



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DEL COVID-19 DE REGRESO A SEDES JUDICIALES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR – OFICINA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA DE RIOHACHA, EN EL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

1. INTRODUCCION

La enfermedad producida por el Coronavirus 2019 (COVID19, por sus siglas en inglés), es causada por un beta-coronavirus designado como virus del SARS tipo 2 (SARS COV2), dada su semejanza clínica, epidemiológica y microbiológica con el anterior agente del SARS (SARS COV1).

La evidencia de transmisión de persona a persona, es principalmente vía respiratoria, por gotitas de secreción, algunas veces por aerosoles, y otras por contacto directo, aunque a la fecha según reportes de vigilancia epidemiológica se ha reportado una posible transmisión fecal oral. La rápida progresión del contagio, antes de la evidencia de síntomas, hizo prever las dificultades de su contención y la vertiginosa diseminación a gran escala, a pesar de su tasa de reproducción relativamente baja.

Así las cosas, mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 el Ministerio de Salud y Protección Social declaró la emergencia sanitaria por causa del coronavirus Covid-19 en todo el territorio nacional, la cual fue prorrogada hasta el 31 de agosto de 2020 por la Resolución 844 del 26 de mayo. De igual manera, la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, del mismo Ministerio, adoptó el protocolo general de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia referida.

Por su parte, el Consejo Superior de la Judicatura en uso de sus facultades legales y estatutarias, mediante los acuerdos PCSJA20-11517, PCSJA20-11518, PCSJA20-11519, PCSJA20-11521, PCSJA20-11526, PCSJA20-11527, PCSJA20-11528, PCSJA20-11529, PCSJA20-11532, PCSJA20-11546, PCSJA20-11549, PCSJA20-11556 y PCSJA20-11567, suspendió los términos judiciales, estableció algunas excepciones y adoptó otras medidas por motivos de salubridad pública y fuerza mayor con ocasión de la pandemia de la Covid-19, la cual ha sido catalogada por la Organización Mundial de la Salud como una emergencia de salud pública de impacto mundial.

Atendiendo la capacidad institucional en las circunstancias actuales y a la necesidad de proteger la salud de los servidores judiciales, abogados y usuarios de la Rama Judicial, paulatinamente se han venido adaptando las condiciones operativas para ampliar las excepciones a la suspensión de términos a otros procesos y actuaciones, de manera que se puedan desarrollar en forma adecuada y segura, hasta materializar el levantamiento de los términos judiciales.

En ese sentido, las medidas y protocolos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, a partir de la declaratoria de emergencia sanitaria, buscan la protección especial de mujeres en estado de gestación, menores de edad, adultos mayores, personas en condición de discapacidad y aquellas que presenten comorbilidades susceptibles al contagio del Covid-19.

De igual forma, el Consejo Superior de la Judicatura, por diversos medios, ha ordenado acciones para controlar, prevenir y mitigar la emergencia en aras de proteger la salud y vida de los servidores y usuarios de la justicia, asegurando de paso la prestación del servicio mediante la adopción de protocolos de bioseguridad y el uso de tecnologías y herramientas telemáticas.

Adicionalmente, el Director Ejecutivo de Administración Judicial expidió la Circular DEAJC20-35 que estableció el protocolo de acceso a las sedes judiciales y otras medidas complementarias para prevención del contagio de Covid-19 por parte de los servidores judiciales, judicantes, usuarios, contratistas y en general cualquier persona que acceda a las diferentes sedes judiciales y administrativas.

Así mismo, mediante el Decreto 749 del 28 de mayo de 2020 el Gobierno Nacional ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas los habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (0:00 a.m.) del 1 de junio de 2020 hasta las cero horas (0:00 a.m.) del 1 de julio de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por el Covid-19 y, a través del Decreto 806 del 4 de junio de 2020, adoptó medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

En atención a esto, el Consejo Superior de la Judicatura a través del Acuerdo PCSJA20-11567, ordenó el levantamiento de la suspensión de los términos judiciales y administrativos, en todo el país, a partir del 1 de julio de 2020.

Las disposiciones expedidas por el Gobierno Nacional y el Consejo Superior de la Judicatura apuntan a privilegiar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el uso de medios técnicos y/o electrónicos, como atención telefónica, correo electrónico institucional u otros.

De igual forma, la atención presencial se encuentra restringida a lo estrictamente necesario, atendiendo los protocolos y disposiciones del nivel central y seccional sobre condiciones de acceso y permanencia en sedes, por lo cual, queda claro que los trámites presenciales por parte de los usuarios, se realizarán de manera excepcional.

Así las cosas, las disposiciones referidas determinan que los servidores de la Rama Judicial continuarán trabajando de manera preferente en casa, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Así mismo, la prestación del servicio en los casos que se requiera presencialidad exige definir una capacidad máxima tanto de servidores judiciales por cada despacho o dependencia, como de usuarios.

