



C I R C U L A R DESAJCUC20-200

Fecha: 06/10/2020

Para: **MAGISTRADOS, JUECES Y SERVIDORES JUDICIALES DE LOS DISTRITOS JUDICIALES DE CUCUTA, PAMPLONA Y ARAUCA**

De: Dirección Seccional de Administración Judicial Cúcuta - Arauca

Asunto: “Protocolo de acceso a Sedes - Medidas complementarias para la Prevención del contagio del COVID-19 en los Servidores Judiciales, Contratistas de prestación de servicios, judicantes y visitantes”

Acatando lo dispuesto en el Acuerdo PCSJA20-11632 del 30 de Septiembre de 2020, la Circular DEAJ20-51 del 22 de Julio del 2020, la Circular PCSJC20-15 del 16 de Abril de 2020, expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, la Circular DEAJC20-128 del 16 de Junio de 2020 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Cúcuta y la Resolución No. 666, expedida el 24 de abril de 2020 por el Ministerio de Salud y Protección Social, en consideración a las medidas de prevención establecidas por el Gobierno Nacional, la vigencia de la emergencia sanitaria y previendo la necesidad de que servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios, y judicantes deban asistir a sus sitios de trabajo, deberán cumplir con el siguiente protocolo:

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD NORTE DE SANTANDER CÚCUTA - ARAUCA

TRABAJO EN CASA

Mientras duren las medidas adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura con ocasión de la emergencia causada por el COVID-19, los servidores judiciales continuarán trabajando de manera preferente en su casa mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, salvo que de manera excepcional para cumplir con las funciones o prestación del servicio sea necesaria su presencia en la sede judicial o administrativa.

1. PROTOCOLO PARA ACCEDER Y PERMANECER EN LAS SEDES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

1.1 REGLAS GENERALES DE ACCESO Y PERMANENCIA EN SEDES JUDICIALES

Para prestar los servicios que requieren presencialidad en las sedes podrán asistir como máximo el 40 % de los servidores judiciales por cada despacho, secretaría, oficina, centro o dependencia en general.

Para el ingreso y permanencia de servidores judiciales, abogados, usuarios y ciudadanía en general en las sedes de la Rama Judicial deberán cumplirse las siguientes reglas:

Al momento de ingresar a las sedes de trabajo, los servidores judiciales, abogados, usuarios y ciudadanos en general deberán proporcionar sus datos de identificación, contacto, e información sobre su estado de salud, para poder hacer un adecuado control del nivel de riesgo y seguimiento por el coronavirus COVID -19.

- No se permitirá el acceso a las sedes judiciales o administrativas de ninguna persona que presente o manifieste tener afecciones respiratorias o fiebre.
- Mediante termómetro láser o digital se realizará la toma de temperatura a quienes ingresen a las sedes y en su defecto se diligenciará el formato de reporte de estado de salud.
- Al ingreso a las sedes cada persona debe lavarse las manos o usar gel antibacterial.
- Es obligatorio el uso permanente de tapabocas.
- Para el ingreso y dentro de las sedes judiciales o administrativas se deberá mantener en todo momento una distancia mínima de dos metros entre las personas y evitar el contacto directo incluso para saludar.
- Dependiendo del área del recinto podrá restringirse el ingreso de personas para mantener dicha distancia. No se podrán realizar reuniones presenciales en las que no se garantice dicha distancia mínima entre los asistentes.
- El uso del ascensor es restringido. sin embargo, si la necesidad lo exige se deberá mantener el 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, se priorizará el acceso a los ascensores de las personas con movilidad reducida.
- Los visitantes deben ingresar únicamente al lugar autorizado y por un período de tiempo limitado. Solo se podrá ingresar a las sedes judiciales para las actividades estrictamente necesarias y con autorización expresa del Magistrado, Juez o jefe de oficina o dependencia.

- Se deberán acatar las medidas de autocuidado y bioseguridad contenidas en la Resolución 1462 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, así como las que emita el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para tales efectos.

