



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

PROTOCOLO GENERAL ESTÁNDAR DE BIOSEGURIDAD COVID-19

Rama Judicial
Seccional Santander

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bucaramanga-Santander

De conformidad con lo establecido en el Art. 1° del Acuerdo PCSJA21-11840 del 26 de agosto de 2021, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga, actualiza el protocolo de acuerdo a las particularidades regionales del Departamento de Santander.





ÁMBITO DE APLICACIÓN

PROTOCOLO

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

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



Los Servidores de la Rama Judicial **continuarán trabajando de manera preferente en la modalidad virtual, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones;** y para garantizar la prestación del servicio de justicia, a partir del 1° de septiembre de 2021 se retornará gradualmente a la presencialidad con alternancia.

En los despachos de magistrados de corporaciones nacionales, magistrados de tribunales y juzgados el aforo mínimo de servidores judiciales será del 60%; y se mantendrá el distanciamiento individual de mínimo de 1 metro.

En las secretarías de corporaciones, relatorías, secretarías de tribunales, centros de servicios, oficinas de apoyo, oficinas judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial el aforo mínimo de servidores judiciales será del 50%; y se mantendrá el distanciamiento individual de mínimo de 1 metro.

Para los usuarios de se deberá respetar un aforo del 50% de la capacidad total de la infraestructura en cada una de las sedes judiciales o dependencias administrativas y se mantendrá el distanciamiento individual de mínimo de 1 metro.

Los despachos judiciales y dependencias administrativas garantizarán la apertura de las sedes **cumpliendo los protocolos establecidos y las medidas de bioseguridad.** Para la atención presencial de usuarios, se priorizará aquellos que no tengan acceso a los medios virtuales de consulta y atención dispuestos por la Rama Judicial.



Para la prestación del servicio presencial con los aforos establecidos en el Acuerdo PCSJA21-11840 del 26 de agosto de 2021, los titulares de los despachos, secretarías, oficinas, centros de servicios o dependencias administrativas implementarán esquemas de alternancia con el trabajo en casa, que asegure la rotación de los servidores judiciales en la prestación del servicio de forma presencial.



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Prestación del servicio

Las audiencias se continuarán realizando preferentemente de forma virtual por los medios técnicos de comunicación simultánea o remota dispuestas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Las audiencias presenciales se realizarán teniendo en cuenta las circunstancias en de cada procesos, en especial, en los juicios orales del Sistema Penal Acusatorio, los cuales serán definidas garantizando los protocolos de bioseguridad y los aforos definidos.

Se podrán realizar todas las diligencias judiciales, que requiera de su práctica fuera de la sede judicial o del despacho, **cumpliendo con las medidas de seguridad para prevenir el contagio del COVID-19.**



Para los usuarios se deberá respetar un aforo máximo del 50% de la capacidad total de la infraestructura en cada una de las sedes judiciales o dependencias administrativas en los diferentes distritos judiciales, circuitos judiciales y municipios de Santander y se mantendrá el distanciamiento individual de mínimo de 1 metro. Así las cosas, la Dirección Ejecutiva Seccional de Bucaramanga en cumplimiento de dichos lineamientos velará para proteger la seguridad y salud de quienes acudan a las sedes judiciales.



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Prestación del servicio

La Dirección Ejecutiva Seccional mediante [DESAJBUC20-72](https://forms.gle/fDKcnd4cygQZHfUAA) estableció el sistema de citas para que cada dependencia judicial y/o dependencia administrativa pueda establecer la agenda de citas presenciales mediante link <https://forms.gle/fDKcnd4cygQZHfUAA> , evitando así que se presente aglomeraciones.

