros, atendiendo la señalización en los lugares que exista.
-  Antes de ingresar a las sedes judiciales, todas las personas deben realizar la desinfección de zapatos haciendo uso de los medios proporcionados para ello.
-  Todas las personas sin excepción, deben permitir la toma de temperatura por parte del personal destinado para desarrollar dicha labor, para ingresar a las sedes.
-  Todas las personas deberán hacer la desinfección correcta y completa de sus manos mediante lavado y/o aplicación de gel antibacterial, según los medios dispuestos en cada sede.
-  Al ingreso de las sedes, se dispondrá de un registro para la toma de datos y declaración de estado de salud, para lo cual, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, coordinará los procedimientos necesarios para llevar dicho registro y control de servidores judiciales, judicantes, contratistas y visitantes.
-  La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial en coordinación con la ARL, definirán el aforo permitido en las sedes judiciales, en los espacios en los cuales se atienden usuarios, las oficinas y salas de audiencias. La administración con el apoyo del personal de seguridad regulará el acceso a las sedes judiciales y permitirá el ingreso por turnos, siguiendo el orden de llegada de las personas o el mecanismo que se pueda implementar en cada sede. Para el caso de usuarios que deban ingresar a las sedes judiciales en un horario específico para cumplir con alguna diligencia, será necesario presentar la constancia de citación correspondiente en medio físico.
-  Habrán vigías de salud quienes se encargarán de apoyar en el control de acceso a las sedes, diligenciar los registros de ingreso, entregar los elementos de protección personal, verificar el uso del tapabocas, tomar temperatura y brindar orientación sobre las obligaciones de cuidado y reglas de permanencia en las sedes de la Rama Judicial.
-  Los visitantes deben ingresar únicamente al lugar autorizado y por un período de tiempo limitado. Solo se podrá ingresar a los despachos judiciales para las actividades estrictamente necesarias y con autorización expresa del juez.
-  Está prohibido el ingreso de menores de edad a las sedes judiciales.
-  En todo caso, el acceso a las sedes judiciales tanto de usuarios, como de servidores, contratistas y judicantes; se permitirá siguiendo las instrucciones que dicte el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, respecto a la realización de diligencias y labores de manera presencial y en la medida de lo posible y según sea viable de conformidad con los procedimientos establecidos y los recursos disponibles, se dará prelación a la realización de teletrabajo y la prestación del servicio en manera virtual.

1.1.2 Disposiciones específicas para el ingreso de empleados y funcionarios a las sedes judiciales

Además de las medidas fijadas en el numeral 1.1 del presente, los empleados y funcionarios deberán atender las siguientes disposiciones:

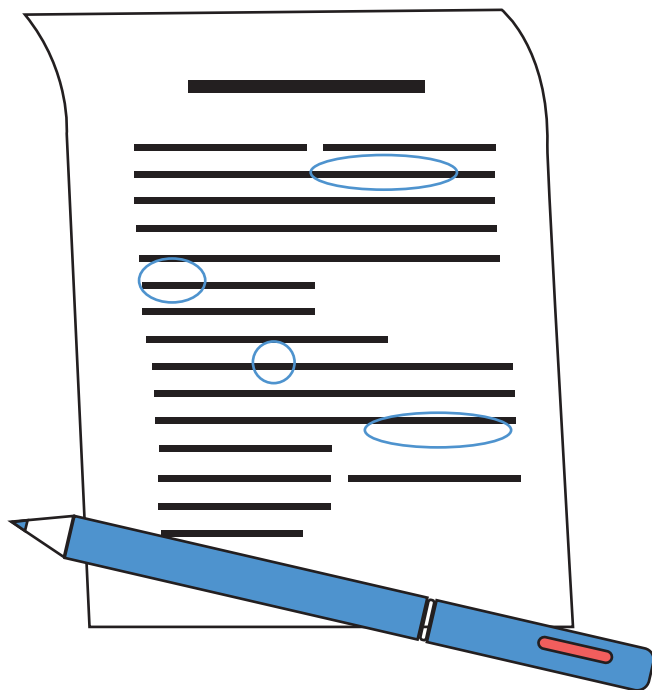
- Previo al ingreso a las sedes, todos los servidores judiciales, deberán diligenciar **OBLIGATORIAMENTE** el formulario de autoevaluación diaria de síntomas, ingresando al siguiente link:

<https://alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>

Al ingresar a las sedes los servidores, deberán presentar el comprobante de “diligenciamiento exitoso” del formulario de autoevaluación diaria de síntomas, el cual será exigido por el personal de seguridad, administrativo y/o nominador.

- Se debe garantizar por parte de los jueces, magistrados o jefes de oficina la asistencia de máximo del 20% de los servidores por cada uno de los despachos, secretarías, oficinas, centro o dependencias en general. El magistrado, juez o jefe organizará la asistencia a las sedes de acuerdo con las necesidades de su despacho o dependencia y si es posible estableciendo un sistema de rotación.

- Para el ingreso de un servidor judicial o judicante a las sedes judiciales o administrativas, se deberá contar con la autorización del titular de cada despacho o jefe inmediato, la cual deberá remitirse a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial con un (1) día hábil de antelación al ingreso a la sede.



El titular de cada despacho o jefe que autoriza, deberá garantizar que se mantenga el mínimo de distancia de dos (2) metros entre personas, para lo cual deberá observar las recomendaciones que por cada sede realice la Dirección Ejecutiva Seccional y la ARL.

- Es **OBLIGATORIO** presentar el carné y/o certificación laboral que lo acredite como servidor judicial para ingresar a la sede judicial.
- El personal de seguridad, controlará el acceso a las sedes y apoyará en el seguimiento y cumplimiento de estos parámetros. Los titulares de los despachos velarán por el cumplimiento de estas normas en el personal a su cargo.

1.1.3 Flexibilidad de horarios

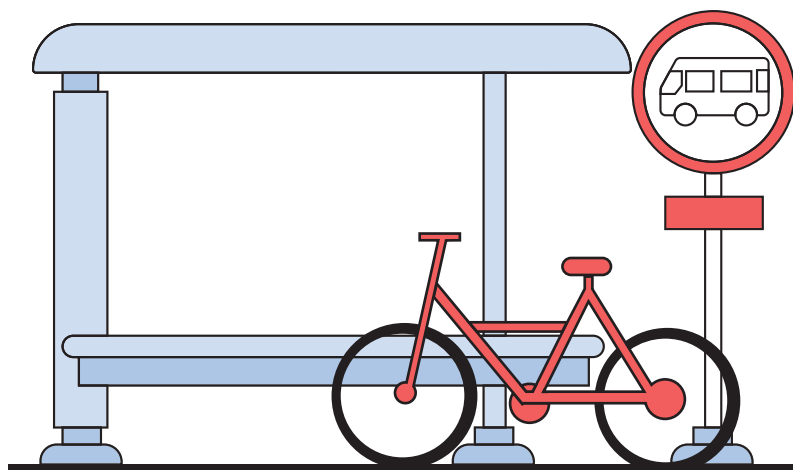
Siguiendo los lineamientos dados por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a través del Acuerdo PCSJA20-11567 y la Circular DEAJC20-35; así como las demás disposiciones relacionadas, y de conformidad con las recomendaciones dadas por la Dirección Ejecutiva Seccional y la ARL, respecto a las personas que pueden permanecer en los espacios de trabajo de cada sede, los titulares de los despachos o los jefes de las oficinas se encargarán de organizar turnos y horarios flexibles, en los casos en que se considere necesario asistir a las sedes judiciales, con el fin de dar cumplimiento a las necesidades del servicio, garantizando la asistencia de máximo del 20% de los servidores por cada uno de los despachos, secretarías, oficinas, centro o dependencias en general.

En la medida de lo posible, los jefes de despacho u oficina establecerán horarios de trabajo escalonados o por días, que permitan reducir la congestión en los medios públicos de transporte. El Consejo Seccional de la Judicatura, en coordinación con la Dirección Seccional, comunicarán los horarios de atención al público. Los servidores judiciales solamente podrán acceder a la sede y permanecer en los horarios de trabajo y atención al público que sean fijados para el despacho u oficina de servicio a la cual pertenecen.

1.2 Medidas y recomendaciones durante desplazamientos en medios de transporte

Se recomienda el uso de medios de transporte individuales, especialmente la bicicleta. Durante el uso de medios de transporte, propios, públicos o suministrados por el empleador, los funcionarios y/o servidores judiciales, deberán seguir las siguientes recomendaciones generales:

- Las ventanas del vehículo deben estar abiertas para permitir la circulación del aire. Recuerde la importancia de verificar la seguridad de la zona para que no exponga a hurtos o atracos.
- Conservar las manos limpias y realizar lavado en seco (gel antibacterial).
- Utilizar tapabocas, evite tocar este elemento; cuando se vaya a retirar, manipúlese con las manos limpias, posteriormente realice el lavado de manos en seco.
- Conservar distancia de dos (2) metros o sillas intermedias dentro del vehículo.
- Al llegar a su destino, aplique el protocolo del lavado de manos con agua y jabón; y reforzar la desinfección con gel antibacterial.
- Utilizar y conservar en todo momento los elementos de protección personal.



1.3 Medidas y recomendaciones al salir y regresar a casa

- Visitar solamente los lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas.
- No saludar con abrazos ni dar la mano.
- Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- Quitarse los zapatos y lavar la suela con algún agente desinfectante.
- Antes de tener contacto con los miembros de la familia o residencia, bañarse con abundante agua y jabón, cambiarse de ropa y evitar saludarlos con beso, abrazo y darles la mano.

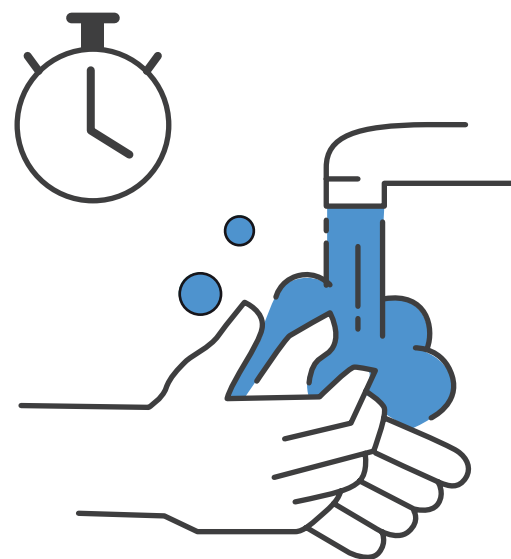


1.4 Medidas y recomendaciones a seguir durante la permanencia en las sedes judiciales

Durante la permanencia en la sede, se deben conservar las medidas mínimas de prevención como lo son:

- Uso correcto y permanente de tapabocas.
- Realizar lavado de manos antes y después de manipular el tapabocas.
- Al momento de secarse las manos, hacerlo con toallas desechables que serán depositadas en las papeleras dispuestas para tal efecto.

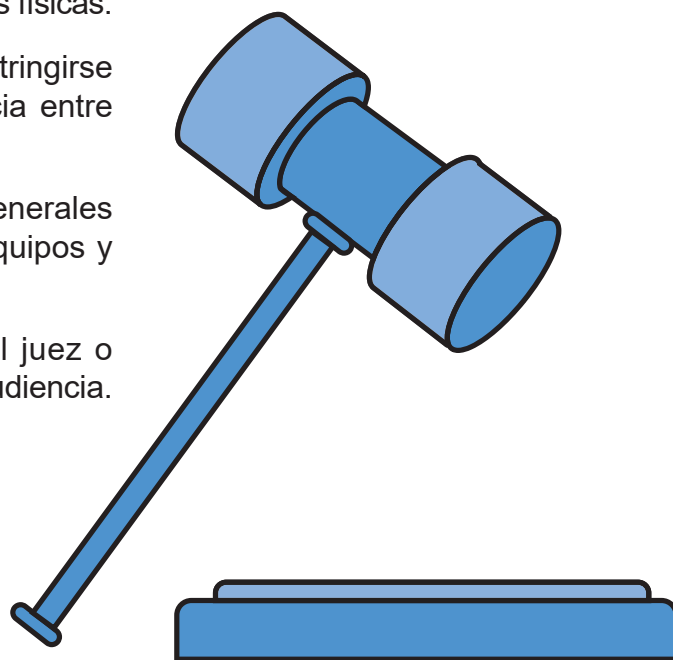
- Cubrirse nariz y boca, al toser y estornudar, con la parte interna del codo, bien con un pañuelo desechable que será depositado en papeleras dispuestas para tal efecto.
- Evitar tocarse la cara (ojos, nariz o boca), aunque se utilicen guantes.
- Aprovechar al máximo las ayudas y herramientas tecnológicas, para evitar aglomeraciones, acercamientos e intercambio físico de documentos entre personas.
- Realizar un correcto y frecuente lavado de manos con agua y jabón, mínimo cada tres (3) horas durante 30 a 40 segundos.
- Se debe hacer uso del gel antibacterial suministrado en las sedes (ver procedimiento de entrega de elementos de bioseguridad) como un complemento a la higiene de manos.
- Tomar las medidas necesarias para favorecer la circulación y el recambio del aire en espacios cerrados, o con escasa ventilación por medio de la apertura de ventanas y/o puesta en marcha de los sistemas de ventilación existentes.
- Se sugiere preferiblemente el uso de escaleras. En caso de ser necesario el uso de ascensores se recomienda hacerlo con el aforo que permita mantener la distancia mínima interpersonal y siguiendo las recomendaciones de la administración y del personal de seguridad.
- No compartir objetos o utensilios de oficina y evitar el contacto con superficies compartidas como: botones de ascensores, pomos puertas, etc.
- Evitar el uso de adornos y accesorios como (anillos, pulseras, relojes, etc).
- Conservar un mínimo de distancia de dos (2) metros entre personas.
- Durante la estadía en la sede, debe evitar la movilidad entre las diferentes áreas.
- Desechar los elementos de protección personal y de aseo desechables, como tapabocas, guantes, entre otros, en las canecas rojas, por considerarse residuos de alto riesgo o que resultan peligrosos e infecciosos.
- En cada una de las sedes, habrán vigías de salud, quienes serán los encargados de velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad de las sedes.