Se ha establecido un sistema de ingreso a las sedes para abogados, usuarios y ciudadanos con el fin de evitar aglomeraciones.

- Las sedes tienen la señalización y avisos necesarios informando las condiciones de acceso y permanencia en las mismas, de uso de ascensores y las obligaciones de cuidado, en general.
- Los Servidores Judiciales, Abogados, Usuarios y demás personas en General, deberán acatar las medidas de autocuidado y bioseguridad contenidas en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, así como las que emita el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para tales efectos.
- Antes de ingresar a las sedes judiciales, todas las personas deben realizar la desinfección de calzado haciendo uso de los medios proporcionados para ello.
- Habrá vigías de salud 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 la salud orientarán sobre las obligaciones de cuidado y las reglas de permanencia en las sedes de la Rama Judicial.
- Se deben depositar en las canecas los guantes y tapabocas para su disposición final.
- La Dirección Seccional con el apoyo del personal de seguridad regulará el acceso a las sedes judiciales y permitirá el ingreso por turnos, siguiendo el orden de llegada de las personas o el mecanismo que se pueda implementar en cada sede.

En todo caso, Abstenerse de acudir a las sedes judiciales, si:

- Presenta fiebre o síntomas de una afección respiratoria
- Su caso ha sido catalogado como sospechoso, probable o confirmado para COVID-19
- Si convive con personas consideradas como casos sospechosos, probables o confirmados de COVID-19 y han tenido contacto estrecho en los últimos 14 días.

Para el caso de usuarios que deban ingresar a las sedes judiciales en un horario específico para cumplir con alguna diligencia, es necesario que el Magistrado, Juez o jefe de la dependencia haga la solicitud de autorización de ingreso.

- Está prohibido el ingreso de menores de edad a las sedes judiciales.

Por lo tanto, el Director Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, realizarán el seguimiento y respectiva verificación del cumplimiento de las medidas de bioseguridad, e impulsará las acciones administrativas y disciplinarias a las que haya lugar por su incumplimiento.

1.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL INGRESO DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS A LAS SEDES JUDICIAL

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

- Previo al ingreso a las sedes, todos los servidores judiciales, deberán diligenciar el formulario de autoevaluación diaria de síntomas, ingresando al siguiente link: <https://alissta.gov.co>
- Se presume con el ingreso que el servidor judicial ya diligenció la autoevaluación diaria.
- El magistrado, juez o jefe, organizará la asistencia a las sedes de acuerdo con las necesidades de su despacho o dependencia y si es posible estableciendo un sistema de rotación y para el ingreso del servidor judicial o judicante deberá diligenciar el Formato F-017- AUTORIZACIÓN DE ACCESO DE SERVIDORES JUDICIALES y enviarlo a los siguientes correos electrónicos dependiendo de la sede donde se presta el servicio.

Cúcuta: autorizacionescuc@cendoj.ramajudicial.gov.co

Arauca: diradmcuc@cendoj.ramajudicial.gov.co

Pamplona: ofapoyopam@cendoj.ramajudicial.gov.co

Ocaña: ofservocana@cendoj.ramajudicial.gov.co

- Presentar cédula o el carnet que lo acredite como servidor judicial para ingresar a la sede.
- El personal de seguridad controlará el acceso a las sedes y apoyará el seguimiento y cumplimiento de estos parámetros.

1.3 SERVIDORES CON OBLIGACIÓN DE TRABAJO EN CASA

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.

Cuando para cumplir con las funciones o la prestación del servicio sea necesaria la presencialidad en la sede judicial solo podrán asistir como máximo el 40 % de los servidores judiciales por cada despacho, secretaría, oficina, centro o dependencia en general.