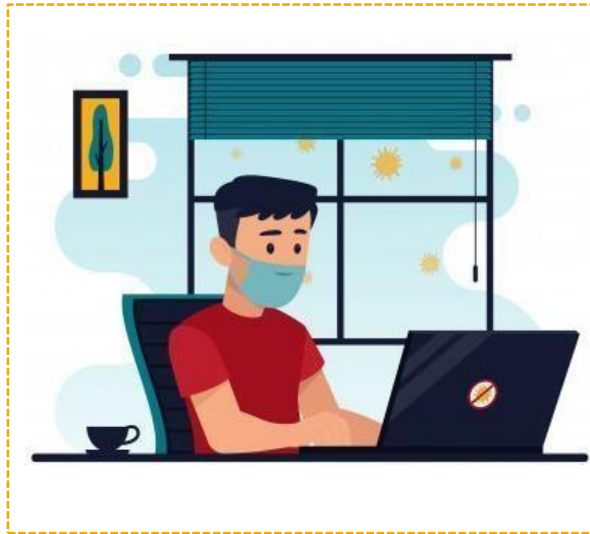
Dicho sistema aplica en las sedes con que se cuenta con el servicio de seguridad privada suministrado por la Rama Judicial, de lo contrario cada director despacho o dependencia agendará las citas correspondientes por los correos institucionales.

Se verificará por los magistrados, jueces y jefes de dependencia en general que **los servidores judiciales a su cargo hayan recibido el esquema completo de vacunación.**

El retorno a las actividades de manera presencial, gradual con alternancia incluye a los servidores judiciales que en el ejercicio de su autonomía decidieron no vacunarse, independientemente de su edad o comorbilidad. **En estos eventos los servidores judiciales deberán diligenciar el formato “Servidores Judiciales no Vacunados COVID-19- SJNVC”** en el que manifiestan de manera expresa su decisión de no vacunarse contra el COVID-19 y el compromiso de asistir de forma presencial mediante el uso de los EPP y de Bioseguridad.

Los nominadores deberán remitir el citado formato a esta Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial a través del correo electrónico asulabsobuc@cendoj.ramajudicial.gov.co

No se permitirá el acceso a las sedes judiciales o administrativas de ninguna personas que presente o manifieste tener afecciones respiratorias.



Los servidores judiciales continuarán reportando diariamente la encuesta de auto reporte de síntomas de COVID-19, en el siguiente link <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID1>

Es obligatorio el uso permanente de tapabocas.

Al ingreso a las sedes cada persona debe usar gel antibacterial.

En las sedes de mayor afluencia se continuará con el servicio de vigías, **quienes obligatoriamente seguirán realizando el protocolo de ingreso a sedes** (toma de temperatura, entrega de EPP y el registro de control de ingreso a sedes judiciales).

▶ Responsabilidades

a cargo de los **servidores judiciales, abogados, usuarios y personal de empresas contratistas.**

▶ El protocolo también determina



Fortalecer procesos de limpieza y desinfección de superficies y equipos de computo del puesto de trabajo.



Usar gel al ingreso a sedes y uso obligatorio permanente los elementos de protección personal (**tapabocas**).



Optimizar ventilación del lugar de trabajo. Lavarse constantemente las manos con agua y jabón.



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

► Responsabilidades

A cargo de **servidores judiciales, abogados, usuarios y personal de empresas contratistas.**

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

❁ **Cumplir** con las reglas generales de acceso y permanencia en sedes y demás medidas establecidas en el Acuerdo PCSJA21-11840 del 26 de agosto de 2021.

❁ **Acatar** las demás medidas contenidas en la Resolución 777 de 2021.

❁ **Para el ingreso y dentro de las sedes judiciales o administrativas** se deberá mantener en todo momento una distancia mínima de 1 metro en las personas y evitar el contacto directo. Dependiendo del área del recinto podrá restringirse el ingreso de personas para mantener la distancia.

❁ **Para el uso de ascensores** se deberá mantener el distanciamiento individual dentro de los mismos, se priorizará el acceso a los ascensores de las personas con movilidad reducida.

❁ **Los usuarios del servicio podrán ingresar** si tienen agendamiento de audiencia o diligencias en los despachos judiciales.