2. OBJETIVO

Fortalecer las medidas de autocuidado y colectivas para el levantamiento de términos judiciales en los diferentes ambientes laborales, mitigando y conteniendo el contagio del Covid-19 entre los servidores judiciales y usuarios de la Rama Judicial en La Guajira.

3. POBLACION OBJETIVO

El presente protocolo está dirigido y es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores judiciales, judicantes, contratistas y usuarios de la Rama Judicial en el Departamento de La Guajira, durante las fases de manejo de la Emergencia Sanitaria por Covid-19.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. De los servidores judiciales.

Son responsabilidades de todos los servidores judiciales, las siguientes:

- ✚ Realizar auto reporte diariamente a través de la plataforma: www.alissta.gov.co
- ✚ Informar inmediatamente en los canales dispuestos, en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias.
- ✚ Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo.
- ✚ Lavarse constantemente las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
- ✚ Evitar los saludos de beso, abrazo o de mano.
- ✚ Taparse la boca al momento de toser o estornudar usando la parte interna del codo.
- ✚ Procurar mantener una distancia mínima vital de dos (2) metros con otras personas.
- ✚ Diligenciar el “REPORTE SOBRE IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD” digital, dispuesto para hacer seguimiento a las acciones y gestiones de la Dirección Seccional en la implementación de condiciones y medidas de bioseguridad para todos los servidores judiciales y usuarios en general.
- ✚ Participar en las actividades de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y acatar especialmente todas las medidas preventivas de Covid-19 emitidas por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Salud, el Consejo Superior de la Judicatura, el Consejo Seccional de la Judicatura de La Guajira, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar – Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, al igual que las promocionadas por la Administradora de Riesgos Laborales – POSITIVA ARL.

El incumplimiento al respecto se considera violación a las normas en Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994 y al artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015 (“obligaciones de los trabajadores”).

4.2. De la Coordinación Seccional del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en el departamento de La Guajira.

- ✚ Cumplir a cabalidad con las recomendaciones emitidas por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), respecto a la prevención del Covid-19.
- ✚ Ingresar diariamente al software ALISSTA y realizar la descarga del reporte en línea con los resultados de los síntomas de los servidores judiciales que han aplicado la autoevaluación, mediante la siguiente ruta: www.alissta.gov.co y remitirlos diariamente a la Coordinación Nacional.
- ✚ Reportar diariamente los casos sospechosos, susceptibles, probables y confirmados de contagio de Covid-19 de servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios y judicantes a la Coordinación Nacional, EPS respectiva y a la ARL.
- ✚ Hacer seguimiento de evolución diaria de cada uno de los casos reportados.
- ✚ Velar porque los Elementos de Protección Personal (EPP) entregados a los servidores judiciales se ajusten a la matriz de EPPs definida en el SG-SST.
- ✚ Promover constantemente las medidas de limpieza, prevención y auto cuidado en los centros de trabajo.
- ✚ Socializar las técnicas adecuadas para el lavado de manos y promover el lavado frecuente de las mismas.
- ✚ Difundir a los servidores judiciales la información elaborada por el Ministerio de Salud y Protección Social y/o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre el Covid-19.
- ✚ Acatar y promover las medidas dispuestas en este documento, y demás normas emitidas por las entidades competentes.
- ✚ Coordinar con el Comité Paritario Seccional de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) la aplicación de todas las medidas de bioseguridad.

4.3. Del Comité Paritario Seccional de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

- ✚ Promover el diligenciamiento diario del auto reporte a través de la plataforma: www.alissta.gov.co
- ✚ Promover el diligenciamiento de la encuesta de comorbilidad preexistente.
- ✚ Apoyar activamente las actividades previstas en este protocolo.
- ✚ Conocer y difundir el protocolo sus herramientas y velar por su cumplimiento.

4.4. Del Comité de Convivencia Laboral.

- ✚ Apoyar activamente las actividades previstas en este protocolo.
- ✚ Conocer y difundir el protocolo sus herramientas y velar por su cumplimiento.