1.5 Medidas y recomendaciones a seguir previo, durante y después del desarrollo de audiencias

Las audiencias se realizarán de manera virtual, siguiendo las disposiciones del Consejo Superior de la Judicatura y haciendo uso de las herramientas técnicas dispuestas para tal fin. En dado caso que no sea posible hacer la audiencia de manera virtual y siempre y cuando los Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura así lo permitan, se cumplirán las siguientes medidas:

- Verificar que se haya realizado el protocolo de limpieza y desinfección a la sala de audiencias (superficie, equipos y demás elementos), mediante la constatación del registro del personal de aseo.
- Verificar que los micrófonos tengan la película de protección en plástico, la cual se reemplazará antes del inicio de cada audiencia.
- Verificar que la sala o lugar en el cual se desarrolle la audiencia esté ventilado, ordenado y limpio.
- Antes del inicio de las audiencias y al finalizar estas, todo el personal debe lavarse las manos con agua y jabón, siguiendo el protocolo de lavado de manos.
- Todo el personal debe utilizar tapabocas y guantes de nitrilo, durante el desarrollo de las audiencias.
- Observar que se garantice un mínimo vital de distancia de dos (2) metros, entre cada asistente a la audiencia, en las salas de audiencia que no sea posible cumplir con esta medida, será la administración la encargada de la instalación de barreras físicas.
- Dependiendo del área del recinto también podrá restringirse el ingreso de personas para mantener dicha distancia entre asistentes.
- Al terminar la audiencia, el personal de servicios generales realizará la limpieza y desinfección de superficies, equipos y demás elementos.
- Cambio de tapabocas y lavado de manos para el juez o magistrado y el personal del despacho, al terminar la audiencia.

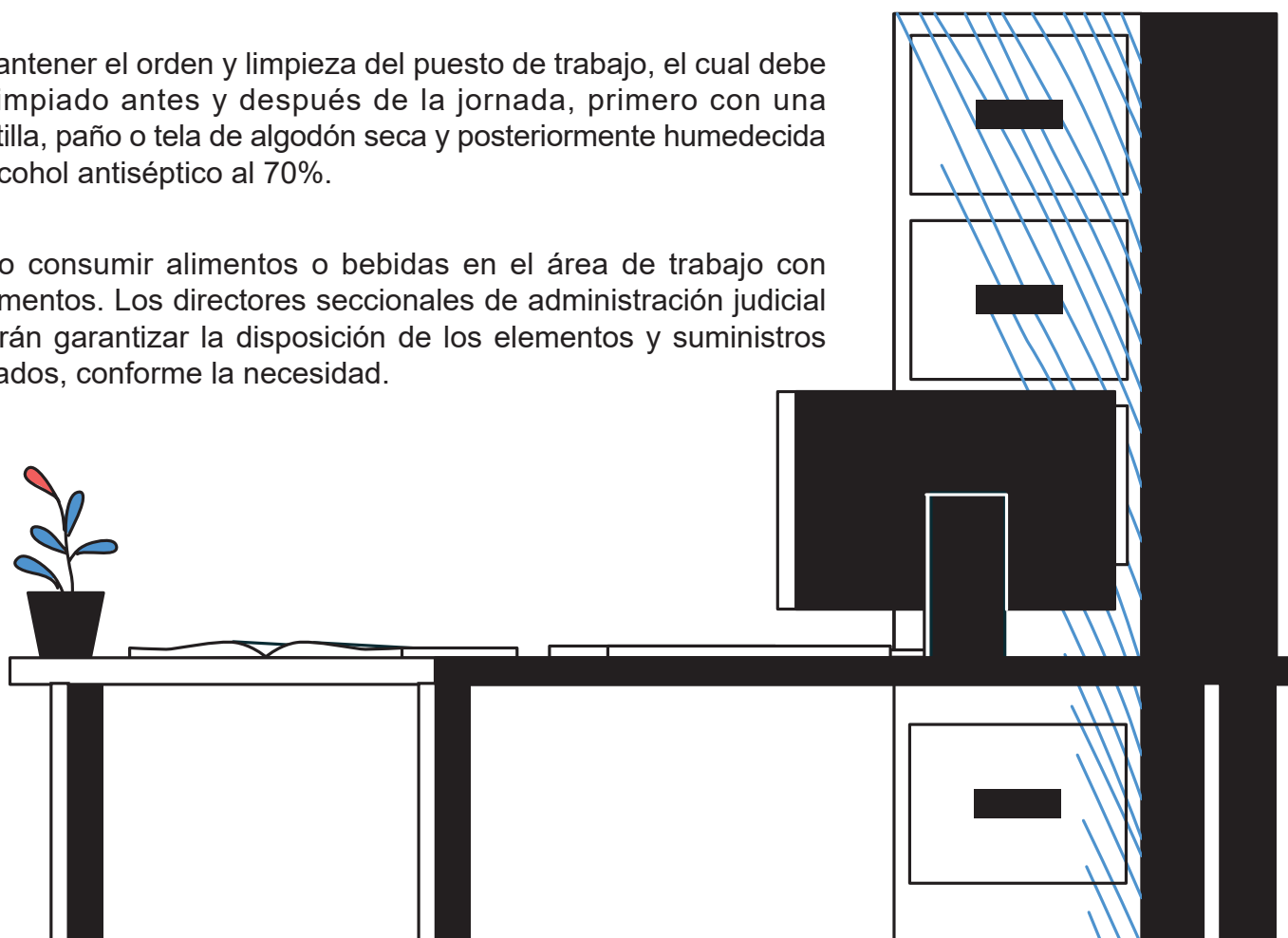


1.6 Protocolo para el manejo de documentos físicos y retiro de expedientes (Circular PCSJC20-15)

1.6.1 Manejo de expedientes físicos y archivo

Si resultara necesario acudir a las sedes judiciales o administrativas para la ejecución de funciones que impliquen manipulación de documentos, se debe atender lo siguiente:

- a. Utilizar guantes y tapabocas desechables. Mientras se trabaja, se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo. Si las actividades se deben desarrollar en depósitos de archivo, adicionalmente es necesario el uso de bata de trabajo cerrada y limpia, la cual se debe utilizar solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores. Se debe quitar si se van a realizar otras acciones como consumir alimentos o ir al baño.
- b. Lavarse cuidadosamente las manos con agua y jabón antes y después de la manipulación de los documentos.
- c. Mantener el orden y limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado antes y después de la jornada, primero con una bayetilla, paño o tela de algodón seca y posteriormente humedecida en alcohol antiséptico al 70%.
- d. No consumir alimentos o bebidas en el área de trabajo con documentos. Los directores seccionales de administración judicial deberán garantizar la disposición de los elementos y suministros indicados, conforme la necesidad.



1.6.2 Retiro 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:

a. Elaborar el acta de retiro temporal de expedientes, en el formato anexo a la circular PCSJC20-15, en el que se incluirá 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: señal 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.



b. Superada la contingencia, se registrará 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 administración judicial y al Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.

La copia al CENDOJ se enviará al correo electrónico:

unidadcendoj@cendoj.ramajudicial.gov.co con el asunto: “Acta de retiro de expedientes”.

c. Se recomienda la utilización de guantes para el manejo de expedientes, de ser preciso trasladar el expediente al domicilio particular, se recomienda introducir los expedientes en bolsas para su traslado. Una vez terminado el manejo de los mismos, proceder a lavar las manos y limpieza de la superficie de trabajo donde hayan estado depositados.

d. De manera previa a la reincorporación de expedientes, se debe realizar una limpieza de la documentación con una bayetilla, paño o tela de algodón seca, en una zona de trabajo diferente 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 bayetilla, paño o tela de algodón seca y posteriormente humedecida en alcohol antiséptico al 70%.

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

1.7 Retiro de equipos de cómputo

Por regla general, los equipos de cómputo de escritorio no se podrán retirar de la sede judicial. Es preciso indicar que los aplicativos de la Rama Judicial que deban conectarse a la red de la Entidad, como lo es el software de gestión judicial Siglo XXI, no funcionan fuera de la sede judicial. Para acceder a ellos de forma remota, podrá hacerlo a través de un equipo de cómputo que usted tenga en su casa y haciendo uso de una VPN o conexión segura a escritorio remoto.

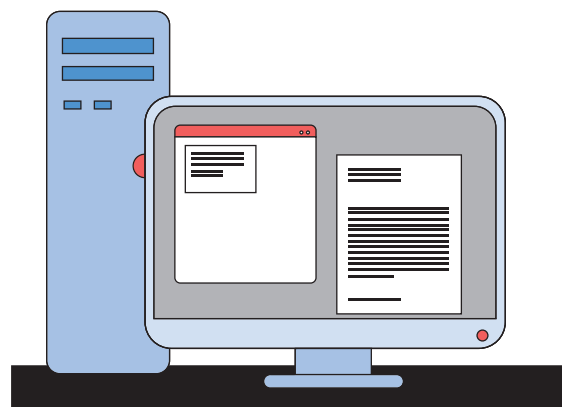
En dado caso, de considerar necesario el retiro de un equipo de cómputo, se debe seguir el siguiente procedimiento, el cual fue estructurado siguiendo los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:

Se podrá retirar el equipo de cómputo o scanner del despacho judicial, únicamente por la persona que tenga a cargo dicho elemento.

Para el retiro, se debe contar con autorización previa, otorgada por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, diligenciando el formato que se encuentra en el siguiente link:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZi-1HU4ZN5UUBKnB3aK7yD9F1UOFFWN0NETDJUSjM4T0hIUVDaQU9HTIIDRy4u>

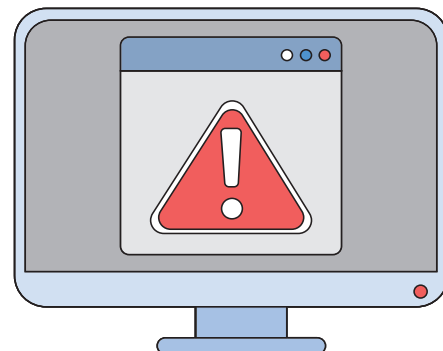
Adicionalmente, al momento de retirar el equipo de la sede, se debe registrar en la minuta que maneja la empresa de vigilancia los siguientes datos: nombre del servidor que lo retira, identificación de la placa, fecha y hora de salida.



Es importante tener en cuenta, que la custodia y cuidado de los equipos, es responsabilidad de las personas que los retiran de las sedes.

En caso de presentar alguna falla el equipo retirado, este debe ser trasladado por la persona responsable del mismo, a la sede judicial donde se encuentra el despacho y a través del servicio de la mesa de ayuda, se le brindará el soporte requerido.

Una vez sea superada la crisis sanitaria, y el gobierno levante las medidas para mitigar el riesgo de contagio por la pandemia del coronavirus Covid-19, los activos fijos de propiedad de la Rama Judicial, deben ser retornados a sus respectivas oficinas, para lo cual deberán realizar el respectivo registro de reintegro.



2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

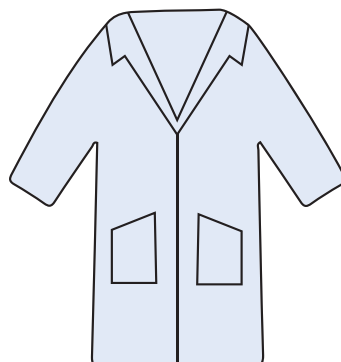
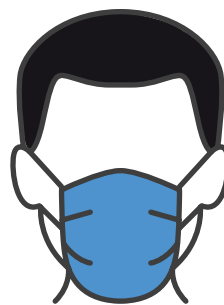
Según lo dispuesto en la Circular DEAJC20-35 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la Circular PCSJC20-15 del Consejo Superior de la Judicatura, los siguientes son los elementos de protección personal (EPP):

El elemento de protección personal (EPP) obligatorio para el ingreso a las sedes judiciales es el tapabocas, para todas las personas, incluidos servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios, judicantes y usuarios de la Administración de Justicia.

Para los funcionarios y empleados participantes en audiencias públicas y que atienden público, además del tapabocas deben utilizar guantes de nitrilo. También se usarán caretas en los casos en que no se cuente con ventanilla u otra barrera física de protección.

Los empleados y funcionarios que trabajen en espacios de archivo deben usar tapabocas, guantes de nitrilo y bata.

***Estos EPP serán suministrados únicamente a los servidores judiciales, judicantes y contratistas de la Rama Judicial.**



2.1 Procedimiento para la entrega de elementos de protección personal (EPP)

Mientras se mantenga la emergencia y las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, el siguiente será el procedimiento a seguir para la entrega de elementos de protección personal:

a. Los tapabocas, elemento de protección personal necesario para el ingreso a las sedes, se entregará por la administración o el personal de seguridad en los accesos a las edificaciones. Para el caso de las sedes que no cuenten con administración o vigilancia privada, los tapabocas serán suministrados a cada despacho y los titulares de los mismos se encargarán de hacer la entrega a los servidores a cargo, previo al ingreso al edificio o despacho.

b. Para la entrega de los demás elementos de seguridad (gel antibacterial, guantes de nitrilo, caretas y batas, el titular del despacho o el jefe de la oficina, debe realizar la solicitud, al correo:

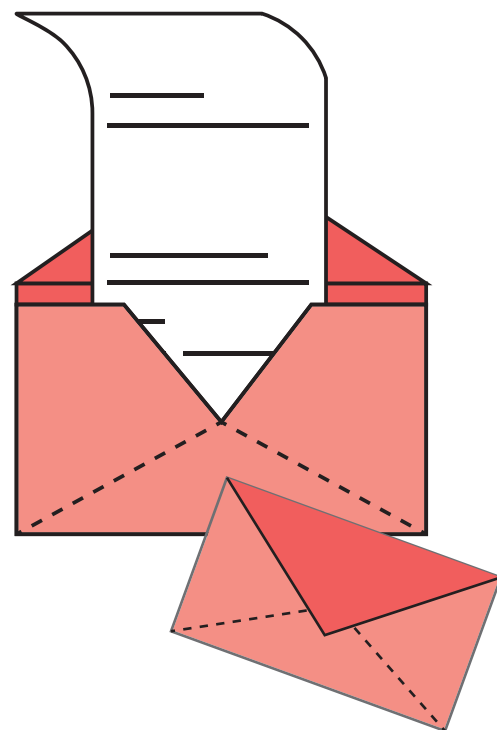
atencionalusuariobogota@cendoj.ramajudicial.gov.co, mínimo con dos días de antelación, a la fecha para la cual son requeridos.

c. Para el caso de los despachos ubicados en el Complejo Judicial de Paloquemao, sede Haydée Anzola Linares (CAN) y Palacio de los Tribunales, la entrega se canalizará a través de las oficinas de administración y apoyo de cada edificio. Para los casos de los despachos que cuenten con Centros de Servicios u Oficinas de Apoyo, la entrega se podrá canalizar a través de estos, siempre y cuando se establezca un procedimiento específico previo, que lo facilite.

d. Indicar en el correo mediante el cual solicita los elementos, un correo electrónico y un número celular de contacto.

e. Personal de la Dirección Seccional, se comunicará con el servidor que realizó la solicitud, con el fin de coordinar y acordar la entrega de elementos, en el despacho o en el almacén (no se hacen entregas en domicilios particulares).

