



Protocolo de  
bioseguridad de ate

# Protocolo de Atención al público para prevenir contagio y propagación de Covid-19

## Gestión Humana

Firma	Alicia María Gamez Causil	Firma		Firma	
Elaboró	Asesora Externa –SST.	Revisó		Aprobó	



## Contenido

1. Objetivo .....	3
2. Alcance.....	3
4. Definiciones .....	4
5. Normatividad.....	4
6. Política/Condiciones Generales .....	5
7. Pasos claves.....	5
7.1. Medidas generales .....	5
7.1.1. Medidas administrativas.....	5
7.1.2. Funcionales.....	5
7.1.3. Laborales .....	6
7.2. Medidas para el acceso a sedes judiciales .....	6
7.2.1. Medidas de atención al publico .....	7
7.2.2. Acciones especiales de prevención a cargo de la	
7.3. Señalización recomendada.....	7
7.4. Elementos de aislamiento y desinfección .....	9
7.4.1. Otras recomendaciones .....	10
7.5. Recepción de documentos .....	10
7.6. Elementos de protección personal.....	10
8. Procedimientos Asociados.....	10
9. Documentos externos .....	11
10. Control de cambios.....	11

## 1. Objetivo

Proporcionar los lineamientos de bioseguridad para atención al público con el fin de evitar contagio y propagación de Covid- 19.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica para todas las áreas y dependencias de la Entidad.

## 3. Responsables

### a. Servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios y judicantes

- b. Comunicar su estado de salud a las partes interesadas, teniendo en cuenta los síntomas del virus Covid -19.
- c. Mantener en perfecto estado de desinfección su área de trabajo.
- d. Reportar actos y condiciones inseguras.
- e. Cumplir los lineamientos del presente protocolo de bioseguridad.

### • Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, COPASST

- a. Suministrar implementos de trabajo y elementos de protección personal para la correcta desinfección de las áreas, superficies, documentos, productos y demás materiales.
- b. Realizar inspecciones de seguridad con el fin de identificar necesidades de desinfección.

### • Personal vigilante – porterías

- a. Cumplir los lineamientos de ingreso del personal visitante en general.
- b. Exigir los requerimientos en cuento a los elementos de protección personal del personal visitante.
- c. Cumplir con el protocolo de bioseguridad de ingreso y salida del personal en la Entidad.

### • Visitantes, contratistas, público en general

- a. Acatar las normas de bioseguridad del presente protocolo.

- b. Ingresar a la Entidad con los elementos de protección personal requeridos, no retirarse el tapabocas mientras este dentro de las instalaciones.
- c. Suministrar información veraz en cuanto a sus condiciones de salud, teniendo en cuenta los síntomas asociados a Covid-19.

#### 4. Definiciones

- **Aislamiento:** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
- **Covid -19:** Enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.
- **Contagio:** Transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa
- **Distanciamiento social:** Evitar el contacto frente a frente con otras personas, conservando una distancia al menos de 1 metro, aunque lo ideal son 2, con esto lograremos minimizar los factores de contagio entre las personas y así desacelerar la propagación del coronavirus".
- **Tapete sanitizante:** Funciona como limpiador para los excesos de mugre y contaminantes en las suelas del calzado, y el interior del tapete puede alojar hasta 4 litros de solución sanitizante para eliminar los pequeños y micro contaminantes

#### 5. Normatividad.

- Circular Conjunta 001 de 2020 – Ministerio de Protección Social
- Circular 015 de 2020 – Ministerio de Protección Social
- Resolución 666 de 2020 – Ministerio de Protección Social
- Resolución 1111 de 2019 – Ministerio de Protección Social
- Ley 9 de 1979 – Ministerio de Salud
- Procedimiento de limpieza y desinfección de áreas y superficies en Puntos de Entrada para la Enfermedad por Virus del Ébola (EVE) – Ministerio de Protección Social
- Circular PCSC20-6 de marzo de 2020
- Circular DEAJC20-35 de mayo de 2020

*Calle 22 16 - 40 piso 1º Teléfonos: PBX-2754780- Ext: 1101  
[dirsecsin@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:dirsecsin@cendoj.ramajudicial.gov.co)*



## 6. Política/Condiciones Generales

Tanto el público en general como servidores judiciales que dentro de funciones realicen atención a visitantes; deberán cumplir con los lineamientos de bioseguridad del presente protocolo, con el propósito de brindar y recibir una adecuada atención.