4.5. De los Nominadores (Jueces y Magistrados) y Coordinadores de Áreas, Centros de Servicios o secretarías.

- ✚ Asegurar que su equipo de trabajo realice el reporte diario de estado de salud a través de la plataforma de www.alissta.gov.co; las encuestas de Comorbilidades preexistentes y que se cumplan los protocolos establecidos.
- ✚ Identificar y notificar a la Coordinación Seccional de SG-SST, las situaciones críticas de exposición al riesgo psicosocial que puedan afectar la sana convivencia y el clima laboral dentro de los despachos judiciales, que requieran de intervención psicológica Individual y/o organizacional.
- ✚ Recibir y entregar a servidores judiciales los Elementos de Protección Personal (EPP) que suministra la DESAJ, para su uso permanente durante la jornada laboral.
- ✚ Participar e incentivar a los servidores judiciales, judicantes y contratistas de su despacho u oficina a que se integren activamente en las actividades de prevención de Covid-19 y del SG-SST.
- ✚ Buscar un acercamiento con cada uno de los colaboradores de su equipo de trabajo para fortalecer la sana convivencia, para que la productividad y la reactivación de las funciones del despacho judicial y oficina administrativa logre un adecuado reintegro a las labores presenciales.
- ✚ Implementar medios y canales de comunicación interna adecuados para la efectiva comunicación entre los miembros del equipo de trabajo y los usuarios de los despachos judiciales y la prestación del servicio utilizando especialmente las TIC.
- ✚ Mantener actualizadas las actuaciones del despacho en lo relativo a cada proceso, para garantizar el acceso oportuno a la información por parte de los usuarios.
- ✚ Atender las solicitudes de los usuarios e informar a la Oficina de Coordinación Administrativa, aquellos casos que por razones técnicas no se pueda atender por los medios dispuestos para ello, y de ésta manera habilitar mediante agendamiento de una cita, el acceso excepcional del usuario a la sede judicial para efectos de brindar la debida atención.
- ✚ Establecer flexibilidad en el horario laboral para que los servidores judiciales, judicantes y contratistas teniendo en cuenta el distanciamiento social, comorbilidades preexistentes, edad, garanticen la prestación de servicio durante ocho (8) horas diarias de lunes a viernes y cuando la necesidad del servicio lo requiera.
- ✚ Solicitar apoyo de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, del COPASST y del Comité de Convivencia Laboral en la atención de situación de riesgo de contagio de Covid-19 o situaciones de exposición al riesgo psicosocial teniendo como causa la alteración de las emociones.
- ✚ Dirigir y vigilar el trabajo en casa de los servidores judiciales que tengan que quedarse en esta modalidad de trabajo por razón de su edad (mayor de 60 años) o presentar comorbilidades preexistentes.

4.5.1. Sobre el agendamiento de cita.

En atención lo dispuesto por el Decreto Legislativo 806 del 4 de junio de 2020, la Circular DEAJC20-35 de 2020 y teniendo en cuenta que las disposiciones para manejo de la crisis privilegian el uso de medios tecnológicos, referidos a todos los trámites ante la Rama judicial, el ingreso de usuarios a las sedes judiciales, deviene en excepcional, 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.

El agendamiento de las citas debe ser solicitado al correo de cada despacho o dependencia y una vez confirmada la misma el Magistrado, Juez o Jefe de dependencia informará a la **OCAR** por correo electrónico mecariohacha@cendoj.ramajudicial.gov.co, antes de las 8:00 a.m. del día respectivo, remitiendo la siguiente información:

- El nombre de la persona a quien se le concede cita, con documento de identidad,
- Fecha y hora de la cita,
- Tiempo que se estima durará la atención.

4.6. Del Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Valledupar con el apoyo de la Directora de la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha.

- ✚ Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la apropiación de recursos que permitan garantizar la atención de medidas de bioseguridad definidas.
- ✚ Adelantar las contrataciones que sean necesarias para garantizar los elementos de EPP definidos en el Protocolo de Bioseguridad.
- ✚ Evaluar los avances y resultados del Protocolo de Bioseguridad.
- ✚ Tomar decisiones de tipo estratégico para garantizar los controles o acciones requeridas.
- ✚ Involucrar a todos los niveles de la organización.
- ✚ Favorecer la participación de los nominadores y coordinadores de áreas en la propuesta de medidas de intervención y control de riesgos en el lugar de trabajo.
- ✚ Acatar las medidas dispuestas en este protocolo de bioseguridad.

4.7. De la Coordinación del Área Administrativa.

- ✚ Garantizar la disponibilidad de los baños donde servidores y usuarios, puedan realizar un correcto lavado de manos, y además señalar la ruta que indique su localización dentro de la sede judicial.
- ✚ Verificar y garantizar la dotación de elementos que permitan el correcto lavado de manos, teniendo en cuenta la guía de bioseguridad de limpieza y desinfección, al igual que el cumplimiento del protocolo de desinfección de las salas de audiencias.
- ✚ Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios para el correcto funcionamiento de los aires acondicionados y de esta manera garantizar una correcta ventilación y circulación de aire.
- ✚ Garantizar el suministro de EPP para servidores judiciales.
- ✚ Garantizar que los contratistas (Vigilancia y Aseo) cumplan con los protocolos de limpieza y desinfección.
- ✚ Verificar que los contratistas (Vigilancia y Aseo) porten los elementos de protección personal.

4.8. De la ARL POSITIVA.

- ✚ Prestar apoyo y asistencia técnica en el desarrollo de las siguientes actividades del Plan de Trabajo del SGSST con enfoque en la prevención de Covid-19, a través de sus asesores (Técnicos en Auxiliar en Enfermería, Tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo y profesionales en Psicología).