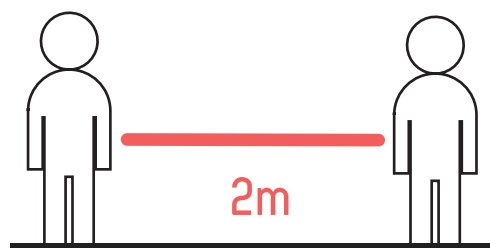
f. Realizar entrega, llevando los registros correspondientes.



2.2 Elementos de protección colectiva y señalización

Se proporcionarán los elementos de protección colectiva y/o barreras físicas en los lugares en los que se considere necesario, tales como:

- Mamparas de seguridad o ventanillas, en puestos de atención al público, para evitar interacciones con el público y posibles salpicaduras por tos o estornudos involuntarios.
- Mamparas de seguridad, para asegurar la distancia interpersonal de seguridad de al menos dos (2) metros, en todos los ejes de relación (lateral, anterior y posterior), para funcionarios y demás operadores judiciales.
- Fundas de plástico para los micrófonos.
- La administración fijará avisos y señalización con la información que deben acatar servidores judiciales, contratistas, judicantes y visitantes de las sedes judiciales.



3 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SEDES JUDICIALES

- Se cuenta con un protocolo de aseo, limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones y demás áreas, que incluye los productos a utilizar, el procedimiento a realizar, los elementos de protección personal de los trabajadores y los horarios y frecuencias de realización.
- La administración se encargará de reforzar las actividades de limpieza y desinfección de la sede. (Ver anexo 3 protocolos específicos, numeral 9)
- Para facilitar la limpieza de los puestos de trabajo, se recomienda mantenerlo ordenado y libre de elementos, documentos y/o utensilios que no sean estrictamente necesarios, para la realización del trabajo.
- En cada una de las sedes se establecerán rutinas permanentes para asegurar la limpieza de entradas, barandas, zonas de atención al público, puertas, ventanas, ascensores, escaleras, baños, lavamanos, cocinas y lavaplatos.





IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19

Los servidores judiciales, contratistas y judicantes están en la obligación de seguir el siguiente procedimiento para la identificación y comunicación al empleador y a las autoridades de síntomas y presuntos casos de COVID-19.

- a. Identificar síntomas de afección respiratoria asociados o compatibles con COVID-19: tos, fiebre, dificultad respiratoria, secreciones nasales, fatiga y malestar general.
- b. Comunicar al jefe inmediato y al correo **coorbienestardsbta@cendoj.ramajudicial.gov.co** los síntomas experimentados y si se está en la sede o en la casa.
- c. En caso de encontrarse en la sede judicial, aislarse de inmediato, conservando puesto el tapabocas.
- d. Reportar el caso en Bogotá a la Secretaría de Salud (3649666) o línea emergencia 123, a nivel nacional al número 01 8000 95 55 90, a la ARL Positiva (#533 opción 1) y a la EPS, para determinar el procedimiento a seguir.
- e. Limpiar minuciosamente y desinfectar con alcohol al 70% de manera inmediata las superficies, áreas e implementos de trabajo con las que ha estado en contacto el paciente.

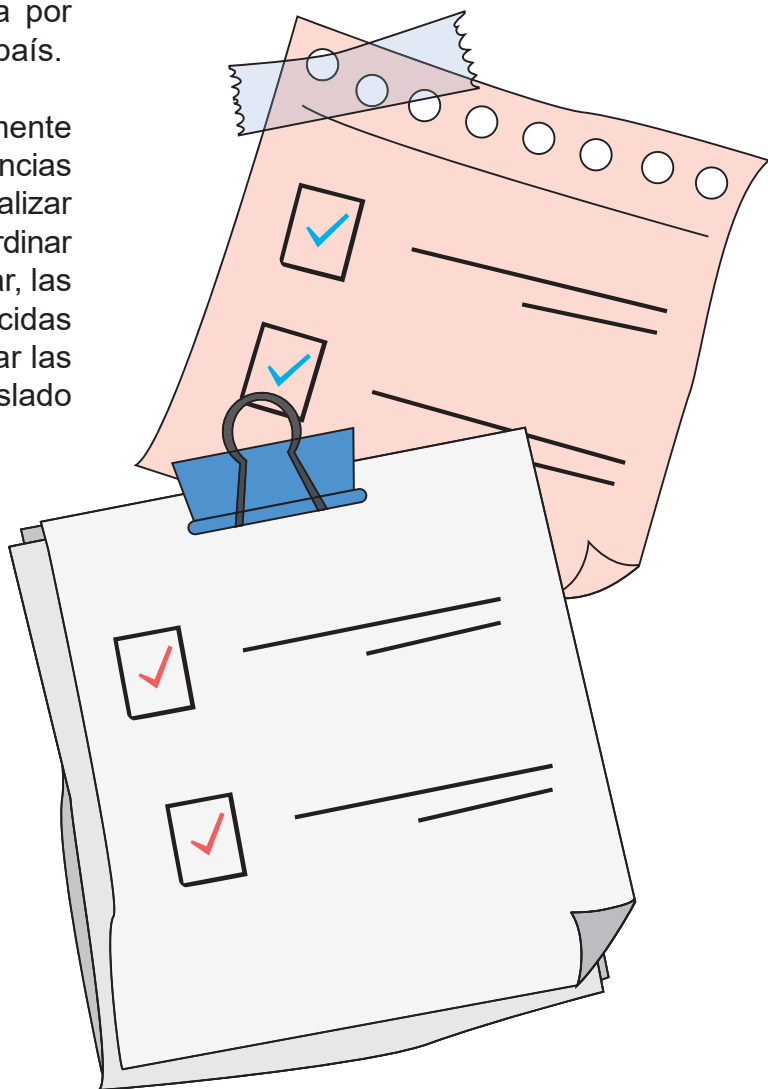


Nota:

En caso de resultar un caso positivo, es indispensable verificar nexo epidemiológico durante los últimos 14 días, realizando la lista y enviarla a la Secretaría de Salud.

5 MEDIDAS Y RECOMENDACIONES GENERALES

- Los nominadores en la medida de lo posible, deberán privilegiar el trabajo en casa, evitando desplazamiento y concurrencia de servidores judiciales a las sedes, en cumplimiento de las disposiciones del Acuerdo PCSJA20-11549 y el Decreto Nacional 491 de 2020.
- Durante el tiempo de permanencia en las sedes y en el ejercicio de las labores asignadas, es responsabilidad de todos acatar los protocolos de bioseguridad descritos en este documento.
- Apoyar las medidas de autocuidado y control preventivo de la propagación de la pandemia por Covid-19, por la cual actualmente atraviesa el país.
- De estar previstos y considerarse estrictamente necesario, desplazamientos para realizar diligencias fuera de la sede judicial, por no haber podido realizar las actuaciones telemáticamente, se deberá coordinar con el responsable de la sede o entidad a visitar, las medidas de protección que se tengan establecidas en prevención del riesgo de contagio y observar las medidas de protección individual durante el traslado y en el tiempo que dure la actuación judicial.



Anexo 1

NORMATIVIDAD DE REFERENCIA

Norma	Nivel	Departamento/ Ciudad	Entidad que expide	Objeto
Resolución 385 del 12 de marzo de 2020	Nacional	Territorio nacional	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.
Decreto 417 del 17 de marzo de 2020	Nacional	Territorio nacional	Presidencia de la República	Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional.
Decreto 491 del 28 de marzo de 2020	Nacional	Territorio nacional	Ministerio de Justicia y del Derecho	Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Resolución 521 del 28 de marzo de 2020	Nacional	Territorio nacional	Ministerio de salud y protección social	Por el cual se adopta el procedimiento para la atención ambulatoria (...) durante la emergencia sanitaria por COVID 19
Resolución 666 del 24 de abril de 2020	Nacional	Territorio nacional	Ministerio de salud y protección social	Por el cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19.
Resolución 844 del 24 de abril de 2020	Nacional	Territorio nacional	Ministerio de salud y protección social	Por el cual se prorroga la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID 19
Resolución 899 del 10 de junio de 2020	Nacional	Territorio nacional	Ministerio de salud y protección social	Por el cual se adoptó el protocolo de bioseguridad en actividades jurídicas y de contabilidad
Circular No. 30 de 2020	Nacional	Territorio nacional	Ministerio de salud y protección social	Aclaración sobre trabajo remoto a distancia en mayores de 60 años
Circular Conjunta 004 del 9 de abril de 2020	Nacional	Territorio nacional	Ministerio de Salud y Protección Social - Ministerio del Trabajo - Ministerio de Transporte	Medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por coronavirus COVID-19.

Norma	Nivel	Departamento/ Ciudad	Entidad que expide	Objeto
Decreto No. 126 del 10 de mayo de 2020	Municipal	Bogotá	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por medio del cual se establecen medidas transitorias para el manejo del riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus COVID-19 durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones.
Acuerdo PCSJA20-11556 del 22 de mayo de 2020	Nacional	Territorio nacional	Consejo Superior de la Judicatura	Por medio del cual se prorroga la suspensión de términos (adoptada mediante los Acuerdos PCSJA20-11517, PCSJA20-11518, PCSJA20-11519, PCSJA20-11521, PCSJA20-11526, PCSJA20-11527, PCSJA20-11528, PCSJA20-11529, PCSJA20-11532, PCSJA20-11546 y PCSJA20-11549), se amplían sus excepciones y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública y fuerza mayor.
Acuerdo PCSJA20-11567 del 5 de junio de 2020	Nacional	Territorio nacional	Consejo Superior de la Judicatura	Por medio del cual se adoptan medidas para el levantamiento de los términos judiciales y se dictan otras disposiciones por motivos de salubridad pública y fuerza mayor.
Circular PCSJC20-6 del 12 de marzo de 2020	Nacional	Territorio nacional	Consejo Superior de la Judicatura	Protocolo para la prevención de contagio de COVID-19 en sedes judiciales.
Circular PCSJC20-8 del 21 de marzo de 2020	Nacional	Territorio nacional	Consejo Superior de la Judicatura	Seguimiento permanente a la aplicación de medidas provisionales ordenadas por el Consejo Superior de la Judicatura.
Circular PCSJC20-15 del 21 de marzo de 2020	Nacional	Territorio nacional	Consejo Superior de la Judicatura	Protocolo para el manejo de documentos físicos.
Circular DEAJC20-16	Nacional	Territorio nacional	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Medidas de trabajo en casa y horario laboral flexible para prevenir contagio de COVID-19 en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales.
DEAJC20-35	Nacional	Territorio nacional	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Medidas complementarias para prevención del contagio del COVID-19 en los servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios y judicantes.

GENERALIDADES DEL COVID-19

Modo de transmisión

La transmisión interhumana se produce por vía aérea, mediante gotas que son originadas al hablar, toser o estornudar por la persona enferma y que alcanzan a una persona no infectada. Otro medio de transmisión del virus, son las manos u objetos inanimados contaminados con secreciones, seguidas del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos.

Periodo de incubación

El periodo de incubación puede ser desde 2 hasta 14 días, lo cual podría variar según el caso.

Signos y síntomas

Los síntomas del coronavirus (COVID-19) incluyen:

- Pérdida del gusto y del olfato
- Malestar general.
- Tos seca.
- Dolor de garganta.
- Fiebre.
- Disnea (dificultad para respirar).
- Hallazgo radiológico: Infiltrados pulmonares bilaterales.

Definición de caso

Caso Sospechoso (definición para investigación, toma de muestra y análisis). Se considera caso sospechoso aquel que cumpla con uno de los siguientes criterios:

- Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier nivel de gravedad que incluya al menos uno de los signos/síntomas del coronavirus.
- Contar con antecedentes de viaje o residencia en el exterior en los últimos 14 días.
- Quienes hayan mantenido contacto con casos confirmados por el nuevo coronavirus COVID-19 en los catorce (14) días previos al inicio de síntomas.
- Pacientes con infección respiratoria aguda grave caracterizada por fiebre, tos, dificultad respiratoria y que requieren hospitalización, sin etiología identificada.

Caso Probable: Se considera caso probable a la persona a la cual se le realizó las pruebas para coronavirus (COVID-19) y cuyo resultado no fue concluyente por parte del laboratorio

Caso Confirmado: Se considera caso confirmado a la persona a quien se le realizó una prueba con confirmación de laboratorio de coronavirus (COVID-19) o pruebas rápidas, independientemente de los signos y síntomas clínicos.

Notificación de casos sospechosos y probables en el espacio laboral a la autoridad sanitaria nacional

Si se presentare alguna persona en el espacio laboral con fiebre, tos y dificultad para respirar y que refiera contacto con personas diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados de coronavirus (COVID-19) o, que catorce (14) días antes haya visitado áreas de riesgo de transmisión de este virus o países con casos confirmados de coronavirus (COVID-19) conforme información oficial, se deberá comunicar con la línea gratuita **Bogotá 123**, para que un médico evalúe su caso o acudir al establecimiento de salud del Ministerio de salud y protección social más cercano, para realizarse la valoración médica correspondiente.

Medidas de comunicación y prevención en el ámbito laboral

El área de talento humano elaborara un plan comunicacional referente a las medidas de prevención y protección frente al Coronavirus (COVID-19). De ser necesario, establecerá puntos de contacto para brindar información y asistencia conforme lo establecido por el Ministerio de salud y protección social.

Se realizará Difusión de mensajes con la información oficial proporcionada por el Ministerio de salud y protección social, a través de: puntos de información, distribución de material informativo, recordatorios a través de correos electrónicos, redes sociales y carteleras, charlas informativas por videoconferencia o presenciales (según el caso), de asistencia obligatoria para todos los Servidores Judiciales, con las indicaciones del protocolo y las normas generales de limpieza para prevenir el contagio del COVID- 19.

PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

1. Ingreso a sedes judiciales

Vigilancia

- Se recomienda que el personal de seguridad a cargo de la entrada, no se encuentre dentro del grupo de vulnerabilidad.
- Usar durante su turno los siguientes equipos de protección personal: gafas de seguridad, mascarilla y guantes, para lo cual se deben seguir las instrucciones de vida útil de cada uno de ellos.
- Indicar las medidas del distanciamiento social para el ingreso a las sedes, de ser posible demarcar en el piso la distancia prudencial de dos (2) metros.
- Toma de la temperatura, si hay una persona que tenga una temperatura igual o superior a 38°, se le debe proporcionar una mascarilla y dirigirla hacia la zona de aislamiento temporal notificando inmediatamente a Talento Humano o Médico de la ARL para continuar con el protocolo respectivo.
- Llevar un registro, bitácora, de todos los ingresos de servidores judiciales, contratistas y usuarios
- Realizar limpieza y desinfección de sus herramientas de trabajo, intercomunicadores, manijas de puertas y demás elementos incluyendo objetos personales asignados.
- Disponer de un punto de desechos biológicos identificado.