- El magistrado, juez o jefe organizará la asistencia a las sedes de acuerdo con las necesidades de su despacho o dependencia y si es posible estableciendo un sistema de rotación, atendiendo el porcentaje del 40% máximo de servidores judiciales por cada despacho y las comorbilidades de los empleados.
- Quienes padezcan diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión arterial y accidente cerebrovascular, VIH, cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC); que usen corticoides o inmunosupresores; que tengan mal nutrición (obesidad o desnutrición); que sean fumadores; las mujeres en estado de gestación no deben asistir a las sedes judiciales.
- A partir de las preexistencias reportadas por los servidores judiciales, el Consejo Seccional de Norte de Santander y Arauca identificará los casos en que pueda requerirse la adopción de medidas especiales y las gestionarán según corresponda.
- Los empleados que presenten estas comorbilidades las deben reportar en primer lugar a su jefe inmediato, así como diligenciar la encuesta, por una sola vez denominada: diagnóstico en el entorno.

Link:

<https://aonportal.questionpro.com/a/TakeSurvey?tt=odrCHR3gbNc%3D>) y a la coordinación de bienestar y Seguridad en el Trabajo al correo bsocialc@cendoj.ramajudicial.gov.co

1.4 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, diligenciará un formato que diseñará la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, "Formato de consulta de condiciones de los servidores judiciales relacionadas con el trabajo en casa".

Teniendo en cuenta las condiciones en las que se encuentra cada servidor judicial, los magistrados, jueces y jefes de dependencia en general, acordarán con cada uno de los miembros de su equipo de trabajo las tareas a desarrollar, productos a entregar, periodicidad, fecha de entrega, correo electrónico al cual deberán remitir la información y el horario en que cumplirán la jornada laboral, respetando el derecho al descanso y a la desconexión laboral de los servidores judiciales.

1.4.1 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.

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.

1.5 HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO Y DE ATENCION AL PÚBLICO

En cumplimiento a lo establecido por el Consejo Superior de la Judicatura, en el Acuerdo 11632 de 2020, el Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander y Arauca expidió el CSJNS2020-218 de 2020, mediante el cual se fija el horario laboral y el horario de atención al público para los distritos judiciales de Cúcuta, Pamplona y Arauca respectivamente:

DISTRITO	HORARIO LABORAL A PARTIR DEL 05 DE OCTUBRE DE 2020	HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO A PARTIR DEL 05 DE OCTUBRE DE 2020
CUCUTA	Sera de 8:00 a.m. a 12:00 p.m y De 1:00 p.m. a 5 p.m.	Será de 9:00 a.m. a 12:00 p.m y de 2:00 p.m. a 5:00 pm.

PAMPLONA	Sera de 8:00 a.m. a 12:00 p.m y	Sera de 8:00 a.m. a 12:00 p.m y
	De 2:00 p.m. a 6 p.m.	De 2:00 p.m. a 6 p.m.
ARAUCA	Sera de 8:00 a.m. a 12:00 p.m y	Será de 9:00 a.m. a 12:00 p.m y
	De 1:00 p.m. a 5 p.m.	de 2:00 p.m. a 5:00 pm.

2. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Según lo dispuesto en la Circular DEAJC20-35 de la Dirección Ejecutiva de Administración judicial, los siguientes son los elementos de protección personal (EPP).

- TAPABOCAS, GUANTES, CARETA.

Todo servidor judicial, contratista de prestación de servicios (trabajadores), judicantes debe ingresar a las áreas y/o lugar de trabajo con tapabocas (desechable o de tela).

Aquellos servidores que atiendan público o participen en audiencias públicas y no cuenten con una barrera de aislamiento, además del tapabocas utilizarán careta.

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

Es importante tener en cuenta que ningún servidor judicial debe utilizar los EPP entregados por la entidad fuera de las actividades laborales. (Guía de Bioseguridad de la Rama Judicial).

2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.

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

La entrega de elementos de protección personal (EPP), se hará mediante el diligenciamiento del formato de necesidad de elementos de bioseguridad por parte del nominador del despacho, secretaría, oficina, centro o dependencia en general, a la dependencia del almacén de Cúcuta, coordinación administrativa de Arauca, oficina de apoyo de Pamplona y oficina de servicios de Ocaña, indicando un nombre y teléfono de contacto.