4.8.1. Seguridad Industrial.

- ✚ Actualizar la Matriz de Peligro, Planes de Emergencia e Inspecciones de Seguridad Integral, incluyendo el Riesgo Biológico de Covid-19.
- ✚ Elaborar el chequeo para identificar riesgos potenciales a causa del retorno a las sedes judiciales.
- ✚ Suministrar asistencia técnica en la prevención y contención del Covid-19 a través del Programa de Higiene y Seguridad Industrial.

4.8.2. Auxiliar de Enfermería.

- ✚ Participar en el desarrollo del proceso diario de monitoreo de estado de salud y temperatura de los servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios y judicantes.
- ✚ Verificar el estado diario de la base de datos reporte de autoevaluación de síntomas Covid-19, por parte de contratistas de prestación de servicios y judicantes de la Seccional, validando el estado de condiciones de salud e identificando los casos sospechosos y probables.
 - **CASO PROBABLE.** Verificar e Identificar de la base de datos reporte de autoevaluación de síntomas Covid-19, los casos probables, servidor que cumpla o NO con el criterio epidemiológico (Contacto estrecho una persona con infección por SARS CoV2 confirmada o probable en los últimos 14 días) y uno o más de los criterios clínicos (fiebre, tos, disnea) reportar al Coordinador SST Seccional.
 - **CASO SOSPECHOSO.** Realizar seguimiento telefónico a los casos identificados de acuerdo con el reporte de síntomas como sospechosos de Covid-19 para confirmación existencia de nexo epidemiológico – contacto estrecho.
 - Realizar seguimiento al reporte de síntomas positivos persistentes de 3 días: Fiebre mayor o igual a 38° tomada con termómetro, tos seca persistente o dificultad respiratoria y reportar al Coordinador SST Seccional.

- ✚ Adelantar refuerzo de medidas preventivas y autocuidado en lavado de manos, distanciamiento social, uso correcto de tapabocas.
- ✚ Fomentar el autocuidado, especialmente el reporte de síntomas respiratorios por parte servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios y judicantes a través del Software Alissta.
- ✚ Verificar el uso adecuado de elementos de Protección Personal – EPP e implementación de medidas de prevención del contagio de COVID19 al interior de la sede judicial o administrativa.

4.8.3. Asesorías.

4.8.3.1. Psicosocial:

- Actualizar Programa de Vigilancia Epidemiológica.
- Actualizar Factores de Riesgo dentro del Plan de Riesgo Psicosocial.
- Asesoría y Asistencia Técnica en intervenciones Individuales y Grupales.
- Manejo de Intervención en Crisis.

4.8.3.2. *Desordenes Músculo Esqueléticos (DME):*

- Prevenir desorden músculo esqueléticos en servidores de alto riesgo a causa del Covid-19
- Brindar recomendaciones de ergonomía para la prevención de Desordenes Músculo Esqueléticos en los servidores judiciales, judicantes y contratistas en el desarrollo de trabajo presencial en sede y/o trabajo en casa.
- Asesoría y Asistencia Técnica en intervenciones Individuales y Grupales.
- Actualización de Bases de datos de condiciones de salud.

5. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PREVENCIÓN

Los Servidores judiciales, judicantes y contratistas que tengan por lo menos una de las siguientes condiciones continuarán, sin excepción, con trabajo en casa:

- ✚ No podrán asistir por ningún motivo a las sedes judiciales y/o administrativas de la Rama Judicial en el Departamento de La Guajira, quienes padezcan diabetes, Enfermedad Cardiovascular, Hipertensión Arterial, Accidentes Cardiovasculares, VIH/SIDA, Cáncer, Enfermedades Pulmonares Obstructivas Crónicas, que usen corticoides o inmunosupresores, que tengan desordenes nutricionales como desnutrición u obesidad mórbida, que sean fumadores, mayores de 60 años de edad, mujeres en estado de gestación.

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 4.1.1 de la Resolución 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Para determinar el efecto de su condición de salud o edad, este grupo de servidores judiciales, judicantes o contratistas deberán notificar su estado a sus nominadores o jefes inmediatos y a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Valledupar-Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, a través de la Encuesta de Comorbilidad, anexando certificado del médico tratante y a través de la encuesta de estado de salud implementada por la DEAJ.

- ✚ Durante la vigencia del aislamiento preventivo obligatorio en el territorio del departamento de La Guajira, salvo disposición contraria, se restringirá totalmente el acceso a las sedes de la Rama Judicial de las personas que presenten síntomas asociados a Covid-19 o a enfermedad gripal (fiebre, tos, malestar general y secreción nasal), además de personas mayores de 60 años, menores de edad, mujeres en estado de gestación, fumadores y personas con comorbilidades preexistentes.
- ✚ Para el ingreso a las sedes de la Rama Judicial todas las personas deberán portar correctamente tapabocas (cubriendo nariz y boca). El uso permanente de tapabocas durante todo el tiempo de estancia en las diferentes sedes de la Rama Judicial en La Guajira es obligatorio.