Servidores Judiciales

- Si la persona acude en su vehículo particular, y tiene parqueadero asignado dentro de la sede, se debe aplicar protocolo de ingreso de vehículos.
- Los servidores judiciales serán dotados con tapabocas al ingreso de la sede.
- El servidor judicial pasará por el circuito de ingreso, ubicado al ingreso del personal.

- Desinfectar las pertenencias, objetos que ingresen a la sede, se deberán rociar con alcohol o un producto similar apropiado, pero no tóxico, y facilitar gel antibacterial o alcohol al 75%.
- Promover el lavado de manos al ingreso y frecuentemente durante la jornada laboral.
- Realizar limpieza y desinfección de sus herramientas de trabajo, intercomunicadores, manijas de puertas y demás elementos (incluyendo objetos personales), con los productos de desinfección entregados por la seccional.

Ingreso de personal externo

Administrativa

Será responsable de informar a los usuarios, proveedores y contratistas:

- Protocolos de ingreso del personal externo y vehículos.
- Los proveedores deberán contar con protocolo sanitario de sus productos antes de entrar a las instalaciones.
- Requerir el uso obligatorio de mascarillas y guantes, a las personas externas que deseen ingresar a las instalaciones y respetar sus protocolos.
- Dialogar con las compañías que proveen servicios externos, sobre la importancia de que los empleados enfermos permanezcan en sus hogares.

Vigilantes, recepcionistas o persona que reciba al ingreso

- Explicar el protocolo previo al ingreso.
- Explicar el distanciamiento social para la entrada, de preferencia se debe marcar en el piso la distancia prudencial.
- Verificar el aseo de manos mediante el lavado de manos o aplicación de gel antibacterial, o colocar dispensadores en la entrada (vigilante, recepcionista deben usar guantes, lentes y mascarilla o protector facial). Consultar si tiene alguna alergia a desinfectantes o productos químicos.
- Si la persona acude en vehículo particular debe dejar su vehículo en áreas externas a la sede.

-  Llevar un registro, bitácora, de todos los ingresos de usuarios y proveedores a las instalaciones.
-  Una vez permitido el ingreso el vehículo autorizado, debe ser desinfectado por el sistema adoptado por la Seccional.
-  Tomar la temperatura a las personas que van a ingresar a las instalaciones manteniendo distancia prudencial (termómetros infrarrojos o digitales).
-  Advertir a los usuarios, que si se retiran los tapabocas dentro de las instalaciones y son detectados por la seguridad, se procederá a pedirles que se retiren y se desinfectarán todas las áreas que el usuario haya tocado.
-  Restringir el ingreso de las personas que superan la temperatura.
-  Para casos sospechosos, indicarle que se dirija a la zona de aislamiento temporal externa en donde se comunicará a la secretaría de salud, EPS y/o ARL (para servidores) para su evaluación y recomendación.

2. Obligaciones de las áreas y servidores judiciales (todas las sedes)

Talento Humano

-  Mantener protocolos actualizados en carteleras, entrada de áreas, medios digitales para que sean del conocimiento de todo el personal.
-  Realizar las charlas periódicas de los 5 minutos de seguridad, sobre temas asociados a los controles preventivos en la jornada de trabajo, manteniendo el distanciamiento social.
-  Capacitar a los servidores judiciales sobre las normas de medidas de prevención para el trato presencial con usuarios, proveedores y visitantes.
-  No se permitirá laborar a servidores judiciales que no cuenten con el equipo de protección persona provista por la Seccional.
-  No se permitirá laborar a servidores judiciales con alguna sintomatología.

Administrativa

-  Mantener productos de desinfección de manos en espacios públicos.
-  Garantizar la limpieza y descontaminación de los filtros de agua potable.
-  Garantizar la descontaminación con frecuencia de los filtros de ventilación.

Servidores Judiciales

-  Usar obligatoriamente tapabocas y guantes cuando se esté interactuando con personas y al salir de su casa.
-  Efectuar el lavado correcto de manos (Anexo 5). Uso de gel desinfectante con base en alcohol superior al 75%.
-  Evitar el estrechamiento de manos, abrazos y besos para saludar entre servidores judiciales y usuarios. Utilizar otros métodos de saludo sin contacto.
-  Evitar tocarse ojos, nariz y boca, no escupir, y evitar estornudar sin protección frente a otras personas.
-  Mantener la distancia vital entre personas a un mínimo de dos (2) metros, aun en lugares de uso común (comedores, puestos de trabajo, sala de reuniones, entre otros).
-  No compartir alimentos o bebidas.
-  Restringir el uso compartido de equipos de trabajo personales como: útiles, ratones, teclados, computadores y elementos de protección en general.
-  Mantener y comunicar a los servidores judiciales un número de teléfono disponible o persona de contacto en la Seccional, para que se informe de compañeros de trabajo que presenten síntomas y que no los hayan reportado por confundirlos con otros.
-  No permitir que los servidores judiciales utilicen los teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de sus compañeros de labores.
-  Evitar reuniones en espacios cerrados y con gran concurrencia de personas. Preferir espacios abiertos, utilice las vías tecnológicas, teléfonos y videoconferencias.

3. Atención al usuario o proveedor de manera presencial

- Todos los servidores judiciales con atención presencial, deben usar durante la realización de sus actividades los siguientes equipos de protección personal: tapabocas (obligatorio), guantes de nitrilo (de ser necesarios) y careta en los casos en que no existan ventanillas o barreras físicas de protección.
 - Mantener distancia de al menos dos (2) metros entre las personas, de preferencia con pantalla acrílica transparente.
 - En caso de compartir esferos con los usuarios, estos deben ser desinfectados antes y después de su uso, o disponer de un esfero solo para el usuario.
 - Promover el uso de documentos digitales para evitar la manipulación de papeles.
 - En caso de recibir dinero en efectivo o pago con tarjetas podría considerarse cualquiera de las siguientes recomendaciones:
 - Monedas:** pueden ser colocadas en una bandeja para sean desinfectadas en una solución de agua y alcohol, pueden remojarse hasta 10 minutos, posteriormente retirarlas y secarlas.
 - Billetes:** utilizar una solución de gel desinfectante con alcohol, empaparlo en un algodón y pasarla sobre el billete.
- El dinero en efectivo también puede ser entregado en una funda para evitar la manipulación del mismo.

4. Ingreso de vehículos

Vigilancia

- Se deberá solicitar con el vigilante de seguridad el permiso de ingreso al parqueadero.
- Los proveedores deberán mostrar el protocolo sanitario realizado a sus productos y/o producción antes de entrar a las instalaciones.
- Una vez permitido el ingreso el vehículo debe ser inmunizado por sistema de rocío.

-  Cada camión o transporte de carga que ingrese a las instalaciones, deberá ser desinfectado por el personal de vigilancia antes de entrar al parqueadero,
-  Limpiar regularmente el interior de las cabinas de los vehículos.
-  Se explicará el distanciamiento social para el ingreso a las instalaciones.
-  Rociar las manos con antibacterial o colocar dispensadores en la entrada (vigilante o Recepcionista debe usar guantes y mascarilla).
-  Llevar un registro, bitácora, de todos los ingresos de usuarios y proveedores a la seccional.
-  Tomar la temperatura a las personas que van a ingresar a las instalaciones de las empresas comerciales o servicios, manteniendo una distancia prudencial (termómetros infrarrojos - digitales).
-  Restringir el ingreso a la seccional de las personas que superan la temperatura de 38° y aplicar el protocolo de manejo de caso sospechoso.
-  Para casos sospechosos sugerir llamar al 123. En espacio aislado provisional externo en la empresa.
-  El proveedor deberá adaptarse al protocolo de recepción o entrega de mercadería establecida por la Seccional, si no lo quiere aplicar no se lo podrá atender.

5. Recepción de elementos

-  En operaciones de carga y descarga, disponer de los medios para que éstas se lleven a cabo con la mayor celeridad posible.
-  En la recepción de mercancía, tratar de evitar el contacto físico.
-  Cuando sea el transportista quien cargue o descargue, se recomienda delimitar un área de actuación y mantener en todo momento la distancia interpersonal mínima de dos (2) metros.
-  Será obligatorio el uso de guantes cuando haya una tarea que implique interacción con mercancías del exterior del establecimiento.

- Tras cada manipulación de utensilios o equipos propios del lugar que puedan ser utilizados por otra persona aplicar productos desinfectantes en las zonas de contacto con las manos.
- Limitar al máximo posible el acceso a zonas del almacén o zona de trabajo exclusivamente al personal autorizado.
- Hacer uso responsable de los equipos de protección personal en todo momento, incluyendo los elementos o mascarillas para proteger la respiración y los lentes de seguridad.
- Hacer respetar las medidas preventivas establecidas en la seccional.
- Utilizar los guantes para proteger las manos y manipular remisiones, facturas o documentación con los clientes.

6. Almacén y mantenimiento

- Se mantendrán ventilados los ambientes para asegurar renovación del aire.
- Se reforzará la limpieza en el área de trabajo desinfectando pisos y superficies en frecuencias estrictas, incluidos objetos compartidos cada cambio de turno.
- Los servidores judiciales deberán proceder conforme lo indica el protocolo, en caso de sentir algún síntoma.

7. Conductores

- Los conductores deben contar con el kit de alcohol en gel, guantes, tapabocas y spray de alcohol.
- Se deberá realizar el diligenciamiento del formulario de autoevaluación diaria de síntomas.
- No se permitirá laborar a personas que no cuenten con el equipo de protección personal.
- No se permitirá laborar a personas con alguna sintomatología.

8. Acciones en zonas de alimentación y horarios de almuerzo

-  Establecer turnos y horarios flexibles de alimentación para el uso del comedor y descanso para evitar aglomeraciones en los espacios destinados a estos efectos.
-  Conservar el distanciamiento entre las personas, las mesas y/o barras de alimentación; no inferior a dos (2) metros.
-  Velar por el lavado de manos previo al ingreso a comedores.
-  Reforzar con servidores judiciales que los utensilios son de uso personal y deben ser almacenados separadamente y no en espacios comunes. Se recomienda que cada servidor Judicial tenga sus propios utensilios.
-  Queda prohibido ingerir alimentos en los puestos de trabajo.
-  En caso que el comedor quede en áreas externas a la entidad, deberá informar a los servidores judiciales que para ingresar nuevamente es obligatorio cumplir con el proceso de desinfección.
-  Es responsabilidad de los usuarios desinfectar antes y después de usar los de hornos microondas, mesas y otros elementos de las zonas de alimentación.
-  Lugares donde se utilicen electrodomésticos (hornos microondas) se debe conservar un espacio de dos (2) metros entre estos.
-  Respetar las demarcaciones del suelo, elementos y superficies establecidas en las zonas de alimentación.

9. Limpieza y desinfección de instalaciones

-  Aumentar la periodicidad de limpieza y desinfección de superficies como: Escritorios, pisos, ventanas, estantería, teléfonos, equipos, pasamanos, baños y demás instrumentos de trabajo susceptibles de contaminación.
-  La limpieza se realizará mínimo dos veces al día, llevando el registro correspondiente.
-  Registro de ejecución de actividades de limpieza y desinfección de áreas, superficies y equipos.

Tabla No. 1 Cronograma de Limpieza y desinfección

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Limpieza y desinfección de baños	3 veces al día	Servicios generales
Limpieza y desinfección de escritorios, teléfonos y estabterías	2 veces al día	Servidor o colaborador en su puesto de trabajo (Autocuidado)
Limpieza y desinfección de pisos, pasamanos	3 veces al día	Servicios generales
Limpieza y desinfección de ventanas	Ajustar en el Cronograma - Riesgo/Exposición. Ej. Ventanillas Centros de Servicios	Servicios generales
Limpieza de micrófonos - salas de audiencias	Al terminar cada audiencia	Servicios generales

Reforzar el procedimiento de limpieza y desinfección en:

-  **Juzgados y/o centro de servicios:** Las superficies de trabajo (escritorios, anaqueles y/o monoblock, mesas auxiliares) puertas (manijas) y ventanas de acuerdo con la necesidad.
-  **Salas de audiencias:** Superficies de trabajo (estrado, y partes declarantes), puertas (manijas), ventanas, vidrios y sillas, cada vez que terminen una audiencia.
-  **Ventanillas de atención al usuario:** Baranda y/o mostrador, división de vidrio, escritorio del servidor.

Limpieza rutinaria

-  La limpieza se realizará iniciando del área más limpia al área más contaminada.
-  Usar guantes para trabajo pesado (industriales).
-  Emplear un paño o mopa húmedo para limpiar los suelos y las otras superficies, evitando barrer con escoba o quitar el polvo en seco, para reducir la propagación de microorganismos y polvo.

- Emplear trapero húmedo con solución detergente para remover partículas que no se logran quitar con la limpieza en seco utilizando la técnica del ocho.
- Colocar avisos de precauciones de piso húmedo para evitar accidentes.
- Emplear un paño húmedo para limpiar las superficies y paredes con solución detergente utilizando la técnica de arrastre.

Limpieza y desinfección de baños

- Despapele. Cambie la bolsa por una nueva, baje la llave de la cisterna y aplique el desinfectante con atomizador y paño limpio en la taza del baño.
- Limpie las suciedades gruesas, acercándolas a un mismo sitio. Recoja con el recogedor.
- Limpie los espejos con líquido limpiavidrios, atomizando sobre un paño y luego frotando el cristal.
- Realice limpieza rutinaria o terminal de acuerdo con los horarios y ocupación del área.
- Realice una inspección de verificación del trabajo. De acuerdo con el tráfico del baño, se realizará cuantas veces sea necesario.
- Es preciso verificar continuamente el estado del mismo.
- Los pisos y los baños se deben limpiar una vez por día y cuando se encuentren visiblemente sucios.
- Instale papel higiénico, toallas de papel en caso de ser necesario y revisar que el dispensador de jabón contenga producto.

Limpieza y desinfección de escaleras, barandas y pasillos

- **Barandillas y paredes:** El primer paso es empezar por las zonas altas para que la suciedad vaya cayendo en el suelo.
- La barandilla, como ya hemos comentado, reviste especial importancia por lo que se debe aplicar un producto desinfectante con una bayeta de microfibra.

-  En las paredes basta con pasar un plumero o trapo para retirar las partículas de polvo acumuladas.
-  Barrido de peldaños: para barrer las escaleras se puede usar una escoba de cerdas suaves, una mopa atrapa polvo o una aspiradora, si la superficie lo permite.
-  Fregado de la escalera: Lo principal es señalar que las escaleras están mojadas para evitar cualquier tipo de incidente con los inquilinos de la comunidad.
-  Se puede usar el método del cubo doble, una primera pasada con un cubo con producto y posteriormente otra sólo con agua. Este sería el método si hubiera mucha suciedad.
-  Manchas persistentes: en caso de que, finalizada la rutina de limpieza de escaleras, continúen presentes algunas manchas éstas deben ser tratadas en función del tipo de superficie que conforme la escalera. Está claro que cuanto antes se ataque la mancha, más fácil será eliminarla.