❁ **Cumplir con este protocolo y y la Circular DEAJC20-35 de 2020 mientras subsista la emergencia sanitaria por la pandemia relacionada con el virus COVID-19.**

❁ **Los usuarios deben ingresar únicamente al lugar autorizado y por un período de tiempo limitado.** No se requerirá autorización expresa del magistrado, juez o jefe de oficina o dependencia para el ingreso, pero deberá manifestar la imposibilidad de realizar consultas y trámites por los medios tecnológicos dispuestos por el Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el Consejo Seccional de la Judicatura de Santander y la Dirección Ejecutiva Seccional.

RESOLUCIÓN 777 DE 2021 DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL





- 1.** Se continuará privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de preferencia institucionales, buscando optimizar los canales de acceso, consulta y publicad de la información, bajo las condiciones de seguridad la información.
- 2.** El envío de acciones de tuteas y habeas corpus seguirá haciéndose de manera electrónica. Para las firmas de los actos, providencias y decisiones se atenderá lo dispuesto en el art. 11 del Decreto 491 de 2020 o las demás disposiciones que regulen el particular.
Los servidores judiciales con condición de firmante institucional en la Rama Judicial harán uso de los mecanismos y herramientas de firma disponible.
- 3.** Para el desarrollo de las audiencias y diligencias se continuarán privilegiando la virtual. Las que se realicen de manera presencial, deberán cumplir los protocolos que establezca el director del proceso y en el marco de los protocolos y disposiciones del nivel central y seccional sobre condiciones de acceso y permanencia en sedes.

- 4.** Las sesiones de los órganos colegiados de la Rama Judicial se podrán realizar virtual o presencialmente. La modalidad de las sesiones será definida por cada sala o Corporación.



- 5.** Se continuará con las acciones para la administración, gestión y pago de los depósitos judiciales a través y con preferencia de los medios electrónicos, en particular del Portal Web Transaccional.
- 6.** La celebración de la audiencia del artículo 452 del Código General del Proceso se realizará de forma virtual por medios técnicos de comunicación simultánea, a través de la herramienta tecnológica que disponga el Consejo Superior de la Judicatura.
- 7.** Para la atención y consulta de usuarios y apoderados se privilegiará el uso de medios técnicos y/o electrónicos como atención telefónica, correo electrónico institucional. Asimismo, se continuará aplicando el “Modulo de atención virtual a usuarios” de la Circular PCSJC21-12 de 2021.
- 8.** Cada uno de los despachos judiciales, secretarías, oficinas de apoyo, centros de servicios y demás dependencias y usuarios que así lo requieran, tienen la responsabilidad de usar la cuenta de correo electrónico institucional como herramienta tecnológica para el desarrollo de sus funciones.



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

Los memoriales y demás comunicaciones podrán ser enviados o recibidos, por el despacho, partes, apoderados e intervinientes, por correo u otro medio electrónico evitando presentaciones o autenticaciones personales o adicionales de algún tipo.

De preferencia se usará el formato PDF para los documentos escritos enviados o recibidos por medios electrónicos, utilizando algún mecanismo de firma identificar al autor o emisor del documento e identificándolo con el número del radicado del proceso cuando corresponda.

Sin perjuicio del tipo de soporte documental de las distintas piezas procesales, será necesario mantener la integridad y unicidad del expediente, para lo cual se hará uso de las herramientas institucionales de almacenamiento disponibles y de los lineamientos sobre gestión documental expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.

10.

Los despachos judiciales de Santander podrán publicar notificaciones, comunicaciones, traslados, avisos y otras publicaciones con efectos procesales en el portal Web de la Rama Judicial. Esto sin perjuicio de las publicaciones validas en los sistemas de información de la gestión procesal que puedan vincularse a los espacios del portal Web.



11.

