



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

PROTOCOLO GENERAL ESTÁNDAR DE BIOSEGURIDAD COVID-19

Rama Judicial
Seccional Santander

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

De conformidad con lo establecido en el Art. 1° del Acuerdo PCSJA21-11709 del 08 de enero de 2021, el Consejo Seccional de la Judicatura de Santander y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga, actualizan el protocolo de acuerdo a las particularidades regionales del Departamento de Santander.



COVID-19

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

CONÓCELO



The infographic is divided into two main sections: 'SÍNTOMAS *' and 'SÍNTOMAS COMUNES'. On the left, a circular illustration shows a person in a white lab coat and mask pointing to a pair of lungs with several virus particles around them. The 'SÍNTOMAS COMUNES' section features three teal circular icons: a person sneezing, a person coughing, and a person holding their throat. The 'CASOS GRAVES' section features three red circular icons: a person with a fever and a thermometer, a person with lungs showing pneumonia, and a person with a respiratory distress mask.

SÍNTOMAS *

SÍNTOMAS COMUNES

- GOTEO NASAL
- TOS
- DOLOR DE GARGANTA

CASOS GRAVES

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

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





ÁMBITO DE APLICACIÓN

PROTOCOLO

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

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





Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

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

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

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



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

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

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

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

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



RESOLUCIÓN 666 DE 2020 DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL



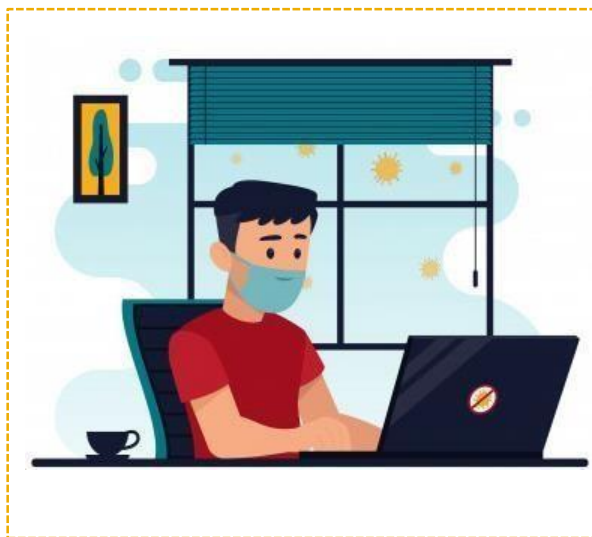
Acatar las demás medidas contenidas en la citada Resolución 666 de 2020, entre ellas las extralaborales durante los desplazamientos a las sedes judiciales y administrativas desde sus viviendas.

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

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

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

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



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

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

Evitar en lo posible el uso de ascensores.

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

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

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



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



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

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

▶ El protocolo también determina

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



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Levantamiento de los términos judiciales

Se mantiene el levantamiento de la suspensión de términos judiciales y administrativos en todo el país.

El Consejo Seccional de la Judicatura de Santander definirá la apertura y cierre de las sedes al público de los Distritos de Bucaramanga y San Gil, en atención a las condiciones locales de salubridad, movilidad, de infraestructura, o las disposiciones de las secretarías de salud u otras autoridades territoriales, o cualquier circunstancia justificada y asociada a la emergencia por el coronavirus covid-19.

A partir de la entrada en vigencia del Acuerdo PCSJA20-11632 se podrán realizar las diligencias de inspección judicial, entrega y secuestro de bienes.

Salvo que el Consejo Seccional de la Judicatura de Santander determine lo contrario, de conformidad con la información sanitaria que entregue el Ministerio de Salud y Protección Social; en este último caso, los procesos en los que deban adelantarse dichas actuaciones se tramitarán en forma virtual en todo lo que no dependa de ellas o hasta el vencimiento del término probatorio, según corresponda.





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

3. Habrá **Vigías de la salud** en las sedes judiciales que por su gran afluencia de público lo ameriten que serán los encargados de entregar los elementos de protección, verificar el uso de tapabocas y el lavado o desinfección de manos para el ingreso a las sedes. Los vigías de salud orientarán sobre las obligaciones de cuidado y las reglas de permanencia en las sedes de la Rama Judicial. En las sedes en las que no se cuente con vigías, se remitirán los elementos de protección por el Grupo Almacén de la Dirección Seccional al titular de despacho para que sean distribuidos a los servidores judiciales que deban acudir a las sedes.