Limpieza y desinfección de puertas y perillas

-  Preparar el agua con detergente para lavar.
-  Preparar un balde con agua sola para el enjuague.
-  Con una rejilla doblada en cuadros comenzar a lavar el marco superior y luego los laterales.
-  Abrir todas sus hojas para poder limpiar las tres caras del marco.
-  La rejilla se va desdoblando y utilizando cada una de sus caras en la medida que se va ensuciando.
-  Se enjuaga con el mismo paño manteniendo los mismos pasos que el procedimiento anterior.
-  Se continúa con la puerta comenzando a lavar por la parte más alta, dividiéndola en cuadrados o rectángulos (según ancho de la puerta) y continuar hacia abajo.
-  Es importante mantener durante todo el procedimiento la misma forma de limpieza.

Limpieza y desinfección de ascensores

- Para limpiar un ascensor es necesario seguir una metodología especial de servicios profesionales de mantenimiento y limpieza.
- El ascensor debe limpiarse a fondo incluyendo el suelo, espejos, paredes, botones y puerta.
- Si el equipo ascensor es operado por personal de apoyo de seguridad se recomienda que adopte medidas de prevención como el uso de tapabocas y guantes para la operación y así mismo evite al máximo el contacto directo con los usuarios; además se recomienda darle a conocer los protocolos de limpieza del equipo ascensor.

Limpieza de Ventanillas en Salas de Audiencias

- Retirar la suciedad grande visible (telarañas, cintas, papel)
- Pasar paño húmedo con solución jabonosa por el marco de la ventanilla de arriba hacia abajo, haga énfasis en las esquinas y bordes, recuerde hacer movimientos en un solo sentido, retirar la solución jabonosa y deje lista la superficie para la aplicación del desinfectante.
- Pasar al vidrio y realizar el mismo procedimiento.

Limpieza de áreas de archivos y expedientes documentales por el personal de Servicios Generales

- Lávese las manos antes de iniciar el procedimiento, seguido use los elementos de protección personal: tapabocas o mascarilla facial, guantes y gafas.
- La limpieza se debe hacer en seco. No aplicar productos sobre los documentos.
- Con una aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, realizar la limpieza exterior de estantería y cada unidad: caja, paquete, legajo, expediente, carpeta, recorriendo todas las superficies de las unidades.
- Desocupar y lavar el tanque de agua de la aspiradora, arrojando el agua al sifón y recogiendo los residuos sólidos para luego disponerlos en una caneca de basura e inactivar con desinfectante o alcohol al 70%.

MATERIALES DESCONTAMINANTES

Para seleccionar productos de desinfección se debe recurrir a la base de datos de los productos aprobados por el gobierno.

Las soluciones de los materiales descontaminantes necesarios para una óptima desinfección deberán ser proporcionados por la Empresa Contratista de Aseo. Algunos de los principales materiales son:

PRODUCTOS	OBSERVACIONES
Hipoclorito de Sodio al 0.1% (Lejía)	Limpieza de superficies
Cloro doméstico al 5%	Limpieza de superficies
Etanol al 70 %	Limpieza de superficies
Amonio cuaternario	Trapo, Diluido, presurizado
Alcohol Isopropílico	Revisar su uso según superficie
Ácido Láctico	Revisar su uso según superficie
Productos Fenólicos	Revisar su uso según superficie
Dihidrato de dicloroisocianato	Revisar su uso según superficie
Ácido glicólico	Revisar su uso según superficie

Se recomienda que en todos los lugares donde se haya detectado casos positivos de COVID-19, se proceda con la descontaminación, observando las recomendaciones antes detalladas, limpieza profunda de superficies, con cualquiera de los materiales arriba detallados de acuerdo al lugar a desinfectar.

¿CÓMO LAVARSE LAS MANOS?

¿COMO LAVARSE LAS MANOS?

Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos

		
0 Mójese las manos con agua;	1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;	2 Frótese las palmas de las manos entre sí;
		
3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;	4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;	5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;
		
6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;	7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;	8 Enjuáguese las manos con agua;

 Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Amazonas - Bogotá - Cundinamarca



USO CORRECTO DEL TAPABOCAS

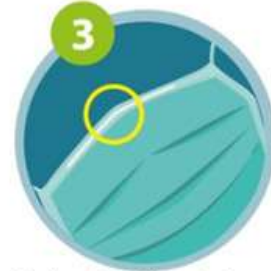
USO CORRECTO DEL TAPABOCAS



1
Lava tus manos al colocarte el tapabocas y al retirarlo



2
Verifica que se encuentre en buen estado



3
Ubica la guía flexible sobre la nariz



4
Ubica las bandas detrás de las orejas y cubre nariz y boca hasta por debajo del maxilar inferior



5
Verifica que el tapabocas este lo más cerca posible a la piel y sin espacios



6
Ajusta la guía sobre el tabique (nariz)



7
Manipula y/o retira el tapabocas de las bandas o tiras



8
Coloca el tapabocas en una bolsa, ciérrala y lo depositas en los residuos no reciclables o caneca roja y ¡LAVA TUS MANOS!

¡Cuidemonos juntos!



Dirección Ejecutiva Seccional
de Administración Judicial
Amazonas - Bogotá - Cundinamarca

Anexo 7

MATRIZ ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - SARS-COV-2



Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Unidad de Recursos Humanos
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

MATRIZ ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - SARS-COV-2

POBLACION	CLASIFICACION DEL ELEMENTO	ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL	EJEMPLO MODELO	NORMATIVIDAD TECNICA	DESCRIPCION	TIPO DE ENTREGA
Servidores Judiciales que realicen actividades en sedes de la Rama Judicial.	Protección Respiratoria	Tapabocas quirúrgico		Cumplir con la NTC 1733 Higiene y seguridad. Equipos de protección respiratoria	Debe tener una adecuada presentación para su uso. Sus superficies deben tener un aspecto limpio, ser uniformes, tanto en color como en su textura, libres de astillas, rupturas, fisuras u otras imperfecciones libre de asperezas, elementos abrasivos o pegajosos. Los cauchos deben tener suficiente resistencia a la fricción para garantizar su durabilidad. Los materiales y diseño del tapabocas deben garantizar la completa protección para impedir el paso de partículas perjudiciales para la salud de los humanos. Los materiales con que está elaborada no pueden ser tóxicos a los seres humanos. Garantizar altos niveles de protección, durabilidad y comodidad. Mascarilla quirúrgica, no tejida material filtro, blanda desechable, con bandas elásticas para ajuste en orejas, clip metálico que permite ajustarse a la nariz. Medidas aproximadas: 175 mm x 95 mm x ± 2 mm. Otras: Las partes del tapabocas deben estar unidas y aseguradas firmemente. De su uso adecuado no pueden presentarse desprendimientos, desajustes u otro tipo de defectos por ensamble inadecuado.	El ciclo de vida de los Tapabocas es de 6 horas, pero deben remplazarse cuando se humedezcan
	Protección Respiratoria	Tapabocas Tela		Cumplir con la NTC 1733 Higiene y seguridad. Equipos de protección respiratoria	Material: Dacrón 65% algodón 35% poliéster Color: Blanco, azul Requisitos generales Amarre: Cordón ajustable. Medidas: Altura mín. 9,5 cm, ancho mín. 17 cm Cordón ajustable: Largo mín. 100 cm	Lavar todos días con Jabón
	Protección Respiratoria	Tapabocas Industrial		Cumplir con la NTC 1733 Higiene y seguridad. Equipos de protección respiratoria	Con 2 bandas elásticas para ajustar a la cabeza. Tiene un clip metálico que permite ajustarse a la nariz. Protección confortable contra molestias polvos no tóxicos. Ideal para trabajos de renovación como la arena y para trabajos en la casa y de jardinería como el polen.	El ciclo de vida de los Tapabocas es de 6 horas, pero deben remplazarse cuando se humedezcan
	Protección Para Manos	Gel Alcohol Isopropílico		con registro INVIMA	Botellas de 120 ml Soluciones para frotación/fricción de manos con soluciones de isopropanol al 60 a 70%	Definir si por oficina o individual
Servidores Judiciales que realicen actividades de 1. Organización de archivo general de los despachos judiciales	Protección Respiratoria	Tapabocas quirúrgico		Cumplir con la NTC 1733 Higiene y seguridad. Equipos de protección respiratoria	Debe tener una adecuada presentación para su uso. Sus superficies deben tener un aspecto limpio, ser uniformes, tanto en color como en su textura, libres de astillas, rupturas, fisuras u otras imperfecciones libre de asperezas, elementos abrasivos o pegajosos. Los cauchos deben tener suficiente resistencia a la fricción para garantizar su durabilidad. Los materiales y diseño del tapabocas deben garantizar la completa protección para impedir el paso de partículas perjudiciales para la salud de los humanos. Los materiales con que está elaborada no pueden ser tóxicos a los seres humanos. Garantizar altos niveles de protección, durabilidad y comodidad. Mascarilla quirúrgica, no tejida material filtro, blanda desechable, con bandas elásticas para ajuste en orejas, clip metálico que permite ajustarse a la nariz. Medidas aproximadas: 175 mm x 95 mm x ± 2 mm. Otras: Las partes del tapabocas deben estar unidas y aseguradas firmemente. De su uso adecuado no pueden presentarse desprendimientos, desajustes u otro tipo de defectos por ensamble inadecuado.	El ciclo de vida de los Tapabocas es de 6 horas, pero deben remplazarse cuando se humedezcan
	Protección Respiratoria	Tapabocas Tela		Cumplir con la NTC 1733 Higiene y seguridad. Equipos de protección respiratoria	Material: Dacrón 65% algodón 35% poliéster Color: Blanco, azul Requisitos generales Amarre: Cordón ajustable. Medidas: Altura mín. 9,5 cm, ancho mín. 17 cm Cordón ajustable: Largo mín. 100 cm	Lavar todos días con Jabón
	Protección Respiratoria	Tapabocas Industrial		Cumplir con la NTC 1733 Higiene y seguridad. Equipos de protección respiratoria	Con 2 bandas elásticas para ajustar a la cabeza. Tiene un clip metálico que permite ajustarse a la nariz. Protección confortable contra molestias polvos no tóxicos. Ideal para trabajos de renovación como la arena y para trabajos en la casa y de jardinería como el polen.	El ciclo de vida de los Tapabocas es de 6 horas, pero deben remplazarse cuando se humedezcan
	Protección Para Manos	Gautes de nitrilo		EN 374/1-2-3 – Guantes médicos para un solo uso. EN 374/1-2-3 – Guantes de protección contra los productos químicos y los microorganismos	Los guantes deben tener puños largos, llegando muy por encima de la muñeca, idealmente a la mitad del antebrazo. • Ambidiestro • Sin polvo • No estéril • Desechable • 100% nitrilo • Su textura en los dedos brinda excelente sensibilidad táctil y agarre. • Excelente confort y ajuste del producto a la mano. • Tres veces más resistentes que el caucho natural o vinilo, garantizando que los guantes no se cortan con facilidad. • Fabricados con una capa de 4 milésimas de pulgada. • No presentan riesgo de contaminación de polvo.	El ciclo de vida de los guantes es de un día, pero deben remplazarse inmediatamente se rompan o se perforen.
	Protección Para Manos	Gel Alcohol Isopropílico		Registro INVIMA	Botellas de 120 ml Soluciones para frotación/fricción de manos con soluciones de isopropanol al 60 a 70%	Remplazar cuando se termine

POBLACION	CLASIFICACION DEL ELEMENTO	ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL	EJEMPLO MODELO	NORMATIVIDAD TÉCNICA	DESCRIPCIÓN	TIPO DE ENTREGA
Servidores Judiciales que realicen actividades de: 1. Atención al Público. 2. Audiencias Judiciales Públicas	Protección Respiratoria	Tapabocas quirúrgico		Cumplir con la NTC 1733 Higiene y seguridad. Equipos de protección respiratoria	Debe tener una adecuada presentación para su uso. Sus superficies deben tener un aspecto limpio, ser uniformes, tanto en color como en su textura, libres de astillas, rupturas, fisuras u otras imperfecciones libre de asperezas, elementos abrasivos o pegajosos. Los cauchos deben tener suficiente resistencia a la fricción para garantizar su durabilidad. Los materiales y diseño del tapabocas deben garantizar la completa protección para impedir el paso de partículas perjudiciales para la salud de los humanos. Los materiales con que está elaborada no pueden ser tóxicos a los seres humanos. Garantizar altos niveles de protección, durabilidad y comodidad. Mascarilla quirúrgica, no tejida material fieltro, blanda desechable, con bandas elásticas para ajuste en orejas, clip metálico que permite ajustarse a la nariz. Medidas aproximadas: 175 mm x 95 mm x ± 2 mm Otras: Las partes del tapabocas deben estar unidas y aseguradas firmemente. De su uso adecuado no pueden presentarse desprendimientos, desajustes u otro tipo de defectos por ensamble inadecuado.	El ciclo de vida de los Tapabocas es de 6 horas, pero deben remplazarse cuando se humedezcan
	Protección Respiratoria	Tapabocas Tela		Cumplir con la NTC 1733 Higiene y seguridad. Equipos de protección respiratoria	Material: Dacrón 65% algodón 35% poliéster Color: Blanco, azul Requisitos generales Amarre: Cordón ajustable. Medidas: Altura mín. 9,5 cm, ancho mín. 17 cm Cordón ajustable: Largo mín. 100 cm	Lavar todos días con Jabón
	Protección Respiratoria	Tapabocas Industrial		Cumplir con la NTC 1733 Higiene y seguridad. Equipos de protección respiratoria	Con 2 bandas elásticas para ajustar a la cabeza. Tiene un clip metálico que permite ajustarse a la nariz. Protección confortable contra molestias por polvos no tóxicos. Ideal para trabajos de renovación como la arena y para trabajos en la casa y de jardinería como el polen.	El ciclo de vida de los Tapabocas es de 6 horas, pero deben remplazarse cuando se humedezcan
	Protección Para Manos	Gautes de nitrilo		EN 374/1-2-3 – Guantes médicos para un solo uso. EN 374/1-2-3 – Guantes de protección contra los productos químicos y los microorganismos	los guantes deben tener puños largos, llegando muy por encima de la muñeca, idealmente a la mitad del antebrazo. • Ambidiestro • Sin polvo • No estéril • Desechable • 100% nitrilo • Su textura en los dedos brinda excelente sensibilidad táctil y agarre. • Excelente confort y ajuste del producto a la mano. • Tres veces más resistentes que el caucho natural o vinilo, garantizando que los guantes no se cortan con facilidad. • Fabricados con una capa de 4 milésimas de pulgada. • No presenten riesgo de contaminación de polvo.	El ciclo de vida de los guantes es de un día, pero deben remplazarse inmediatamente se rompan o se perforen.
	Protección visual y otras zonas de cara o cabeza	Careta		EN 165: 1995.	Fabricada en polietileno de alta densidad para una mayor resistencia al calor, la humedad y el impacto, con visor en Tereftalato de polietileno (PET) transparente que brinda mayor resistencia a fuerzas de impacto. Su función principal es proteger los ojos y la cara de material particulado, virutas, chispas, calor, salpicaduras químicas, orgánicas y otras sustancias que puedan afectar el rostro del trabajador. Visor a prueba de salpicaduras para usos: Médico, dental, laboratorios, alimentos, supermercados. Diseñada para proteger al usuario de infecciones causada por fluidos corporales. • Material -> PET • Grosor -> 0,25 mm • Color -> Transparente • Tamaño -> 250*290 mm • Uso -> Antiempañante, antifluidos • Certificaciones -> REACH, ROHS, FDA, CE	Depende de uso, mantenimiento y conservación del elemento.
	Protección Para Manos	Gel Alcohol Isopropilico		Registro INVIMA	Botellas de 120 ml Soluciones para frotación/fricción de manos con soluciones de isopropanol al 60 a 70%	Remplazar cuando se termine