Las partes, abogados, terceros e intervinientes en los procesos judiciales o administrativos deberán suministrar la dirección de correo electrónico para recibir comunicaciones y notificaciones. Los abogados litigantes inscritos en la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA) deberán registrar y/o actualizar su cuenta de correo electrónico, de conformidad con la directrices que emita en Consejo Superior a través de la mencionada Unidad.

Se dispuso en el portal web de la Rama Judicial/registro nacional de abogados/SIRNA, la función de consulta para los funcionarios judiciales de las cuentas de correos electrónicos registradas por los abogados litigantes.

12.

En el portal Web y otros medios de divulgación de la Rama Judicial se publicaran los canales de recepción y comunicación electrónica institucional para los servicios habilitados de la administración de justicia.

13.

La Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla – EJRLB, en coordinación con el Centro de Documentación Judicial – CENDOCJ y DEAJ, publicará las acciones periódicas en la vigencia 2021 de capacitación virtual en asuntos y temas prácticos relacionados con la gestión procesal electrónica y las herramientas institucionales disponibles, incluyendo espacios de participación de abogados litigantes y otros actores de sistemas de justicia.



Manejo de Prevención

Manejo de Expedientes físico judiciales y administrativos Circular PCSJC20-15

Protección para el Manejo de Documentos Físicos



Durante la implementación del plan de digitalización para el manejo de los documentos físicos o cuando sea necesario retirar los expedientes temporalmente de los despachos, se seguirá el procedimiento contemplado en la Circular PCSJC20-15 del 16 de abril del 2020.

Es de resaltar que este protocolo para el manejo de documentos físicos consiste en garantizar la protección de aquellos servidores judiciales que retornan a las actividades de manera presencial, gradual con alternancia.

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



1.

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



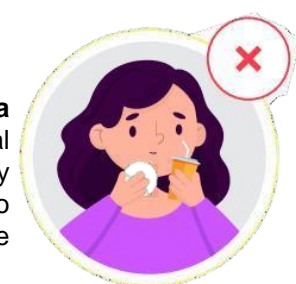
2.

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



3.

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



4.

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



Medida de Prevención

Horarios de recepción y condiciones de trabajo en casa

1.



Condiciones de trabajo en casa

Los magistrados, jueces, jefes y directores de dependencia administrativa, con relación a sus equipos de trabajo, establecerán las condiciones en que se encuentra cada uno de los servidores judiciales para desarrollar el trabajo en casa, identificando, entre otras, si los servidores judiciales están a cargo de hijos menores, o en edad escolar y/o de adultos mayores o personas enfermas, , así mismo dar cumplimiento a las disposiciones de las Ley 2088 del 2021.

Para ello, los servidores judiciales de la Seccional Santander deberán diligenciar el "Formato de consulta de condiciones de los servidores judiciales relacionadas con el trabajo en casa"

2.



Los magistrados, jueces y jefes de dependencia en general, asignará a los integrantes de su equipo de trabajo las tareas a desarrollar, productos a entregar, periodicidad, fecha de entrega, correo electrónico al cual deberá emitir la información, y en horario en que cumplirán la jornada laboral, respetando el derecho al descanso y a la desconexión laboral de los servidores judiciales.

3.



Horario para la recepción virtual de documentos en los despachos judiciales y dependencias administrativas, las demandas, acciones, memoriales, documentos, escritos y solicitudes que se envíen a los despachos judiciales, después del horario laboral de cada distrito se entenderán presentadas el día hábil siguiente; los despachos judiciales no confirmarán la recepción de estos mensajes de correo electrónico por fuera de las jornadas laborales sino hasta el día hábil siguiente.

4.



Límite de la jornada de trabajo en casa, Los jueces, magistrados, directores y jefes de dependencias administrativas de la Rama Judicial deberán observar el horario laboral para la programación de reuniones, recepción y envío de expedientes, documentos y correos electrónicos de carácter laboral con el equipo de trabajo del despacho o dependencia respectiva; las salas plenas, de gobierno y de decisión, entre otras, de los cuerpos colegiados de la Rama Judicial se realizaran de acuerdo con su reglamento interno y la programación de las respectiva Corporación.