Cuando un servidor judicial, judicante, contratista, usuario o cualquier persona se niegue al uso del tapabocas, toma de temperatura y lavado de manos, durante el ingreso y tiempo de permanencia en la sede, podrá ser requerido, previo advertencia, por los miembros de la empresa de Vigilancia, la auxiliar de enfermería, el Coordinador SST o cualquier miembro del COPASST y Comité de Convivencia Laboral para ser retirado de la sede judicial o administrativa.

Para el caso de los servidores judiciales, judicantes y contratistas, la renuencia al uso del tapabocas, dará pie a las medidas de tipo disciplinario, administrativo o denuncias a que haya lugar.

- ✚ La DESAJ Valledupar y la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha suministrará tapabocas a todos los servidores judiciales, judicantes y contratistas.
- ✚ Al ingreso a las sedes los usuarios y demás personas deberán permitir la toma de temperatura y realizar el reporte de sus datos personales y estado de salud, a través del formato dispuesto para ello. Se le aplicará a su entrada alcohol o gel antibacterial en las manos. Así mismo se instará para el lavado de manos con agua y jabón.
- ✚ Al ingresar y durante su estadía en las sedes judiciales los usuarios y demás personas deberán guardar el distanciamiento mínimo vital de 2 metros, observando la señalización dispuesta para ello. Además el ingreso a las sedes se hará respetando la medida de pico y cédula establecido por las autoridades locales del municipio donde esté ubicada la sede.
- ✚ Los estados se publicarán electrónicamente a través en la página web de la Rama Judicial, en el microsítio de cada despacho, al igual que el aplicativo Justicia Siglo XXI Web.
- ✚ Corresponde a los despachos y dependencias de la Rama Judicial suministrar a través de los medios electrónicos, la información que requieran los usuarios.
- ✚ Así las cosas, la facultad para permitir el acceso a los despachos o dependencias siendo excepcionales, radica en cabeza de los titulares de los mismos, quienes deberán agendar las citas para la atención presencial según lo dispuesto en el numeral sobre el agendamiento de citas.
- ✚ De igual forma, el privilegio del uso de medios tecnológicos aplica para el caso de la presentación de demandas, las cuales deberán remitirse por correo electrónico a la Oficina de Apoyo, Centros de Servicios, o juzgados en turno de reparto, según sea el caso y, solamente de existir algún inconveniente técnico en la remisión a través de dicho medio, se autorizará por el titular la atención de forma presencial, previo agendamiento de cita.
- ✚ La tutelas y Habeas corpus deberán ser radicadas en el aplicativo web “Recepción de Tutelas y habeas Corpus en línea” en la URL <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/TutelaEnLinea>, como único canal autorizado para realizar dicho trámite.
- ✚ La DESAJ Valledupar - Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, coordinarán con el cuerpo de vigilancia en las sedes que cuentan con dicho servicio, para que sean estos quienes verifiquen el cumplimiento de los Protocolos como apoyo a los vigías de la salud, y en las sedes donde no haya vigilantes de día, será el nominador o el empleado que cumpla turno de atención en sede judicial quien velará el cumplimiento de los protocolos definidos.
- ✚ En el evento que se permita el ingreso a usuarios al Palacio de Justicia de Riohacha, con destino a la Oficina de Apoyo y Centros de Servicios se restringirá el ingreso a máximo una (1) persona, guardando el distanciamiento mínimo vital de 2 metros.
- ✚ Se restringirá la atención de usuarios en los Tribunales, el Consejo Seccional y Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, los usuarios serán atendidos en las Secretarías correspondientes. Excepcionalmente se atenderá por agendamiento previo, se garantizará la consulta excepcionalmente en un sitio definido para tal efecto.
- ✚ Una vez culminada la gestión para la cual fue autorizado el ingreso del usuario de la administración de justicia y administrativo, el mismo se debe retirar de las instalaciones.

- ✚ En los despachos judiciales se laborará en turnos y/o horarios flexibles que serán determinados por cada nominador o jefe inmediato, teniendo en cuenta que se deberá guardar el Distanciamiento Mínimo Vital dentro de los despachos y oficinas administrativas dentro del horario establecido por el Consejo Seccional de La Judicatura de La Guajira.

6. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

De acuerdo a las directrices y recomendaciones del Ministerio de Salud, las siguientes medidas de bioseguridad deberán guardarse estrictamente con el fin de minimizar el riesgo de contagio entre los servidores judiciales, judicantes, contratistas y usuarios en general. Su acatamiento es vital para que las sedes judiciales y administrativas sean ambientes seguros.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial garantizará los insumos requeridos para ello.