4. **Se medirá la temperatura** corporal mediante el uso de termómetro infrarrojo (sin contacto), en las sedes judiciales que no se cuente con este elemento, antes del ingreso a la sede debe diligenciar y firmar el Formato de Reporte de su Estado de Salud.

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



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

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

7. La Dirección Ejecutiva Seccional mediante [DESAJBUC20-72](#) estableció el sistema de citas para que cada cada nominador o jefe de dependencia pueda establecer la agenda de visitas 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.

8. Para el ingreso de un empleado a la sede, se deberá **contar con la autorización** del titular de cada despacho o jefe inmediato, la cual podrá constar en medio escrito o electrónico, quien deberá garantizar que no se presente aglomeración de personas en los espacios de trabajo y en todo caso no podrá superar un aforo del 30%.

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

Los servidores de la Rama Judicial continuarán trabajando de manera preferente en su casa mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

No se supere el aforo del 30% de la capacidad total de las sedes, despachos judiciales o dependencias administrativas para atención presencial a usuarios

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



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

Prestación del servicio

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



Medida de Prevención

Horarios de recepción y condiciones de trabajo en casa

A partir del 12 de enero hasta el 31 de enero de 2021, una asistencia máxima del 30% de nivel de aforo, por cada despacho, secretaría, oficina, centro o dependencia en general, para prestar los servicios judiciales y administrativos que requieran presencialidad excepcional en las sedes y cumpliendo estrictamente las medidas de bioseguridad previstas en el Acuerdo PCSJA20-11632 de 2020



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.

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.



Diligenciar el formato de autorreporte diario de síntomas,

<https://www.alista.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>



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 realizarán de acuerdo con su reglamento interno y la programación de la 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.





Acuerdo de la seccional Santander



El Consejo Seccional de la Judicatura de Santander, mediante Acuerdo CSJSA21-9 de fecha 12 de enero de 2021, modifica parcialmente el artículo 1° del Acuerdo No. CSJSAA20-48 del 16 de septiembre de 2020.



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 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.



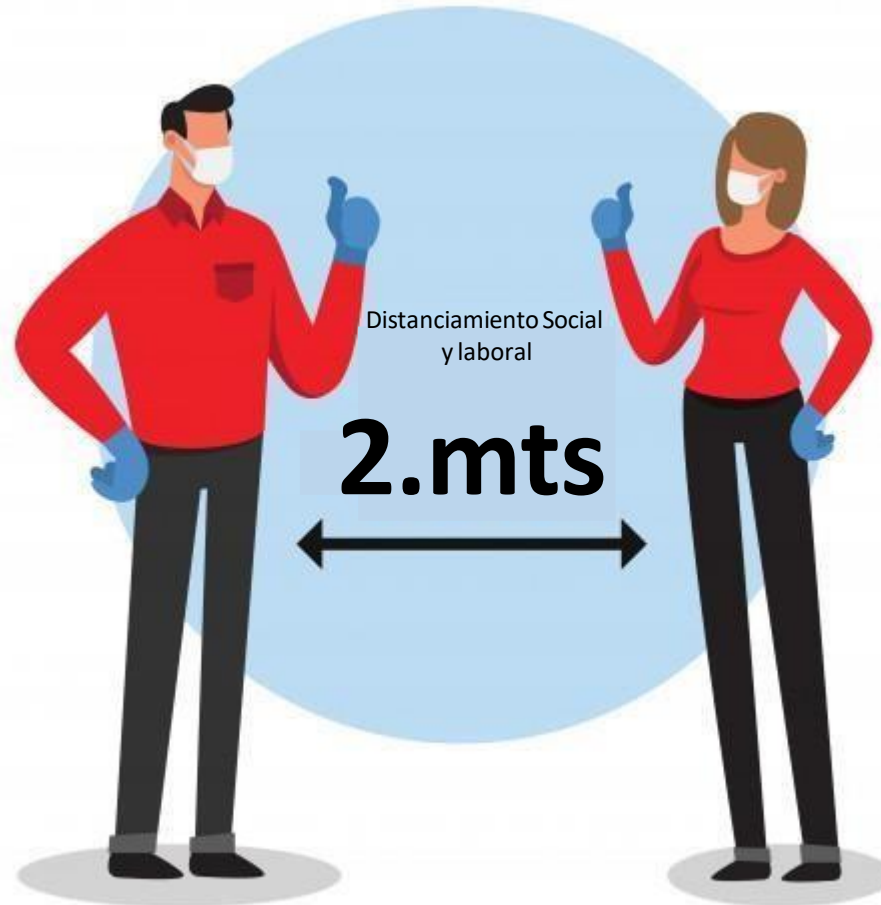
Medida de Prevención

Distanciamiento Social y Laboral

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

2. Las áreas de trabajo deben permanecer ventiladas.

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



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

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

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

¡Conserva la distancia y estarás más seguro!