5.

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





SI UN SERVIDOR JUDICIAL, CONTRATISTA, JUDICANTE O PRACTICANTE, PRESENTA SINTOMAS ESTANDO EN SEDE, DEBE:

1.

Comunicar al jefe inmediato en caso de que se presente síntomas compatibles con COVID-19 dentro de la sede judicial.

2.

Reportar a la Coordinadora de asuntos laborales y SG-SST a través del correo asulabsobuc@cendoj.ramajudicial.gov.co, informando si ha estado en contacto estrecho con un caso confirmado de COVID-19, para que se haga el respectivo seguimiento por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.

3.

Debe comunicarse con su EPS o empresa administradora de plan de beneficios (medicina prepagada o complementaria o seguros médicos) para informar su estado y que le definan la conducta a seguir.



SI UN SERVIDOR JUDICIAL, CONTRATISTA, JUDICANTE O PRACTICANTE, PRESENTA SINTOMAS ESTANDO EN CASA, DEBE:

1.

Si presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato e informar a la Coordinadora de asuntos laborales y SG-SST a través del correo electrónico

asulabsobuc@cendoj.ramajudicial.gov.co, y reportar al **con su EPS** o empresa administradora de plan de beneficios (medicina prepagada o complementaria o seguros médicos) para informar su estado y que le definan la conducta a seguir.

2.

Comunicar al jefe inmediato en caso de que se presente síntomas compatibles con COVID-19 dentro de la sede judicial.