6.1. Lavado de manos

✚ *Insumos:*

- Agua potable.
- Jabón Líquido.
- Toallas de papel desechables.
- Alcohol glicerinado o gel antibacterial.

✚ *Acciones Preventivas:*

- Lavarse las manos con agua y jabón, mínimo cada 2 horas durante 20 segundos, siguiendo técnica recomendada de lavado.
- Utilizar el alcohol glicerinado o el gel antibacterial para el lavado de manos en seco de manera frecuente.
- Lavarse las manos después de tocar manijas, pasamanos, cerraduras, expedientes, documentos en general y antes y después de utilizar el transporte público, ir al baño, tomar dinero o consumir alimentos.

6.2. Distanciamiento físico

✚ *Insumos:*

- Demarcación o Señalización marcando el distanciamiento mínimo vital de 2 metros.
- Señalización para el uso de EPP.
- Reubicación de puestos de trabajo.
- Equipos tecnológicos.

✚ *Procedimiento:*

- Guardar la distancia al menos 2 metros entre una persona y otra, al ingreso y permanencia dentro de las sedes judiciales y administrativas.
- Demarcar y/o señalar en la superficie del suelo el distanciamiento físico en filas de ingreso, de espera, para ingreso al ascensor, despachos judiciales, centros de servicios, oficina de apoyo y administrativas, evitando hacinamiento.
- Los puestos de trabajo deben reubicarse de tal manera que guarde las proporciones del distanciamiento mínimo vital de 2 metros aproximadamente entre compañeros.

- La atención del usuario y/o visitante en los Juzgados, Oficina Judicial, Centros de Servicios y Oficinas Administrativas se realizará guardando la distancia mínima vital de 2 metros, evitando el contacto.

6.2.1. Distanciamiento físico en 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, Defensores del Pueblo, Procuradores, abogados, testigos, personal privado de la libertad, y custodio) deben conservar de igual manera un distanciamiento de 2 metros, así como el uso obligatorio y permanente de tapa bocas (cubriendo nariz y boca).
- ✚ 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.

6.2.2. Distanciamiento físico en salas de juntas 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, así como el uso obligatorio y permanente de tapa bocas (cubriendo nariz y boca).
- ✚ 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.

6.2.3. Distanciamiento físico en salas de espera.

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

6.2.4. Uso de ascensores.

- ✚ De forma preferente se debe evitar el uso de los ascensores para permitir el acceso de personas con limitaciones de movilidad.
- ✚ Quienes hagan uso de los ascensores, deberán ubicarse mirando de frente a las paredes del ascensor (dando la espalda a las demás personas), con el fin de evitar el contacto físico entre las mismas y teniendo en cuenta el tamaño de la cabina, el aforo del ascensor del Palacio de Justicia de Riohacha será de máximo una (1) persona, y del edificio Caracolí de máximo 2.

6.2.5. Distanciamiento físico en baños.

- ✚ Demarcar y/o señalar 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, en el caso del Palacio de Justicia de Riohacha será de máximo 2 personas, en el edificio caracolí y demás sedes del departamento será máximo 1 persona.

6.3. Elementos de protección personal.

- ✚ Todo servidor judicial, judicante o contratista debe ingresar a las áreas y/o lugar de trabajo con tapabocas (desechable o de tela). El uso de tapabocas es obligatorio.
- ✚ Los Elementos de Protección Personal –EPP– suministrados por la DESAJ son para el desarrollo exclusivo de las actividades laborales.

6.3.1. Uso de Elementos de Protección Personal “EPP”

Será definido por la Coordinación de SG-SST de acuerdo a la Matriz de EPP para la prevención de Covid-19 y la DESAJ Valledupar – Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha garantizará el suministro oportuno en términos de calidad de los EPPs a los servidores judiciales, judicantes y contratistas.

✚ *Insumos:* Tapabocas desechables, guantes desechables, gel antibacterial o alcohol glicerinado, caretas o gafas de seguridad.

✚ *Procedimiento:*

- La entrega y capacitación en el uso de los EPP a los servidores judiciales, judicantes y contratistas, estará bajo la responsabilidad de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), una vez la Coordinación del Área Administrativa a través del Almacén entregue los mismos al Coordinador SG-SST.
- Utilizar permanentemente el tapaboca durante toda la jornada laboral.
- Lavado de manos antes y después de retirar los EPP (guantes y tapabocas).
- El uso de guantes está indicado para actividades de manipulación de expedientes en los despachos.
- Uso de caretas para servidores judiciales que atiendan público o asistan a audiencias públicas.
- El uso de los EPP es personal. No deben compartirse bajo ninguna circunstancia.

6.4. Limpieza y desinfección de puestos y espacios de trabajo.

Sin perjuicio de la limpieza regular por parte del personal de servicios generales, se adelantarán jornadas diarias de limpieza y desinfección de todas las áreas, zonas y/o lugares de trabajo, reforzando en baños, pisos, escaleras, barandas, ventanas, mostradores, puertas entre otros, como mínimo dos (2) veces al día.