TIPS de Prevención

Normas de prevención para Usuarios de la Justicia

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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.

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

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



Manejo de Prevención

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

Protección para el Manejo de Documentos Físicos



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

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

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

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

1.



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

2.



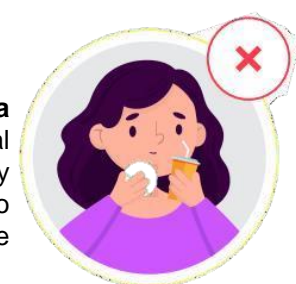
Lavarse cuidadosamente las manos con agua y jabón líquido antes y después de la manipulación de los documentos.

3.



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

4.

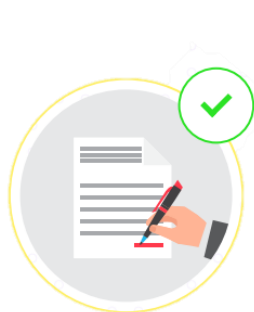


No consumir alimentos o bebidas en el área de trabajo, cuando maneje documentos.



Manejo de Expedientes físicos (Judiciales y Administrativos)

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



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

- › Fecha del acta
- › Nombre de la oficina, despacho o depósito de archivo de donde se retiran los documentos.
- › Fecha de retiro de documentos.
- › Contenido: Nombre o descripción de las carpetas o expedientes.
- › Unidad de almacenamiento: Señalar si se trata de carpetas, cajas, legajos, cuadernos, tomos.
- › Número de unidades: Señalar el número de unidades de almacenamiento que se retiran (número de carpetas, cajas, legajos, cuadernos, tomos)
- › Número de folios de cada unidad de almacenamiento: Si se cuenta con esta información.
- › Nombre y cargo del servidor que retira los documentos y el responsable de la dependencia o despacho judicial, quien avala el procedimiento. 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 antes de ingresar a la sala de audiencias **debe lavarse las manos con agua y jabón**. Así como, uso de tapabocas o mascarilla facial.
3. **Conservar en el interior de la Sala de audiencias** una distancia prudente entre las partes, con un espacio de 2 metros o más.
4. **Respetar el espacio contiguo al estrado**, en caso de que alguien deba acercarse al mismo.
5. **Al intervenir**, se recomienda mantener una distancia de 6 a 8 cm del micrófono y evitar contacto directo.

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

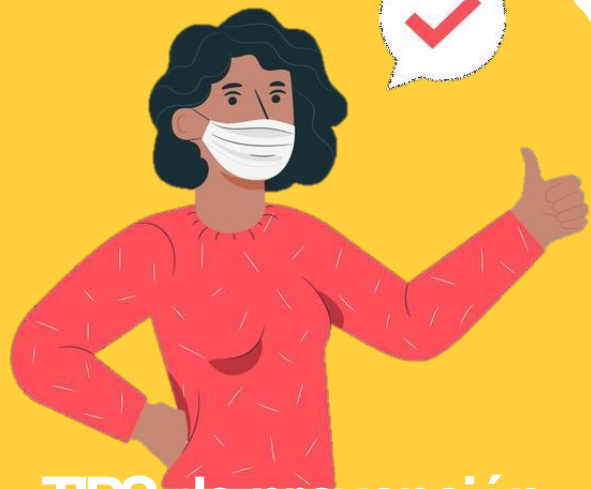


6. **Las personas que presenten sintomatología de gripa** (tos, congestión nasal, estornudos, entre otros), tienen restringido el ingreso a la sede judicial y/o sala de audiencia.
7. **Las partes intervinientes en la audiencia que requieran realizar revisión del expediente**, deberán hacer uso de guantes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

¡Conserva la distancia y estarás más seguro!