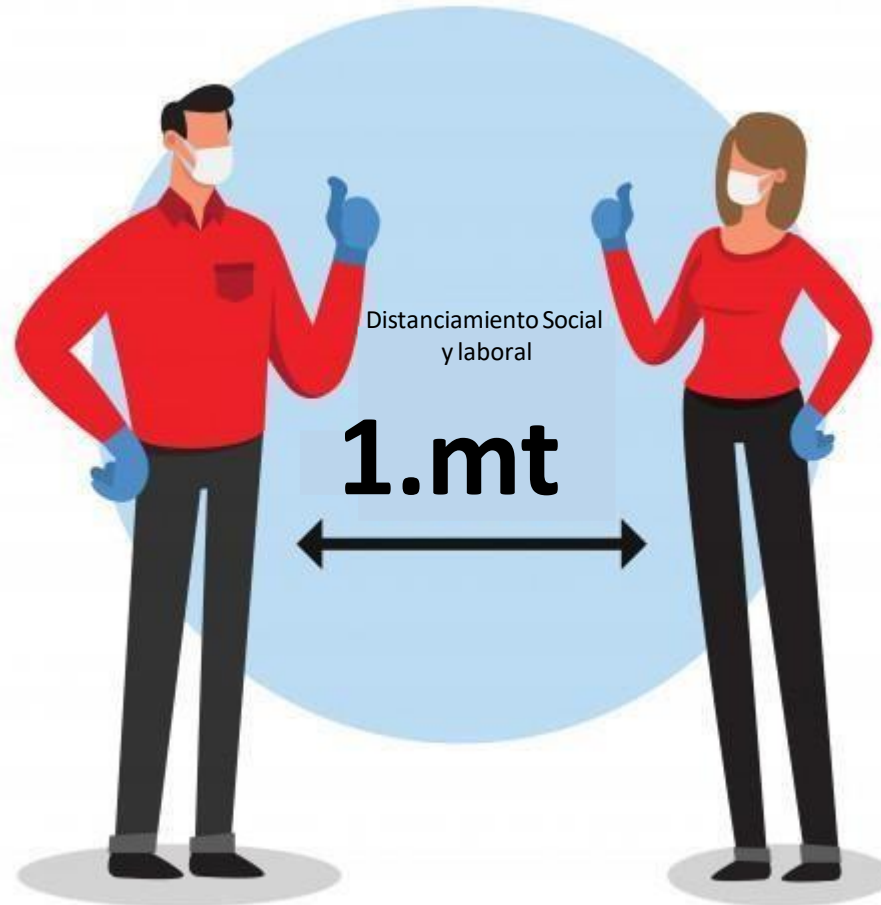
Medida de Prevención

Distanciamiento Social y Laboral

1. Se deben cumplir con los aforos establecidos en el Acuerdo PCSJA21-11840 del 26 de agosto de 2021.

2. Las áreas de trabajo deben permanecer ventiladas.

3. Al interior de los despachos se implementarán esquemas de alternancia con el trabajo en casa, que asegure la rotación de los servidores judiciales en la prestación del servicio de forma presencial.



5. Hacer uso de medios y herramientas tecnológicas.

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

¡Conserva la distancia y estarás más seguro!



TIPS de Prevención

Normas de prevención para Usuarios de la Justicia

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

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

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

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

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones, durante su permanencia en las instalaciones de la Rama Judicial seccional Santander:



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

6. Conserve la distancia 1 mt mínimo con las personas que se va a relacionar.

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

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

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



Manejo de Expedientes físicos (Judiciales y Administrativos)

Por regla general, los expedientes no deben ser retirados de los despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial. No obstante, con ocasión al retorno a las actividades de manera presencial, gradual con alternancia, si para el cumplimiento de funciones es indispensable retirar los expedientes físicos, **se debe seguir el siguiente procedimiento:**



- 1.** Elaborar el acta de retiro temporal de expedientes establecido en la circular PCSJC20-15 en la que deberá incluirse la información básica de los documentos o expedientes que serán retirados. El formato incluye la siguiente información:
 - › Fecha del acta
 - › Nombre de la oficina, despacho o depósito de archivo de donde se retiran los documentos.
 - › Fecha de retiro de documentos.
 - › Contenido: Nombre o descripción de las carpetas o expedientes.
 - › Unidad de almacenamiento: Señalar si se trata de carpetas, cajas, legajos, cuadernos, tomos.
 - › Número de unidades: Señalar el número de unidades de almacenamiento que se retiran (número de carpetas, cajas, legajos, cuadernos, tomos)
 - › Número de folios de cada unidad de almacenamiento: Si se cuenta con esta información.
 - › Nombre y cargo del servidor que retira los documentos y el responsable de la dependencia o despacho judicial, quien avala el procedimiento. La copia de la mencionada acta se deberá remitir al correo electrónico autingbmanga@cendoj.ramajudicial.gov.co con el asunto: **Acta de retiro de expedientes** del Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional, quien se encuentra realizando su recaudo a través del personal de la empresa contratista de vigilancia.



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

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



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

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



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

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



Administración de comunicaciones oficiales de carácter administrativo



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

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

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



Medida de Prevención

Aislamiento en caso de Audiencias Presenciales realizadas de forma excepcional

2. Toda persona que ingrese a la sala de audiencias **debe usar obligatoriamente tapabocas.**
3. **Conservar en el interior de la Sala de audiencias** una distancia prudente entre las partes, con un espacio de 1 metros o más.
4. **Respetar el espacio contiguo al estrado,** en caso de que alguien deba acercarse al mismo.
5. **Al intervenir,** se recomienda mantener una distancia de 6 a 8 cm del micrófono y evitar contacto directo.