Cuando las condiciones lo requieran, se aumentará la frecuencia de dichas tareas.

De igual forma se continuará con las jornadas de fumigación y control de roedores en las sedes judiciales.

6.5. Ascensores.

✚ Se realizará limpieza y desinfección a las partes de la cabina del ascensor (botonera, paredes, suelo, puertas y barandas) teniendo en cuenta las recomendaciones del proveedor y el protocolo de servicios generales mínimo cuatro (4) veces por día.

6.6. Salas de Audiencias.

- ✚ Al finalizar cada audiencia, se debe llevar a cabo el protocolo de limpieza y desinfección de superficies, mobiliario y elementos del área de trabajo reforzando pisos, ventanas, puertas por parte del personal de servicios generales.
- ✚ Realizar la limpieza de los micrófonos al finalizar cada audiencia, teniendo en cuenta que es fundamental que estos elementos se encuentren protegidos con fundas de plástico.
- ✚ Bajo ninguna circunstancia se realizará una nueva audiencia sin que antes se haya realizado las acciones anteriormente descritas.

7. 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.

7.1. 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 deben realizar la autoevaluación diaria de síntomas, en el siguiente link <https://www.walissta.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 CoronaApp suministrada por el gobierno nacional, que permite conocer todo lo relacionado sobre Covid-19 y recomendaciones de prevención, entre otros.

7.1.1. Caso sospechoso de Covid-19.

Cuando se presenten casos sospechosos de Covid-19, se deberán atender las siguientes indicaciones:

- ✚ 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 departamental y/o distrital.
- ✚ Informar al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o al área de Talento Humano de la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, 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.

7.1.2. Reporte de accidentes de trabajo.

Para reporte de algún evento en ámbito laboral asociado con Covid-19, los servidores judiciales deben comunicarse a través del #533 opción 1, donde se realizará una evaluación por medio de *triage* telefónico y se hará 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 2 y luego marcar opción 0.

7.1.3. 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.

7.1.3.1. *Medidas preventivas de riesgo psicosocial.*

a) DURANTE EL TRABAJO REMOTO EN CASA

Población a la que aplica:

- Mayores de 60 años
- Trabajadores con morbilidades preexistentes como factor de riesgo.
- Mujeres gestantes
- Personas diagnosticadas por profesionales de la salud mental: (Hipocondriacos – Histriónicas – Trastorno de Ansiedad – Personas PAS – Trastornos Depresivos – Trastornos de Pánico, entre otras.
- *Que de acuerdo a su condición puedan generar una crisis en la entidad por su presencia en las sedes judiciales.*

Requerimiento:

- Garantizar por parte de la Rama Judicial entrenamiento en las plataformas tecnológicas para que su trabajo sea adecuado, eficaz y oportuno a las necesidades de su despacho.
- Participar activamente en las capacitaciones realizadas por la Rama Judicial en procesos técnicos y en Capacitaciones de la ARL Positiva para su actualización en la prevención del riesgo.
- Contar con conectividad en su hogar.
- Disponibilidad durante los horarios laborales.

b) DURANTE EL TRABAJO PRESENCIAL EN SEDES JUDICIALES

Población a la que aplica:

- Servidores que cuenten con una condición de salud sana.
- Que no presenten signos ni síntomas.
- Menores de 60 años

Procedimiento para el manejo de las emociones por exposición:

- Solicitar asesoría o asistencia técnica a la Coordinación SG-SST para que sea atendido por el profesional de la salud.
- Evitar hábitos dañinos para la salud como: fumar, beber y SPA.
- Realizar Pausas activas psicológicas: Relajación, juegos mentales entre otras.
- Mantener una actitud positiva en lo posible y poder ayudar a sus compañeros si es el caso.
- Si presencia o presenta un episodio de Pánico guardar la calma e informar inmediatamente a la Coordinación de SG-SST.
- Planificar su día de trabajo para que pueda optimizar el tiempo en su oficina.

7.1.3.2. *Medidas preventivas de DME*

El término DME es la prevención de desorden musculo esqueléticos comprende un conjunto de lesiones y síntomas que afectan al sistema osteomuscular y sus estructuras asociadas, esto es, huesos, músculos, articulaciones, tendones, ligamentos, nervios y vasos sanguíneos.

Para prevenir la aparición de síntomas asociados a DME se recomiendan las siguientes acciones de autocuidado:

- ✚ Usar zapatos cómodos (bajos o tenis).
- ✚ Utilizar ropa cómoda, holgada para que esté bien protegido/a, y permita movimientos y cabellos recogidos.
- ✚ Observar bien a su alrededor y sitio de trabajo (para evitar accidentes e incidentes).
- ✚ Realizar algún estiramiento y/o ejercicio, prepara su cuerpo.
- ✚ Cuando sienta alguna tensión muscular debe levantarse y estirar su cuerpo.
- ✚ También puede mover y estirar las piernas manteniendo la posición sentada.
- ✚ Cuando sienta fatiga visual, cierre los ojos y desconéctese, aunque sea por unos segundos.
- ✚ No olvide hidratarse, llevar agua, evitando comprar en la calle.

8. MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD RECOMENDADAS

8.1. Desplazamiento vivienda/trabajo – trabajo/vivienda

8.1.1. Procedimiento para desplazamiento:

- ✚ Extremar el cumplimiento de autocontención y autocuidado si debe tomar servicio público.
- ✚ No utilizar taxi si va con más de 2 personas.
- ✚ Protocolo de uso de elementos de protección y distanciamiento social en servicios de transporte público.
- ✚ Evite paradas innecesarias.
- ✚ Evite el aire acondicionado.
- ✚ Aplicar el uso de carro compartido con otro compañero de trabajo.

8.1.2. Procedimiento al salir de su casa:

- ✚ Solicitar su permiso de movilidad.
- ✚ Al salir de casa utilice todos los EPP para evitar contratiempos.
- ✚ Prepárese con anticipación si debe ir a cumplir un horario en su trabajo para que llegue puntual y sin contratiempos.
- ✚ Evite hacer visitas sociales.
- ✚ Aproveche su pico y cédula para realizar actividades vitales para usted y su familia, informando a su jefe inmediato si será en jornada laboral.
- ✚ Si usted es el único que puede salir de su casa cumpla con los protocolos de seguridad para que no coloque en riesgo a su familia.
- ✚ No acepte visitas.

8.1.3. Procedimiento al regresar del trabajo:

- ✚ Retírese el calzado que utilizó.
- ✚ Lavar la suela con agua y jabón.
- ✚ Cámbiese de ropa.
- ✚ Báñese con agua y jabón.
- ✚ Separe la ropa que trae y clasifíquela de acuerdo a sus procedimientos.
- ✚ Salude y abrace a su familia sólo después de realizar el protocolo anterior.
- ✚ Ventilar la casa y utilice los protocolos de orden y aseo para que pueda tener una sana convivencia y una salud mental adecuada.
- ✚ Si se presenta algún síntoma infórmelo y tome las medidas adecuadas para hacer contención de la misma.

9. CONTACTO Y CANALES DE COMUNICACIÓN

Para facilitar el reporte y la obtención de información pertinente, se dispone de los siguientes canales de comunicación y reporte:

9.1. Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

📌 Nombre encargado(a): YINETH KATHERINE VALERA QUINTERO
Teléfono de contacto: 315 757 8913
Email: yvaleraq@cendoj.ramajudicial.gov.co

9.2. Coordinación Administrativa.

📌 Nombre encargado(a): MARIA JOSE ZABALETA RAMOS
Teléfono de contacto: 300 569 5778
Email: mzabaler@cendoj.ramajudicial.gov.co y mecariohacha@cendoj.ramajudicial.gov.co

9.3. Oficina de Apoyo.

📌 Riohacha: Tramites vía TYBA.
📌 Nombre encargado(a): MARIO MARENCO PARODI
📌 Teléfono de contacto: 300 4382041
📌 Email: ofijudrioh@cendoj.ramajudicial.gov.co

9.4. Arl Positiva.

- 📌 Para reportar contacto con un caso confirmado:
 - **#533 Opción1.**
- 📌 Para reportar un accidente de trabajo en casa o sede judicial:
 - **#533 opción 2, opción 0**

9.5. Secretaria de Salud Departamento de La Guajira

📌 Para reportar contacto con un caso confirmado o síntomas para realización de examen COVID19:
318 3400883 o 321 3945330

9.6. Secretaria de Salud Distrital de Riohacha

📌 Para reportar contacto con un caso confirmado o síntomas para realización de examen COVID19:

300 2945556

9.7. Formulario digital de “REPORTE SOBRE IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD”.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 del Acuerdo PCSJA20-11567, que dispone que los Consejos Seccionales deben hacer seguimiento a la implementación y correcta aplicación de las condiciones, medidas de bioseguridad y lineamientos establecidos en dicho Acuerdo, la DESAJ Valledupar pone a disposición de sus usuarios en el departamento La Guajira, un **formulario digital** donde podrán informar y calificar el cumplimiento de las medidas dispuestas en el presente protocolo de bioseguridad, así como la calidad de los insumos entregados por la entidad, desde cualquier dispositivo con acceso a internet, puede ingresar al siguiente link:

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZiz0A4_JuK_xLuL5FOJBAHBJUNThXVzI0MlhXM1VLWjQyOUoxNldSNU5JRS4u

El link de ingreso al formulario digital deberá ser divulgado por los diferentes medios digitales por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los miembros del COPASST y Comité de Convivencia Laboral apoyarán en esta labor.