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia



TIPS de prevención

Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar el tapabocas

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

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

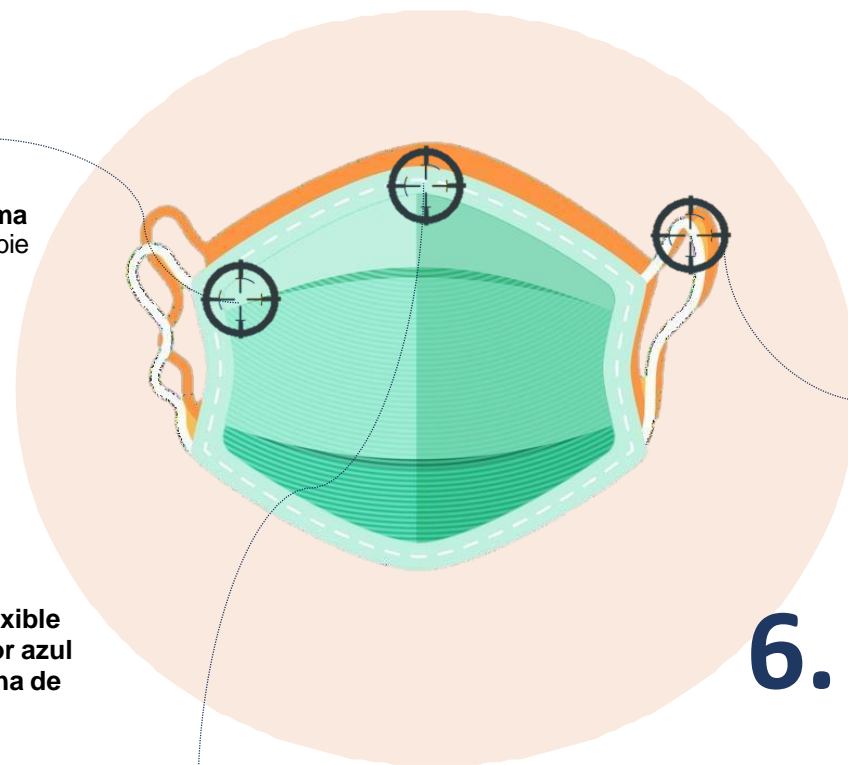
3. Verifique que se encuentre en buen estado.

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

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

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

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



Quitárselo y ponérselo con frecuencia **anula la efectividad del 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

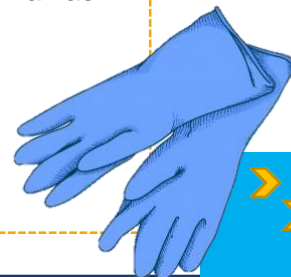


Tips de Prevención Lavado de Manos

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.



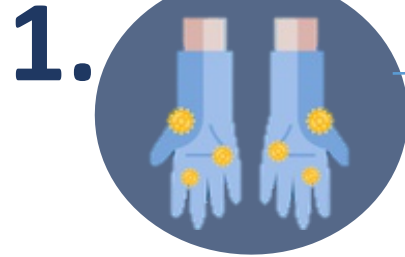
Seque las manos con una toalla limpia o papel desechable.



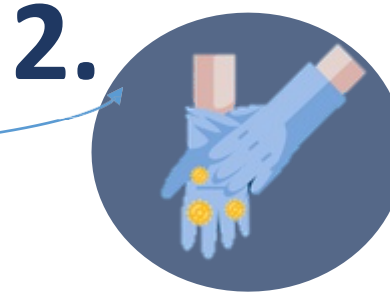
Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia



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!

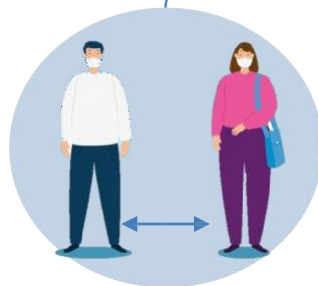




Tips de Prevención Uso de ascensores

Se evitará en lo posible el uso de ascensores; sin embargo, si la necesidad lo exige se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Para el ingreso y espera del ascensor se deberá realizar una fila en la cual se guarde una distancia de 2 metros entre cada personal, se priorizará el acceso a los ascensores de las personas con movilidad reducida.



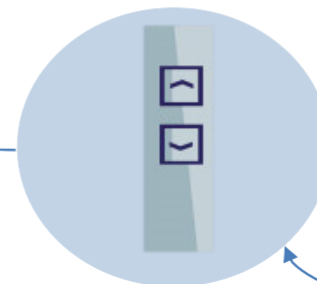
2. Para las personas que no tengan restricción de movilidad, se les solicita preferiblemente el uso de las escaleras.



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



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



5. Se recomienda distanciamiento social dentro de los mismos y adoptar una posición de frente contra las paredes de la cabina, dando la espalda a las demás personas.





Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia



Uso de Baños

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



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia



Consejo Seccional de la Judicatura de Santander
consecstd@cendoj.ramajudicial.gov.co

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