GUIA DE BIOSEGURIDAD

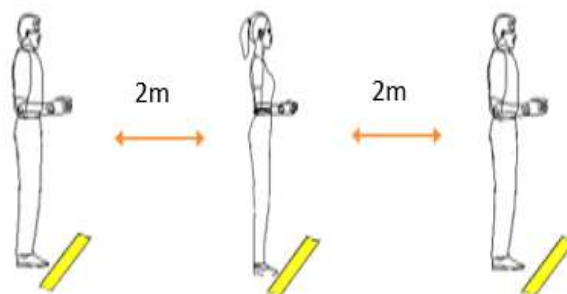


Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

2. DISTANCIAMIENTO FISICO

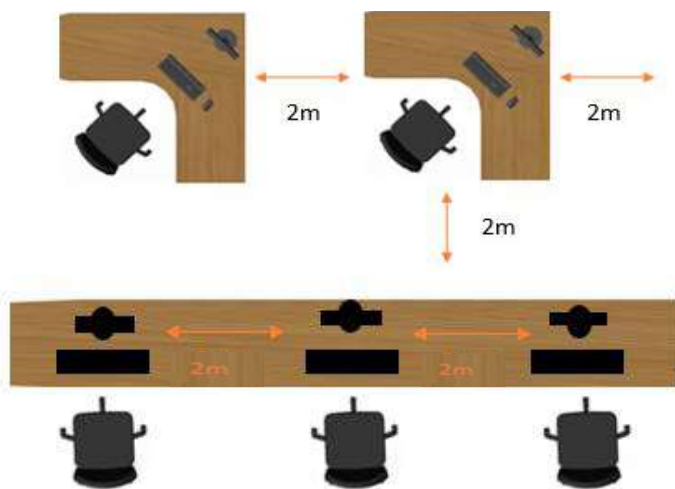
➤ INGRESO Y/O RECEPCIÓN

- Todos los servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios y/o proveedores, judicantes, visitantes y usuarios judiciales debe seguir los protocolos de bioseguridad al ingreso: uso de tapabocas, distanciamiento físico, lavado de manos y etiqueta respiratoria.
- Comunicar e informar por diferentes medios a toda persona que ingrese a la sede judicial las recomendaciones de bioseguridad a tener en cuenta dentro de las instalaciones.
- Demarcar y/o señalar en las superficies del suelo el distanciamiento físico 2 metros en filas de ingreso, filas de espera, filas al ascensor evitando el hacinamiento de personas
- Llevar un registro de toda persona que ingresa a las instalaciones teniendo en cuenta: nombre completo, hora, fecha, y toma de temperatura.



➤ JUZGADOS Y/O DESPACHOS

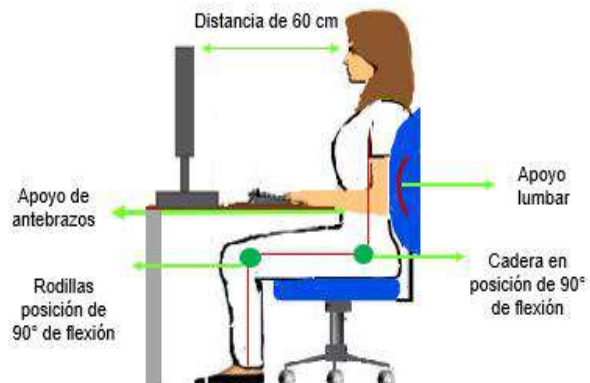
- Todo servidor judicial debe conservar como mínimo 2 metros de distancia entre los puestos de trabajo (escritorios en L y/o escritorios lineales) y entre compañeros.



➤ PUESTO DE TRABAJO

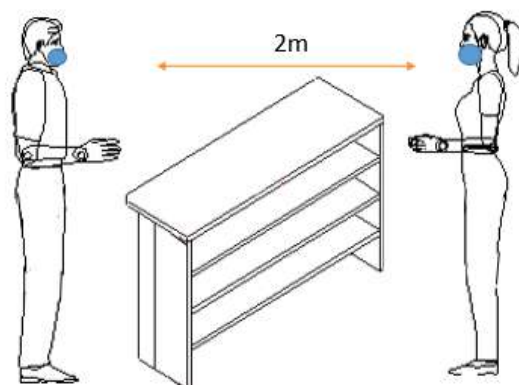
En caso que la superficie de trabajo sea diferente a lo habitual es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Conservar la distancia mínima de los ojos a la pantalla de 60 cm
- El borde de la pantalla debe estar alineado con las cejas de la persona brindando al cuello una posición neutra.
- Los antebrazos deben apoyar sobre la mesa de trabajo de tal forma que los hombros no queden elevados o caídos.
- La espalda debe tener apoyo completo brindando la curvatura a la región lumbar de la columna.
- La cadera y rodilla debe estar en una posición de 90° de flexión



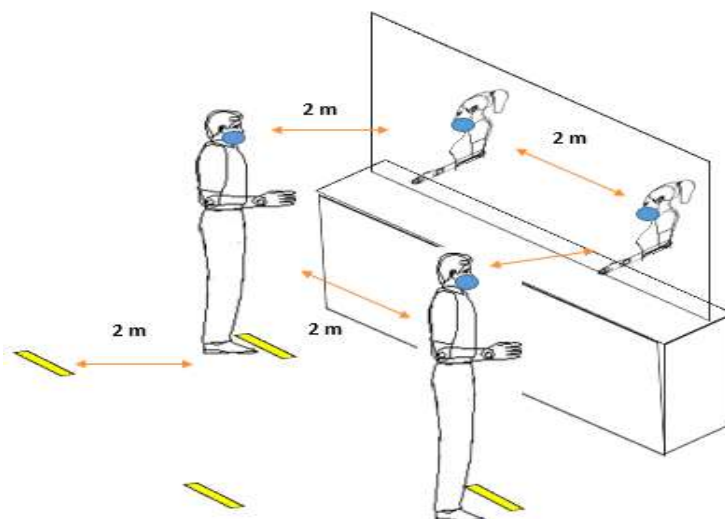
➤ BARANDA/MOSTRADOR

- La atención al usuario judicial y/o visitante en los juzgados (barandas/mostrador) se debe conservar como mínimo 2 metros de distancia, y atender de forma diagonal
- Es importante controlar y restringir el ingreso de usuarios evitando el hacinamiento dentro de cada despacho/juzgado.
- Demarcar y/o señalizar en las superficies del suelo garantizando un distanciamiento físico de 2 metros.



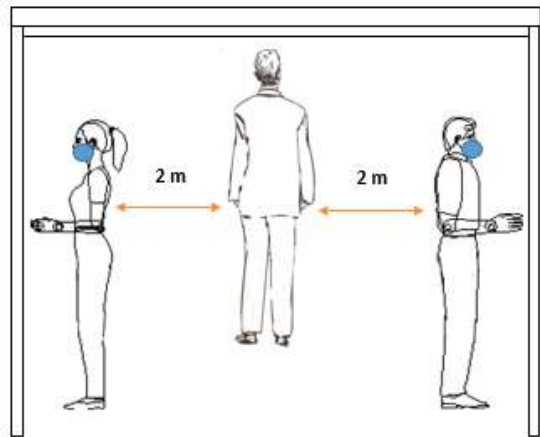
➤ CENTROS DE SERVICIOS/VENTANILLAS

- La atención al usuario judicial y/o visitante en los centros de servicios (ventanillas) se debe conservar como mínimo 2 metros de distancia, y atender de forma diagonal
- Es importante controlar y restringir el ingreso de usuarios judiciales y/o visitantes evitando el hacinamiento dentro de los centros de servicios
- Demarcar y/o señalizar en las superficies del suelo garantizando un distanciamiento físico de dos metros.



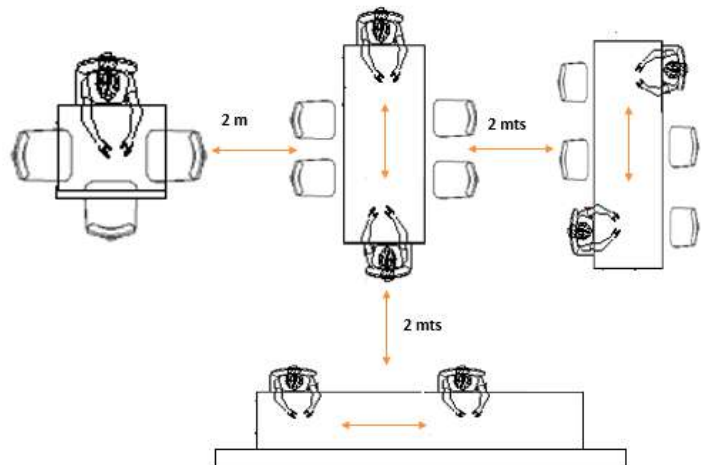
➤ ASCENSORES

- Toda persona que ingrese a los ascensores debe portar el tapabocas
- Los servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios y/o proveedores, judicantes, visitantes y/o usuarios judiciales (entre otro personal) es importante ubicarse de frente a las paredes del ascensor dando la espalda a las personas, con el fin de evitar el contacto físico entre las mismas y teniendo en cuenta el tamaño de la cabina, garantizando como mínimo 2 metros de distancia entre las personas.



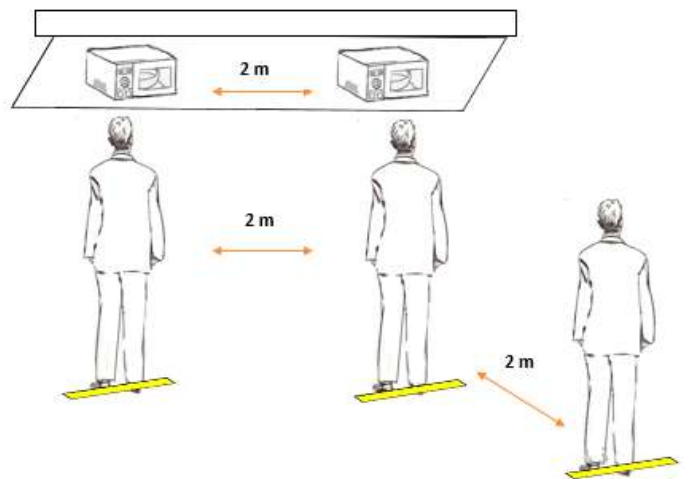
➤ ZONAS DE ALIMENTACIÓN

- En áreas de alimentación (Comedores y/o cafeterías) se debe conservar el distanciamiento de 2 metros entre las personas, entre las mesas y/o barras de alimentación



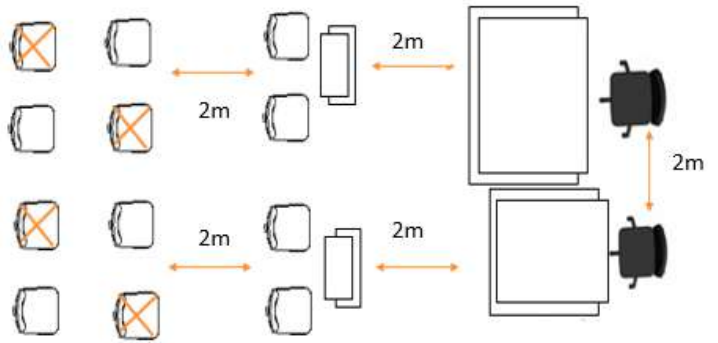
➤ ZONAS DE ALIMENTACIÓN

- En lugares donde se utilice electrodomésticos (hornos microondas) se debe garantizar espacio o distanciamiento entre estos objetos de 2 metros
- Demarcar y/o señalar en las superficies del suelo garantizando un distanciamiento físico de 2 metros durante las horas de alimentación.
- Se debe garantizar y controlar el aforo de personas en el área y/o zonas de alimentación
- llevar a cabo limpieza o desinfección cada vez que se utilice estos electrodomésticos.



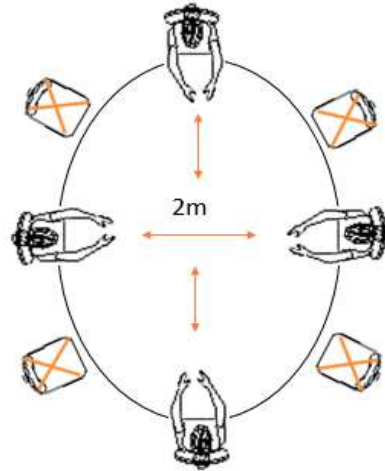
➤ SALAS DE AUDIENCIAS

- Todo servidor judicial debe conservar como mínimo 2 metros de distancia entre los puestos de trabajo del estrado.
- Las partes interesadas (Fiscalía, abogados, testigos, personal privado de la libertad, y custodio) deben de conservar de igual manera un distanciamiento de 2 metros.
- Se debe garantizar y controlar el aforo de personas en el área y/o sala de audiencias.
- Demarcar y/o señalar la silla intermedio para garantizar un distanciamiento físico.