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

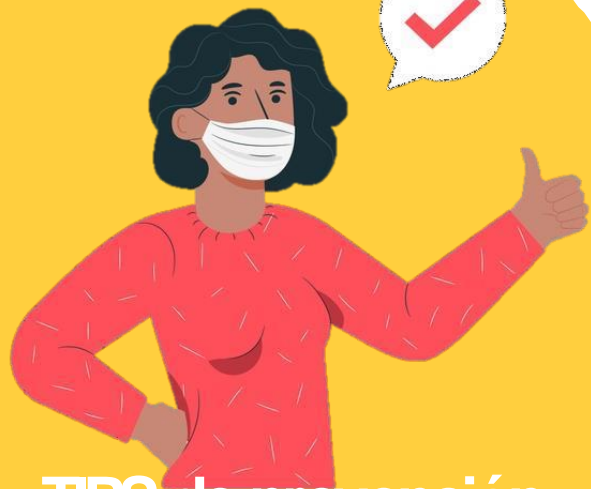


6. **No se permitirá el acceso a la sala de audiencias** de ninguna personas que presente o manifieste tener afecciones respiratorias.
7. **Las partes intervinientes en la audiencia que requieran realizar revisión del expediente,** deberán hacer uso de guantes de látex o nitrilo.
8. **En la consulta de expedientes,** por ningún motivo lleve sus manos a la cara.
9. **Conservar la ventanas abiertas durante la audiencia.**
10. **Una vez finalizada la audiencia,** aplicar el protocolo de limpieza y desinfección de superficies, equipos y elementos del área de trabajo por parte de los operarios del servicio de aseo.

¡Conserva la distancia y estarás más seguro!



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia



TIPS de prevención

Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar el tapabocas

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

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

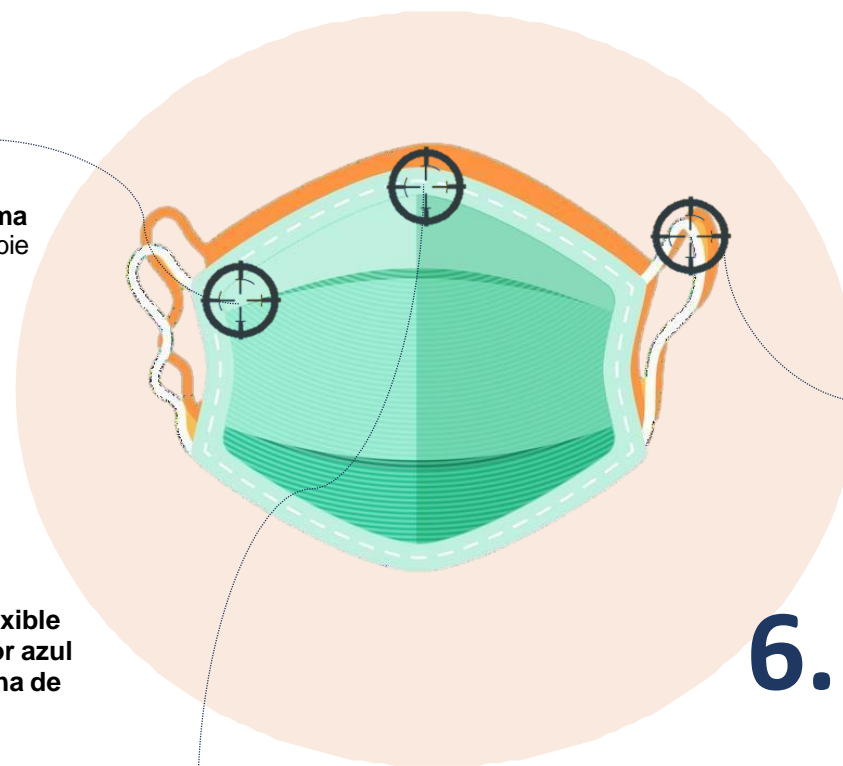
3. Verifique que se encuentre en buen estado.

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

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

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

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



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

¡Recuerde que son de uso individual!



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

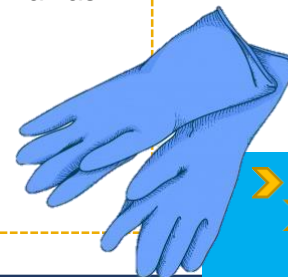


Tips de Prevención Lavado de Manos

Se promueve el correcto lavado de manos.

Se debe realizar un **correcto lavado de manos** cada 3 horas o mínimo 5 veces al día y de acuerdo a la necesidad:

- ☀ Antes y después de colocarse los Elementos de Protección Personal (EPP).
- ☀ Al ingresar al área de trabajo, al finalizar las audiencias y/o jornada laboral.
- ☀ Al ingresar y/o salir del baño.
- ☀ Al consumir alimentos.



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



Moje las manos.



Aplique abundante jabón.

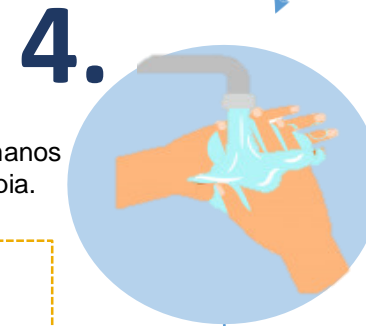


Duración del lavado: entre 40 segundos y 60 segundos.

☀ Hacerlo frecuentemente reduce hasta en **50%** el riesgo de contraer coronavirus.



Frote sus manos, incluyendo el dorso, la palma, los dedos y debajo de las uñas.



Enjuague sus manos con agua limpia.



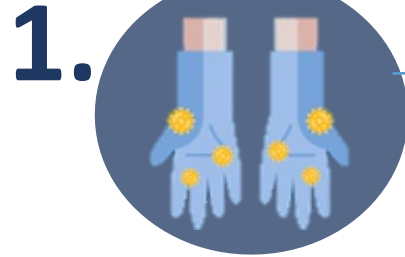
Seque las manos con una toalla limpia o papel desechable.



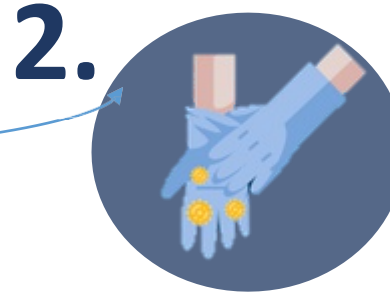
Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia



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



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



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



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



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

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



Disposición adecuada de Elementos de Protección Personal

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

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

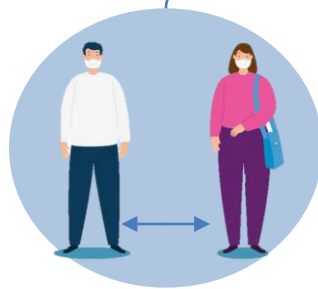




Tips de Prevención Uso de ascensores

Se priorizará el acceso a los ascensores de las personas con movilidad reducida.

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



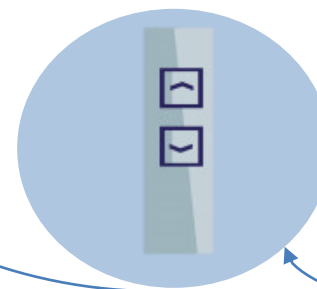
- 2.** Para las personas que no tengan restricción de movilidad, se les solicita preferiblemente el uso de las escaleras.



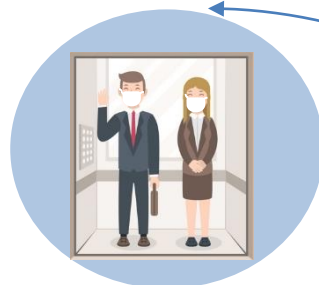
- 3.** Si debe agarrarse de los pasamanos recuerde la importancia de lavarse correctamente las manos, transite con seguridad.



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



- 5.** Para el uso de ascensores se deberá mantener el distanciamiento individual dentro de los mismos





Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia



Uso de Baños

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



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia



Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bucaramanga-Santander
jvesgac@cendoj.ramajudicial.gov.co