## 7. Pasos claves

### 7.1. Medidas generales

#### 7.1.1. Medidas administrativas

La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Dotará de elementos protectores (tapabocas y guantes) a empleados de las ventanillas de atención al público.
- Dispondrá la limpieza permanente (cada hora) de ventanillas y zonas de alta circulación como ascensores, torniquetes de acceso, puertas o barandas.
- Pondrán a disposición del público surtidores de gel antibacterial o equivalentes o toallas desechables con alcohol para la limpieza de las manos, antes de realizar trámites en puntos de atención o despachos.
- Asegurarán la disposición de jabón y toallas desechables en los baños de todas las sedes judiciales.

#### 7.1.2. Funcionales

- Se restringirá el acceso a las sedes judiciales cuando las personas presenten afecciones respiratorias o fiebre. Para este fin la Dirección Seccional hará campañas informativas para alertar a servidores y usuarios de estas posibles restricciones, o contarán con sensores térmicos que permitan identificar situaciones de salud en la entrada de las sedes judiciales con mayor concurrencia de público.
- La Dirección Seccional limitará el acceso de acompañantes a quienes asisten a diligencias y audiencias judiciales.
- Los jueces y magistrados cuando lo estimen necesario y de acuerdo con sus facultades legales podrán restringir el acceso a audiencias públicas.

*Calle 22 16 - 40 piso 1º Teléfonos: PBX-2754780- Ext: 1101*  
*[dirsecsin@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:dirsecsin@cendoj.ramajudicial.gov.co)*



### 7.1.3. Laborales

- Acorde con las necesidades del servicio y garantizando la atención al público, los consejos seccionales en todo el país, de acuerdo con las realidades regionales, organizarán turnos laborales desde las 6 a.m. que permitan flexibilizar el horario de trabajo para evitar el uso de sistemas de transporte en las horas de mayor congestión.

### 7.2. Medidas para el acceso a sedes judiciales

- El kit de elementos de protección personal (EPP) obligatorio para el ingreso a las sedes judiciales y administrativas consiste en: tapabocas para todas las personas que ingresen, 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, que atienden público en ventanillas y los que manipulan archivos, además del tapabocas deben utilizar guantes de nitrilo, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas en la matriz de elementos de protección personal (EPP) COVID-19. Estos EPP deberán ser suministrados únicamente a los servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios y judicantes.

Es obligatorio el uso permanente de tapabocas cuando se deba acudir a las sedes de la Rama Judicial por parte de servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios, judicantes, abogados, usuarios y personal de empresas contratistas. Sólo se les suministrará EPP a los servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios y judicantes.

- Para el ingreso y dentro de las sedes judiciales o administrativas se deberá mantener en todo momento una distancia mínima de dos metros entre las personas y evitar el contacto directo incluso para saludar. Se limitará el acceso de personas a las edificaciones garantizando que no se presenten aglomeraciones de servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios o de visitantes; dependiendo del área del recinto podrá autorizarse el ingreso de un número de personas que permita mantener esta distancia. 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.

### 7.2.1. Medidas de atención al público

- Los responsables de las sedes judiciales y administrativas procederán a fijar avisos y señalización con la información que deben acatar los visitantes a las mismas.
- En todo momento los visitantes deberán hacer uso correcto del tapabocas.
- Los visitantes deben ingresar únicamente al lugar autorizado y por un período de tiempo limitado.
- Se debe mantener en todo momento una distancia mínima de dos metros con las demás personas que permanezcan dentro de las sedes judiciales y administrativas.

### 7.2.2. Acciones especiales de prevención a cargo de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo y las Coordinaciones Administrativas