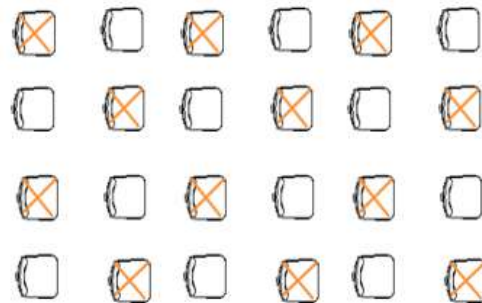
➤ SALAS DE JUECES Y/O DE REUNIÓN

- Todo servidor judicial y/o magistrado debe conservar como mínimo 2 metros de distancia entre los puestos de las mesas de trabajo.
- Se debe garantizar y controlar el aforo de personas en el área y/o lugar de trabajo.
- Demarcar y/o señalar la silla intermedio para garantizar un distanciamiento físico.



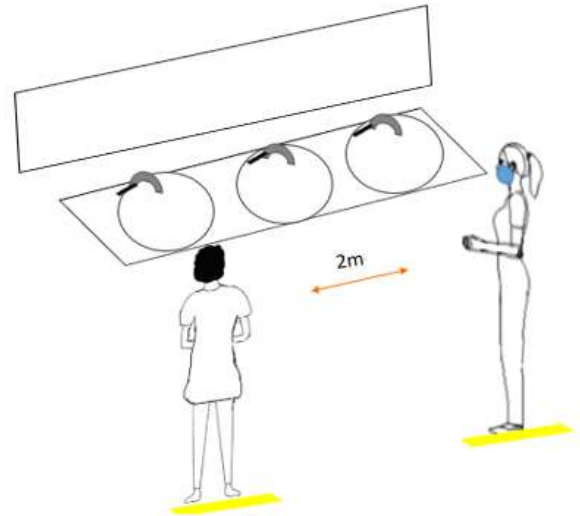
➤ SALAS DE ESPERA

- Demarcar y/o señalar las sillas en las salas de espera y/o áreas de consulta de computo, inhabilitando silla intermedia garantizando un distanciamiento físico de 2 metros.



➤ **BAÑOS**

- Demarcar y/o señalizar en las superficies del suelo garantizando un distanciamiento físico de 2 metros en las áreas y/o lugares de los lavamanos.
- Se debe garantizar y controlar el aforo de personas en los baños de acuerdo al tamaño y/o dimensiones del mismo.



GUIA DE BIOSEGURIDAD



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

➤ PUESTOS DE TRABAJO

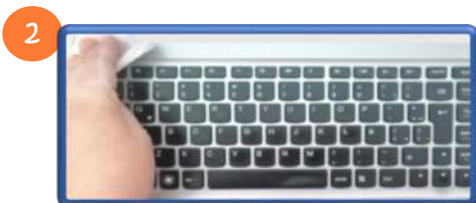
Como medidas preventivas y de auto cuidado en los puestos de trabajo, es importante que los servidores judiciales adopten de manera personal e individual la limpieza y desinfección de estas superficies con la que se tiene mayor contacto teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- Organice y seleccione su material de trabajo y/o documentación para trabajar
- Limpie con soluciones de jabón las superficies de su puesto de trabajo, escritorio, teclado, mouse entre otros, aplique la metodología de arrastre (limpie en una sola dirección) y retire con un paño húmedo la suciedad.
- Posteriormente aplique una solución desinfectante (alcohol en spray) en un paño para complementar el procedimiento de limpieza y desinfección y repita este procedimiento varias veces al día
- No desinfecte ningún objeto y/o elemento sin realizar previa limpieza.

Limpieza



1
Lave las manos antes de realizar la limpieza y desinfección del puesto de trabajo



2
Limpie en una sola dirección las herramientas y superficies de trabajo con soluciones de jabón



3
Retire con un paño húmedo la suciedad y residuos de jabón en una sola dirección

Desinfección



4
Posterior a la limpieza, y en una misma dirección aplique una solución desinfectante (alcohol en spray) en un paño. Repita este procedimiento varias veces al día



5
Lave las manos al terminar la limpieza y desinfección del puesto de trabajo



5. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

- Suministrar información clara sobre las medidas de prevención de contagio del Covid-19 al ingreso de las sedes judiciales.
- Al ingresar a las sedes judiciales se debe tomar temperatura a servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios y/o proveedores, judicantes y registrar los datos correspondientes.
- Restringir el ingreso de toda persona si presentan sintomatología o fiebre igual o mayor a 38°C
- Los servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios, judicantes que presenten síntomas respiratorios, no deben presentarse en las sedes judiciales y deberán realizar trabajo en casa, previa notificación y autorización del nominador.
- Brindar información por diferentes medios de comunicación (correos, señalización, carteleras entre otros) sobre medidas de prevención del Covid-19 a los servidores judiciales, judicantes, contratistas de prestación de servicios.
- Adquirir y tener disponible los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades en las sedes judiciales: productos de limpieza y desinfección, elementos de protección personal, gel antibacterial

➤ VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS SERVIDORES JUDICIALES

- Aplicación de encuesta tamiz para identificación de la población objeto del protocolo, susceptibles de regresar a labores en sedes judiciales.
- Los servidores judiciales al ingresar a las sedes judiciales, deben realizar la autoevaluación diaria de síntomas, en el siguiente link <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19> desde cualquier dispositivo con conexión a internet.
- Continuar con la divulgación y/o socialización sobre prevención y/o contención, recordando el lavado de manos, su frecuencia, distanciamiento físico, etiqueta respiratoria, y uso de tapabocas.
- Hacer uso de medios y/o canales informativos como la aplicación CoronApp suministrada por el gobierno nacional que permite conocer todo lo relacionado sobre Covid-19 y recomendaciones de prevención, entre otros.

➤ EN CASO SOSPECHOSO DE COVID-19 (CORONAVIRUS), ES NECESARIO:

- Identificar los síntomas: tos, fiebre, dificultad respiratoria, secreciones nasales, fatiga y malestar general.
- Aislar de inmediato a la persona, sin exponer a los demás servidores judiciales y/o usuarios. La persona debe conservar en todo momento tapabocas, (protegiendo la boca y la nariz) mientras se da su traslado.
- Reportar inmediatamente el posible caso de contagio a las líneas dispuestas por el Gobierno Nacional:

En Bogotá, Línea de emergencia 1dos3 o a la Secretaría de Salud en el número 3649666.
A nivel nacional: 01 8000 95 55 90
- Informar al Coordinador de la sede judicial y/o al área de Talento Humano de la seccional, el contacto con un caso confirmado.
- En caso que un servidor judicial, tenga contacto con un caso confirmado debe comunicarse con la línea POSITIVA #533 Opción1.

➤ **EN CASO SOSPECHOSO DE COVID-19 (CORONAVIRUS), ES NECESARIO:**

- Identificar los síntomas: tos, fiebre, dificultad respiratoria, secreciones nasales, fatiga y malestar general.
- Aislar de inmediato a la persona, sin exponer a los demás servidores judiciales y/o usuarios. La persona debe conservar en todo momento tapabocas, (protegiendo la boca y la nariz) mientras se da su traslado.
- Reportar inmediatamente el posible caso de contagio a las líneas dispuestas por el Gobierno Nacional:
En Bogotá, Línea de emergencia 1203 o a la Secretaría de Salud en el número 3649666.
A nivel nacional: 01 8000 95 55 90
- Informar al Coordinador de la sede judicial y/o al área de Talento Humano de la seccional, el contacto con un caso confirmado.
- En caso que un servidor judicial, tenga contacto con un caso confirmado debe comunicarse con la línea POSITIVA #533 Opción1.

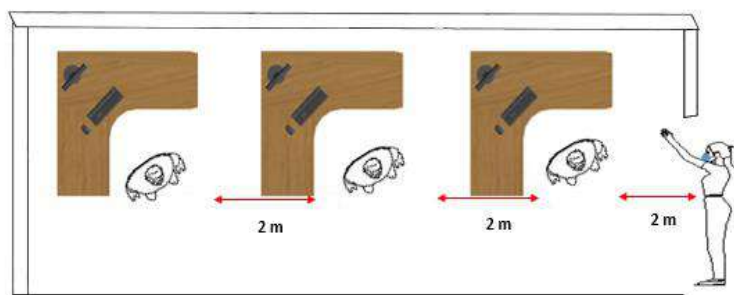
➤ **REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO**

- Para reporte de algún evento en ámbito laboral asociado con COVID19, comunicarse a través **#533 opción 1**, donde se realizará una evaluación por medio de un triage telefónico y definición de las medidas a seguir de acuerdo con el protocolo establecido por las autoridades competentes.
- Para reportes de un presunto accidente de trabajo en casa o en oficina, reportarlo **al #533 opción dos y luego marcar opción 0**.

➤ **PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

- Con asesoría y acompañamiento técnico de la Administradora de Riesgos Laborales ARL, se continuará con las actividades de promoción y prevención acordadas en el Plan de Trabajo de seguridad y salud en el trabajo en las diferentes estrategias de manera presencial en las sedes judiciales garantizando un distanciamiento físico de 2 metros entre los servidores judiciales (trabajadores) y los profesionales de la ARL durante las asesorías en cada juzgado / despacho
- Seguido a lo anterior se continuará con asesoría y acompañamiento técnico de manera virtual para los servidores judiciales que realicen trabajo en casa.

Al realizar pausas saludables durante la jornada laboral se debe conservar un distanciamiento físico de 2 metros entre los servidores y los profesionales de la ARL



Anexo 11

INSTRUCTIVO PARA INGRESAR AL FORMULARIO DE ENCUESTA DE PREEXISTENCIAS – INGRESAR EN MODO INCÓGNITO



INSTRUCTIVO PARA REALIZA DILIGENCIAMIENTO EN NAVEGACIÓN PRIVADA.

El siguiente documento contiene una serie de pasos para realizar el diligenciamiento de las encuestas AON Survey, siempre y cuando se vaya a utilizar un mismo equipo de cómputo, Tablet o celular inteligente para responder más de una encuesta.

Se debe seguir las siguientes instrucciones:

1. [Iniciar navegación privada.](#)
2. [Copiar el link correspondiente](#)
3. [Pegar y acceder al link](#)
4. [Responder todas respuestas de la encuesta, no utilizar el botón de devolver del navegador](#)
5. [Cerrar el navegador de navegación privada](#)

Para realizar la siguiente encuesta, realizar los mismos pasos anteriormente mencionados. Al realizar cada uno de los pasos anteriormente mencionados se previene el almacenamiento de las respuestas y evitar que sean consultadas por otra persona en el mismo equipo al proceder con sus respuestas.

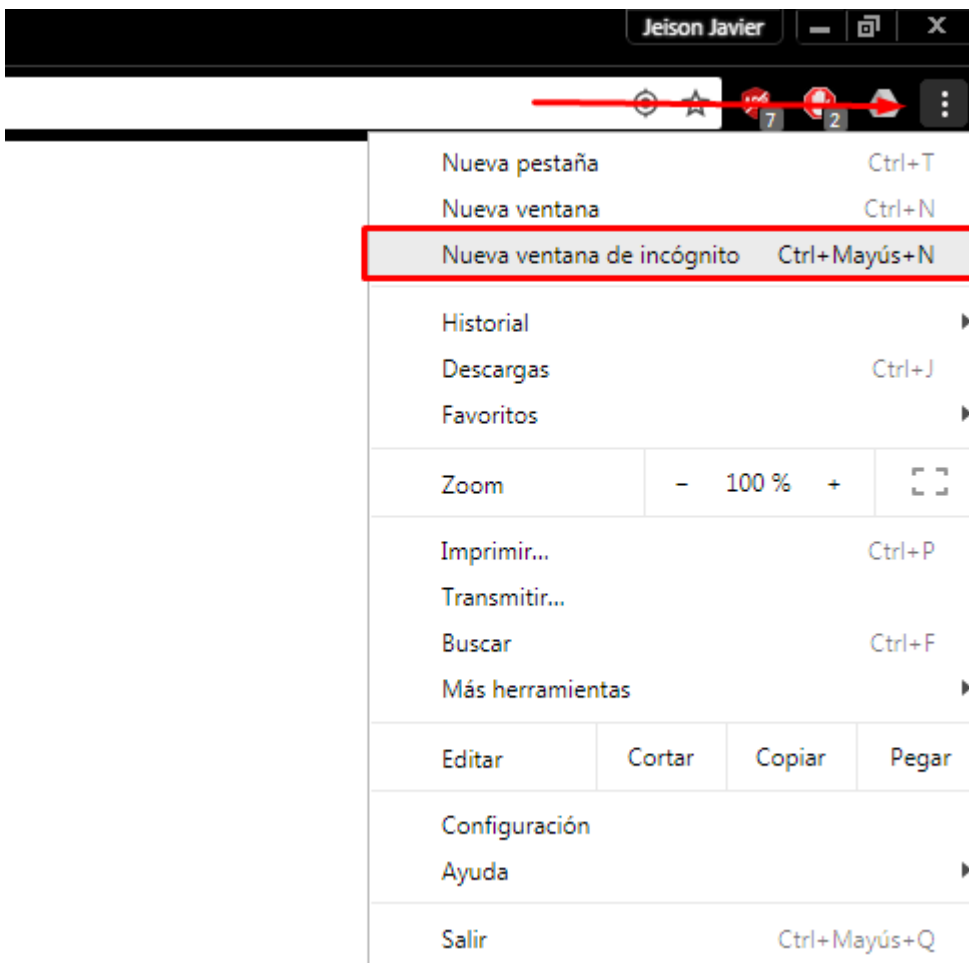
Iniciar navegación privada.

Para ingresar a modo incognito en Google Chrome.

1. Ingresar al navegador.



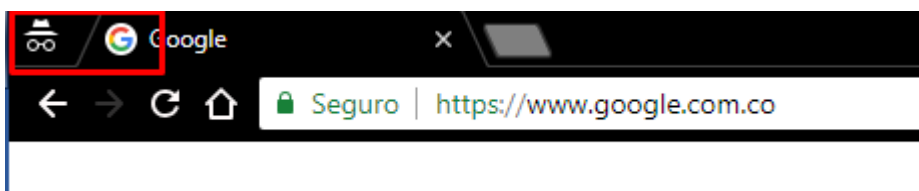
2. Ingresar a las opciones del navegador



3. Abrirá una nueva ventana del navegador



4. Para validar que está en navegación privada, debe tener el siguiente icono en la parte superior izquierda

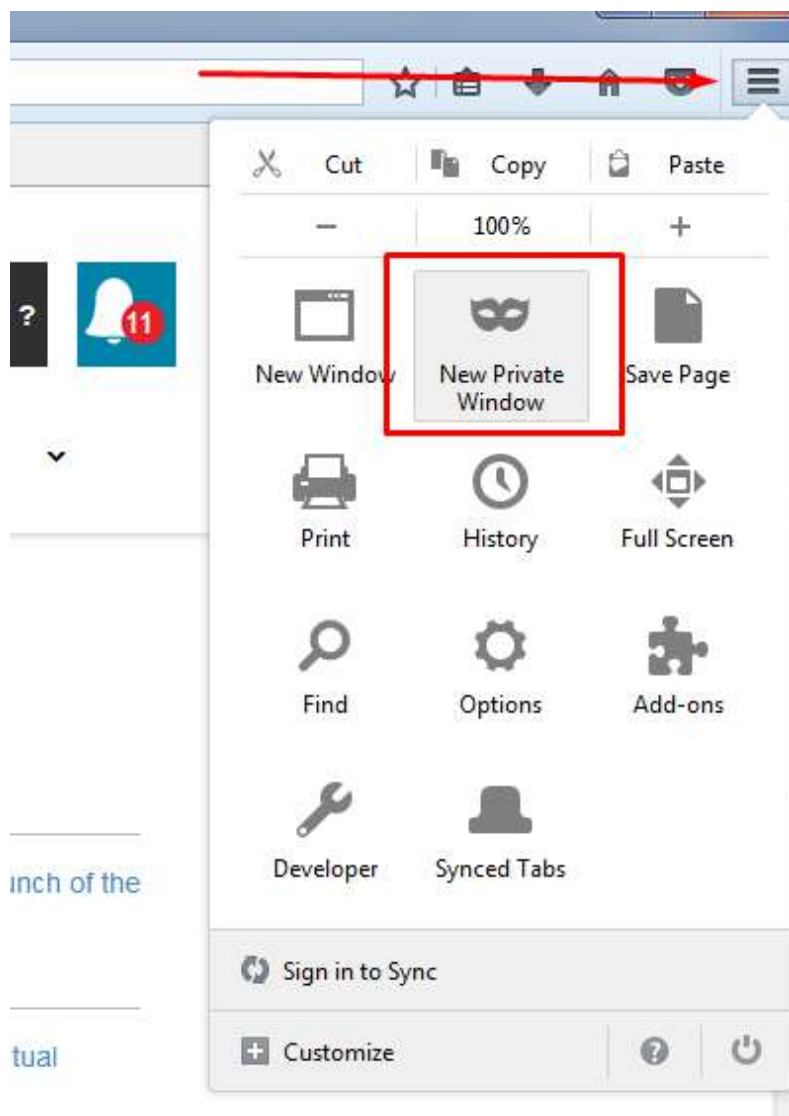


Para ingresar a modo incognito en Mozilla Firefox

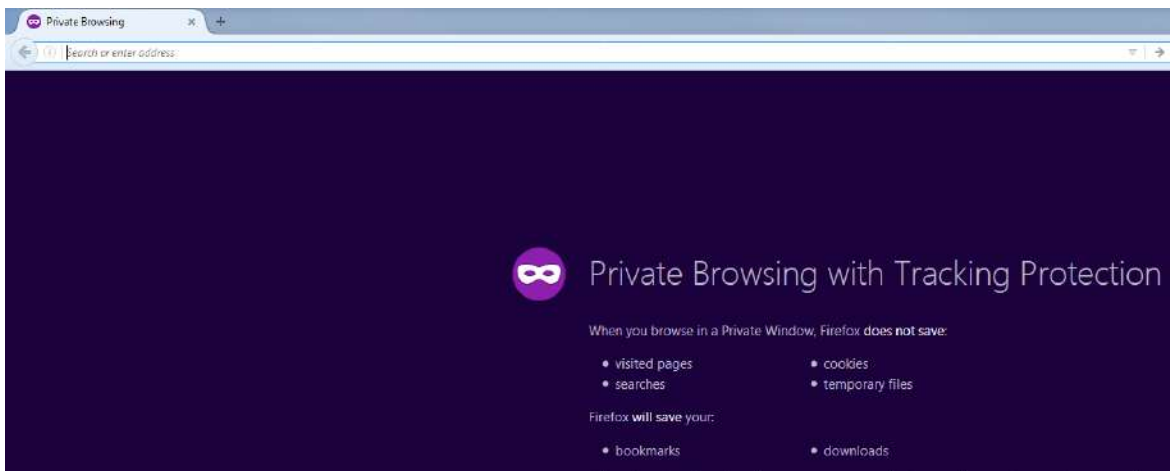
1. Ingresar al navegador



2. Ingresar a las opciones del navegador



3. Abrirá una ventana con la navegación privada, se podrá validar dicha navegación con el siguiente icono

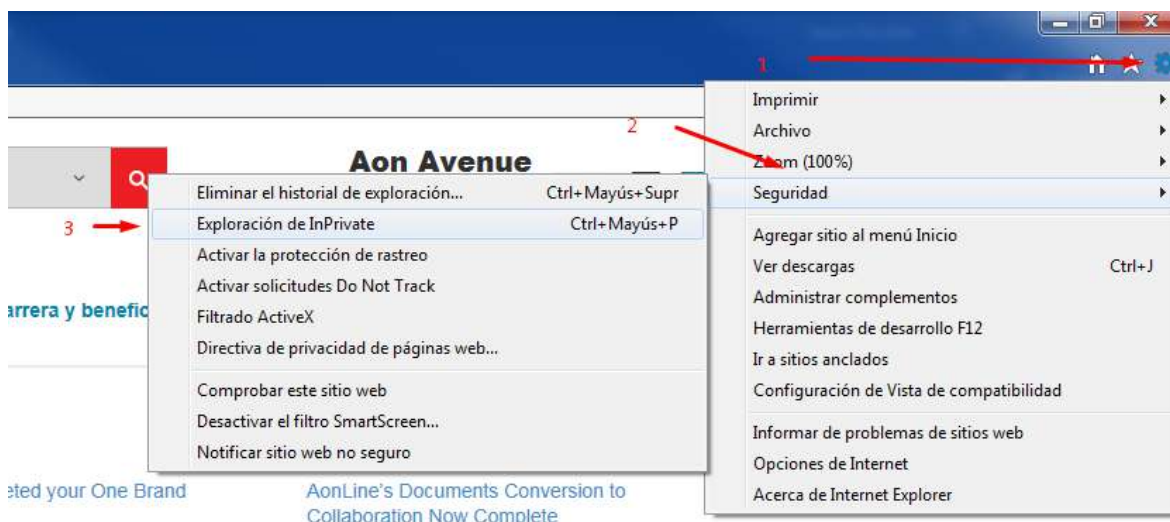


Para ingresar a modo incognito en Internet Explorer

1. Ingresar al navegador



2. Ingresar a las opciones del navegador



3. Abrirá una ventana con la navegación privada, se podrá validar que está en navegación privada con el siguiente icono:

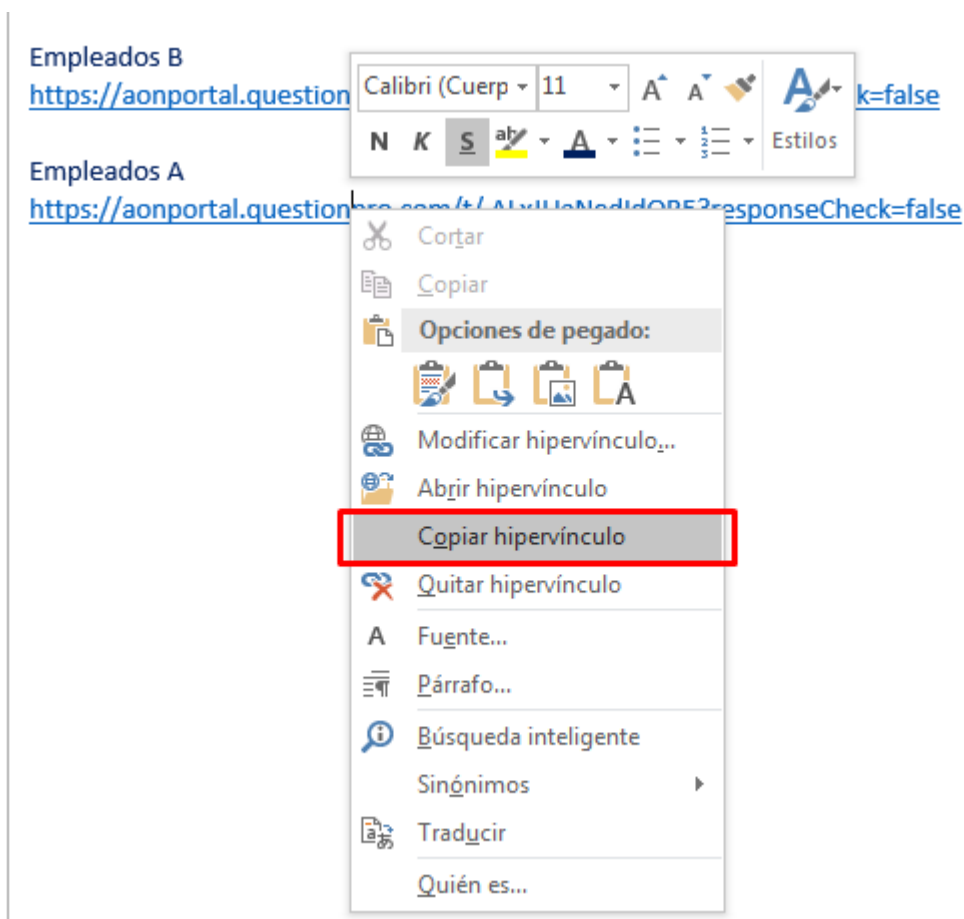


InPrivate está activado

Quando la Esploración de InPrivate esté activada, verás este indicador

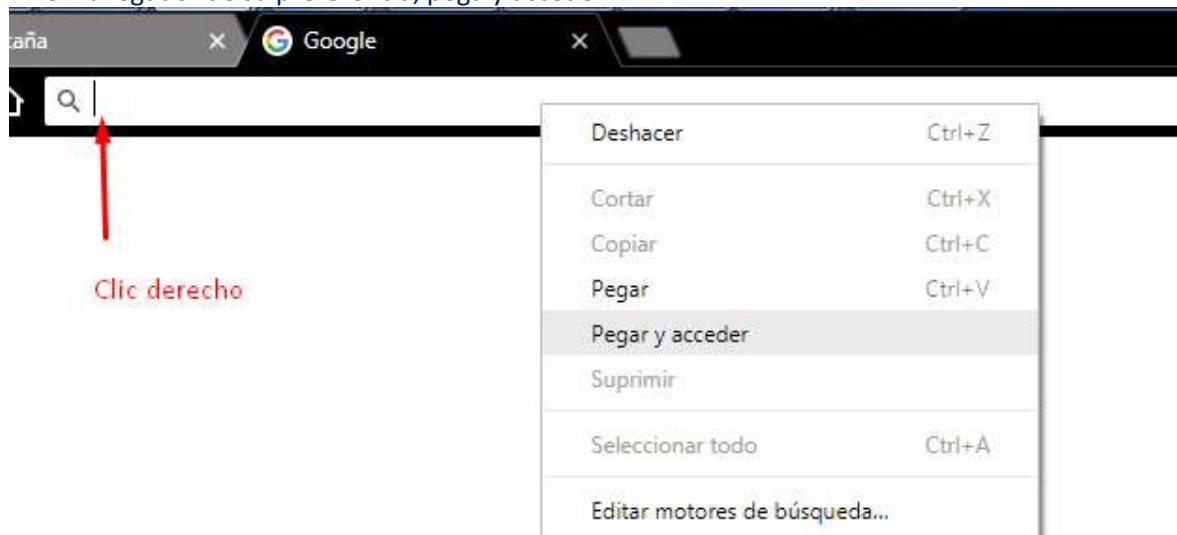


Copiar el link correspondiente



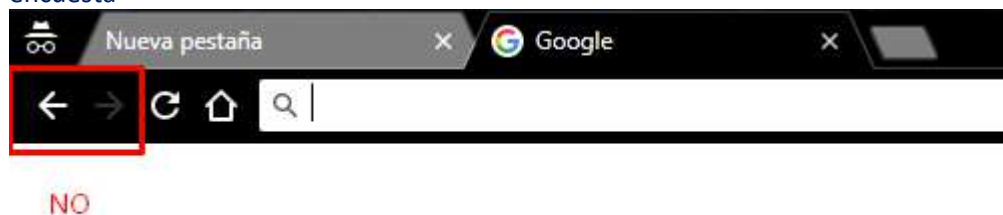
Pegar y acceder al link

En el navegador de su preferencia, pega y accede.

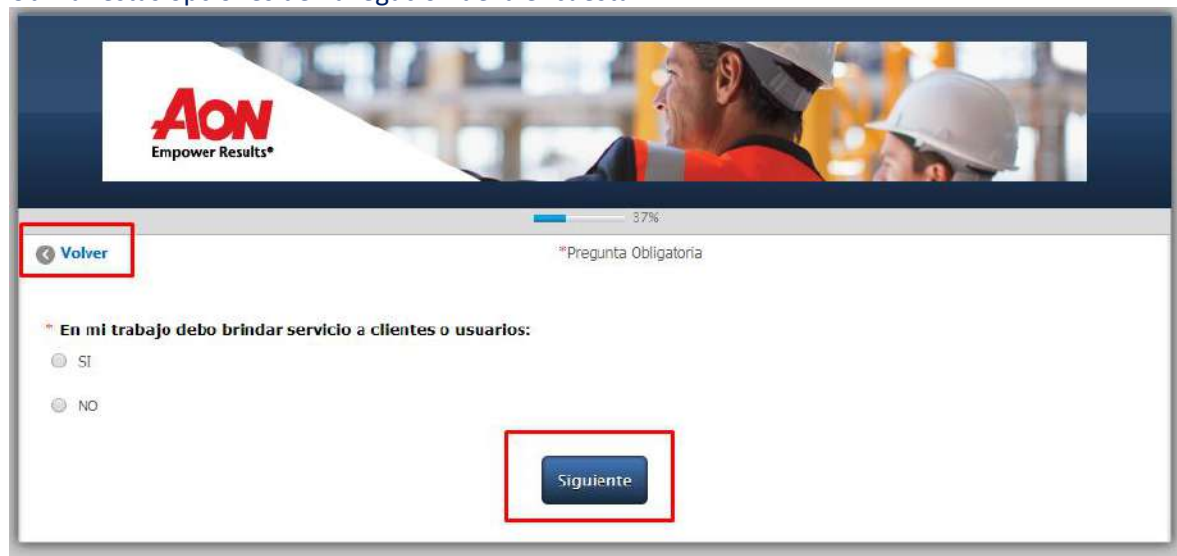


Responder todas respuestas de la encuesta, no utilizar el botón de devolver del navegador

No utilizar el botón de regresar el navegador, utilizar los botones de navegación de la propia encuesta



Utilizar estas opciones de navegación de la encuesta



Cerrar el navegador de navegación privada

Una vez finalizada la encuesta.