A continuación, los correos:

Cúcuta: almacendesajcucuta@cendoj.ramajudicial.gov.co
Arauca: diradmcuc@cendoj.ramajudicial.gov.co
Pamplona: ofapoyopam@cendoj.ramajudicial.gov.co
Ocaña: ofservocana@cendoj.ramajudicial.gov.co

Elementos de bioseguridad a entregar:

- Para trabajo de oficina: tapabocas, caretas y gel antibacterial
- Para trabajo en espacios de archivo: tapabocas, guantes, careta, bata y gel antibacterial
- Para trabajo en audiencias públicas y atención al público en ventanillas, además del tapabocas deben utilizar careta, guantes de nitrilo y gel antibacterial.

El uso de EPP es intransferible y se prohíbe su distribución a personal no perteneciente a la Rama Judicial; se exceptúan los visitantes y quienes de forma excepcional no cuenten con tapabocas o este se le haya dañado.

3. RETIRO DE ELEMENTOS DE TRABAJO

Por regla general, los elementos de trabajo, como mobiliario, escáner, equipos de cómputo, no se podrán retirar de la sede judicial. Sin embargo, teniendo en cuenta que se está trabajando en casa y existe la necesidad por parte de algunos servidores judiciales de contar con los elementos de trabajo, los Titulares de los Despachos Judiciales, pueden autorizarlos para retirar del despacho los equipos y elementos que requieran para realizar dicha labor, para lo cual deben diligenciar el formato F-022- ORDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES y enviarlo a los siguientes correos institucionales dependiendo de la sede con donde se presta el servicio :

Cúcuta: invcucuta@cendoj.ramajudicial.gov.co
Arauca: diradmcuc@cendoj.ramajudicial.gov.co
Pamplona: ofapoyopam@cendoj.ramajudicial.gov.co
Ocaña: ofservocana@cendoj.ramajudicial.gov.co

Una vez recibido el correo, se coordinará la salida de los elementos por parte del asistente administrativo encargado de Inventarios.

Es preciso indicar que los aplicativos de la Rama Judicial que deban conectarse a la red de la Entidad, como lo es el software de gestión judicial Siglo XXI, no funcionan fuera de la sede judicial.

Para acceder a ellos de forma remota, podrá hacerlo a través de un equipo de cómputo que usted tenga en su casa y haciendo uso de una VPN o conexión segura a escritorio remoto. Solicitud que deberá hacer a través de soporte técnico al correo lrojasn@cendoj.ramajudicial.gov.co

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

4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SEDES JUDICIALES

La administración se encargará de reforzar las actividades de limpieza y desinfección de las sedes, de conformidad con la guía de bioseguridad 4 de la Rama Judicial.

ESPACIOS DE TRABAJO: De acuerdo con los protocolos de limpieza y desinfección, se realizará limpieza y desinfección de todas áreas, zonas y/o lugares de trabajo, reforzando en baños, pisos, escaleras, barandas, ventanas, mostradores, puertas entre otros.

Se continúa con las jornadas de fumigación y control de roedores en las sedes judiciales.

SALAS DE AUDIENCIAS: Al finalizar las audiencias se hará limpieza y desinfección de superficies, mobiliario y elementos del área de trabajo reforzando pisos, ventanas, puertas por parte del personal de servicios generales.

Se hará 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.

ASCENSORES: Se hará limpieza y desinfección a los ascensores, (botonera, paredes, suelo, puertas y barandas) teniendo en cuenta las recomendaciones del proveedor y el protocolo de servicios generales.

PUESTOS DE TRABAJO: Las superficies de trabajo (escritorios, teclados, teléfonos, herramientas de trabajo) se deben limpiar y desinfectar de manera personal e individual (servidor judicial) adoptando medidas preventivas de auto cuidado.

4.1 PROGRAMACION DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS

ZONA	ACTIVIDAD	CANTIDAD	HORA
Entradas	Realizar limpieza y desinfección	2 veces al día	06:00
			11:00

Barandas	Realizar limpieza y desinfección	3 veces al día	06:00
			11:00
			14:00
Zonas de atención al público	Realizar limpieza y desinfección	Cada 2 horas	06:00
			08:00
			10:00
			12:00
			14:00
Puertas	Realizar limpieza y desinfección	4 veces al día	08:00
			10:00
			12:00
			14:00
Pisos	Realizar limpieza y desinfección de pisos	3 veces al día	06:00
			10:00
			13:00
Ventanas	Realizar limpieza y desinfección	De acuerdo a la necesidad	
Ascensores	Realizar 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.	3 veces al día	06:00
			11:00
			14:00
Escaleras	Realizar limpieza y desinfección de escaleras	3 veces al día	06:00
			11:00
			14:00
Lavamanos	Realizar limpieza y desinfección	3 veces al día	06:00
			11:00
			14:00
Baños	Realizar limpieza y desinfección de en, pisos, escaleras, barandas, ventanas, mostradores, puertas entre otros.	3 veces al día	06:00
			11:00
			13:00
	Al finalizar audiencias 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.		

Salas de Audiencias	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.	Al terminar cada audiencia
---------------------	--	----------------------------

5. MANIPULACION DE ARCHIVO

Mientras se implementa un 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 015 del 16 de abril de 2020 y cualquiera otro que establezca el Consejo Superior de la Judicatura.

1. Protección para el manejo de documentos físicos

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

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

Si las actividades se deben desarrollar en depósitos de archivo, adicionalmente es necesario el uso de bata de trabajo cerrada y limpia, la cual se debe utilizar solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores. Se debe quitar si se van a realizar otras acciones como consumir alimentos o ir al baño.

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

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

d. No consumir alimentos o bebidas en el área de trabajo con documentos

2. 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:

- a. Elaborar el acta de retiro temporal de expedientes, en el formato diseñado para este fin por el Consejo Superior de la Judicatura, y que este anexo a la Circular, en la que se incluirá la información básica de los documentos o expedientes que serán retirados. El formato incluye la siguiente información:
- Fecha del acta
 - Nombre de la oficina, despacho o depósito de archivo de donde se retiran los documentos.
 - Fecha de retiro de documentos.
 - Contenido: nombre o descripción de las carpetas o expedientes.
 - Unidad de almacenamiento: señalar si se trata de carpetas, cajas, legajos, cuadernos, tomos.
 - Número de unidades: señal el número de unidades de almacenamiento que se retiran (número de carpetas, cajas, legajos, cuadernos, tomos).
 - Número de folios de cada unidad de almacenamiento: si se cuenta con esta información.
 - Nombre y cargo del servidor que retira los documentos y el responsable de la dependencia o despacho judicial, quien avala el procedimiento.
- b. Superada la contingencia, se registrará la fecha de reincorporación de los expedientes al respectivo archivo y se remitirá copia digital del acta al responsable de la dependencia o despacho judicial, a la respectiva dirección seccional administración judicial y al Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.

La copia al CENDOJ se enviará al correo electrónico:

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

A la Dirección Seccional de Cúcuta se enviara al correo electrónico:

retiroexpedientescuc@cendoj.ramajudicial.gov.co con el asunto: Acta de retiro de expedientes.

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

d. 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.

e. 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.

6. ATENCION Y MANEJO DE CASOS DE COVID-19 EN SERVIDORES JUDICIALES, CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y JUDICANTES Y PRACTICANTES.

1. Los pasos a seguir en caso de que un servidor judicial, contratistas de prestación de servicios, judicantes o practicantes presente síntomas compatibles con COVID-19 dentro de las sedes de la Rama Judicial son los siguientes:

- El servidor, contratista, judicante o practicante debe comunicar a su jefe inmediato y este debe verificar que esté usando el tapabocas de manera adecuada y enviarlo a aislamiento preventivo domiciliario.
- El servidor, contratista, judicante o practicante o su jefe inmediato deben reportar su caso al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) al correo bsocialc@cendoj.ramajudicial.gov.co, informándole si ha estado en contacto estrecho con un caso confirmado de COVID-19, Este reporte debe remitirse a la EPS del servidor y a la Secretaría de Salud correspondiente para que evalúen su estado de salud.
- Una vez en su casa, el servidor, contratista, judicante o practicante 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.

2. Si el servidor, contratista, judicante o practicante se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá

Palacio de Justicia Bloque C, Oficina 201 Tel. 5 755276

www.ramajudicial.gov.co

contactarse telefónicamente con su jefe inmediato y el Coordinador de SST, al correo bsocialc@cendoj.ramajudicial.gov.co, para poner en su conocimiento la situación y tanto el Coordinador de SST como el servidor deberán reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud correspondiente para que evalúen su estado.

3. El servidor, contratista, judicante o practicante clasificado como caso confirmado, probable o sospechoso de infección por COVID-19 en manejo domiciliario debe entrar en aislamiento preventivo en su casa, dando aplicación a las instrucciones contenidas en el documento Recomendaciones durante el aislamiento por COVID-19 anexo a esta circular.
4. Los servidores, contratistas, judicantes o practicantes que han sido identificados como contactos estrechos deben ser sujetos de aislamiento preventivo y realizar trabajo en casa, exceptuando los casos que requieran incapacidad médica, de acuerdo con valoración por parte de la EPS a la cual se encuentren afiliados.
5. El servidor, contratista, judicante o practicante diagnosticado con COVID-19 y que presente síntomas leves, debe mantener aislamiento domiciliario supervisado por parte de la EPS, mínimo por 10 días a partir del inicio de síntomas, acatando las instrucciones contenidas en el documento Recomendaciones durante el aislamiento por COVID-19, salvo que el médico tratante indique un término diferente. Su reintegro laboral se dará siempre y cuando se cumplan 3 días sin presencia de síntomas y para el mismo deberá presentar certificación de su médico tratante de la EPS o su manifestación por correo electrónico de que cuenta con la alta médica.
6. El servidor, contratista, judicante o practicante asintomático con nexo epidemiológico debe mantener aislamiento domiciliario con autocontrol supervisado por parte de su EPS.
7. El servidor, contratista, judicante o practicante clasificado como caso confirmado de COVID-19 que haya requerido hospitalización, seguirá el manejo indicado por los médicos tratantes y se reintegrará laboralmente con el alta médica y la evaluación médica ocupacional post incapacidad, la cual será solicitada a través del respectivo Coordinador de SST.

6.1 SEGUIMIENTO

El seguimiento de los casos de servidores, contratistas, judicantes o practicantes clasificados como confirmados, sospechosos o probables de infección por COVID19 estará a cargo de los Coordinadores de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

6.2 REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO:

Para reporte del algún evento en ámbito laboral asociado con COVID19, comunicarse a través #533 opción 1, donde se realizará una evaluación por medio telefónico y definición de las medidas a seguir de acuerdo con el protocolo establecido por las autoridades competentes.

Para reportes de un presunto accidente de trabajo en casa o en oficina, reportarlo al #533 opción dos y luego marcar opción 0.

6.3 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. NORMATIVIDAD

- Acuerdo CSJNS2020-218 de Octubre 01 de 2020 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.
- Acuerdo PCSJA20-11632 del 30 de Septiembre de 2020 del Consejo Superior de la Judicatura.
- Circular PCSJ20-51 del 22 de Julio de 2020 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Cúcuta.
- Circular PCSJ20-128 del 16 de Junio de 2020 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Cúcuta.
- Circular DEAJC20-35 de 5 de Mayo de 2020 suscrita por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
- Circular Conjunta 004 del 9 de Abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

- Resolución 666 de 24 de Abril de 2020 del Ministerio de Salud
- Circular PCSJ20-15 del 16 de Abril de 2020 del Consejo Superior de la Judicatura.
- Resolución 385 del 12 de Marzo de 2020 del Ministerio de Salud.
- Decreto 417 del 17 de Marzo de 2020 del Presidente de la Republica.
- Decreto 491 del 28 de Marzo de 2020 del Presidente de la Republica.

Agradezco su apoyo y colaboración con el acatamiento y vigilancia del cumplimiento de estas medidas.

Cordialmente,



LUZ AMPARO REYES CAÑAS
Directora