- Disponer la limpieza por lo menos dos veces al día de ventanillas y zonas de alta circulación como ascensores, torniquetes de acceso, puertas o barandas. Las direcciones seccionales o coordinaciones administrativas deben asegurar la correcta actividad de aseo atendiendo los protocolos definidos para este efecto.
- Tomar las medidas necesarias para favorecer la circulación y el recambio del aire en espacios cerrados o con escasa ventilación, prefiriendo la ventilación natural.
- Poner a disposición de los servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios, judicantes y visitantes, agua, jabón y toallas desechables para el constante lavado de manos o alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo al 95%, donde no sea posible contar con los anteriores elementos. Asegurar la disposición de jabón y toallas desechables en los baños de todas las sedes judiciales y administrativas.
- Tomar las medidas necesarias para favorecer la circulación y el recambio del aire en espacios cerrados o con escasa ventilación, prefiriendo la ventilación natural.
- Con el fin de brindar mayores condiciones de bioseguridad tanto a los servidores judiciales que realizan atención al público, como a los usuarios, la Coordinación de Seguridad y Salud en el trabajo, adecuara barreras físicas, en dichos puestos de trabajo o donde se presente mayor aglomeración dentro de las instalaciones. Así mismo se sustituirán los mesones porosos por materiales antimicrobianos.
- En las puertas de ingreso a las sedes judiciales o administrativas se fijarán avisos indicando que las personas que presenten fiebre o síntomas de infección respiratoria no podrán ingresar y disponer de los Formatos de Reporte de Estado de Salud impresos.

### 7.3. Señalización recomendada

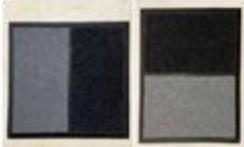
Tipo de señalización	Área	Tipo de señalización	Área
----------------------	------	----------------------	------



	<p>Áreas comunes, Oficinas</p>		<p>Baños</p>
	<p>Áreas comunes (donde el personal visitante deba hacer filas)</p>		<p>Baños Área de servicios generales.</p>
	<p>Entrada de la Entrada</p>		<p>Entrada de la Entidad</p>
	<p>Áreas comunes</p>		<p>Áreas comunes</p>
	<p>Áreas comunes</p>		<p>Áreas comunes</p>



#### 7.4. Elementos de aislamiento y desinfección

Tipo de elemento	Demostración grafica	Área
Tapate satinizante		Portería, Ingreso de cada edificio, Punto de interconexión entre edificios
Cinta señalizadora		Áreas de circulación de visitantes Pasillos de los edificios Sillas tándem, generando distanciamiento social
Barreras físicas en ventanillas		Oficinas que realicen atención al público.
Bomba dispersora		Portería de parqueaderos
Demarcación de pisos – Covid 19		Áreas de atención al publico
Termómetro infrarrojo		Porterías vehicular Porterías de peatones
Alcohol gliserinado		Todas las áreas
Gel antibacterial		Todas las áreas

#### 7.4.1. Otras recomendaciones

- Agendar la atención al público según agendamento , y programar según tiempos atención promedio.
- Realizar atenciones virtuales, en la medida que la complejidad del tema lo permita.
- Activar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST con el propósito que apoye las actividades que se deben realizar y monitorear están relacionadas directamente con higiene y seguridad en el lugar de trabajo.

#### 7.5. Recepción de documentos

- En las áreas donde se radican las facturas y demás correspondencia, se deberá contar con barreras físicas como una ventana de vidrio que separe la persona que recibe de las que llevan correspondencia o un distanciamiento adecuado para que entre la recepcionista y el mensajero reduzca la exposición.
- Disponer de alcohol gliserinado (entre el 60% -95%), en las donde se realiza recepción de documentos, materiales y productos.
- Desinfectar sus manos primero, utilizar guantes.
- Del lado de la recepción disponer de un rociador de alcohol gliserinado (entre el 60%-95%), con toallas desechables.
- La persona de recepción debe desinfectar el sobre y ubicarlo en su bandeja de entrada.
- El mesón de recepción debe ser desinfectado de acuerdo al volumen y cruce de personas entre mínimo 1 hora y hasta 3 veces al día.
- Aplicar protocolo de desinfección de áreas, documentos, materiales para prevenir el contagio y propagación de Covid-19.

#### 7.6. Elementos de protección personal

- a. Guantes
- b. Tapabocas
- c. Monogafas
- d. Zapatos antideslizantes

### 8. Procedimientos Asociados

*Calle 22 16 - 40 piso 1° Teléfonos: PBX-2754780- Ext: 1101  
[dirsecsin@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:dirsecsin@cendoj.ramajudicial.gov.co)*



- a. Protocolo de bioseguridad de bioseguridad de desinfección de áreas, documentos y productos para prevenir el contagio y propagación de Covid-19.
- b. Protocolo de bioseguridad para el cuidado de los servidores judiciales para prevenir contagio y propagación de Covid-19.
- c. Protocolo de bioseguridad de documentos y expedientes físicos para prevenir el contagio y propagación de Covid-19.

## 9. Documentos externos

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO

## 10. Control de cambios

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO