



C I R C U L A R DESAJPAC20-8

Fecha: 19 de mayo de 2020

Para: Servidores Judiciales Distritos Pasto y Mocoa

De: DIRECTOR EJECUTIVO SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Asunto: *“Protocolo de acceso a sedes - Medidas complementarias para prevención del contagio del COVID-19 en los servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios y judicantes”*

Con fundamento en el Artículo 14 del Acuerdo PCSJA20-11546 del 25 de abril de 2020, la Circular PCSJC20-6 del 12 de marzo de 2020, expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, las Circulares DEAJC20-16 del 16 de marzo de 2020 y DEAJC20-35 del 5 de mayo de 2020 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la Resolución No. 666, expedida el 24 de abril de 2020 por el Ministerio de Salud y Protección Social, en consideración a las prórrogas de las medidas de aislamiento preventivo obligatorio establecidas por el Gobierno Nacional, la vigencia de la emergencia sanitaria y previendo la necesidad de que servidores judiciales y contratistas de prestación de servicios deban asistir a sus sitios de trabajo, se atenderán las siguientes medidas de seguridad.

A. Medidas para el acceso a sedes judiciales:

1. El uso de tapabocas es obligatorio para el ingreso a las sedes judiciales y administrativas para todas las personas que ingresen, incluidos servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios, judicantes y usuarios de la Administración de Justicia. Para los funcionarios y empleados participantes en audiencias públicas, que atienden público en ventanillas y los que manipulan archivos, además del tapabocas deben utilizar guantes de nitrilo, que serán suministrados por la Dirección.

En el Palacio de Justicia de Pasto, el ingreso de personas será de forma exclusiva, por la entrada principal de la calle 19, en la que se habilitaran dos filas: una para servidores y otra para usuarios y la salida se hará por la puerta de la carrera 23.

En el Palacio de Justicia de Ipiales, el ingreso de personas será de forma exclusiva por la entrada principal de la Carrera 4 y la salida se hará por la puerta que da al Parque Santander, dando prelación en el ingreso a los servidores.

En las demás sedes, donde solo se dispone de una puerta de acceso se permitirá, el ingreso de un número determinado de personas adecuado al área de cada edificio, dando prelación a los servidores, una vez se hayan retirado los usuarios, se permitirá el ingreso de un nuevo grupo de personas, escalonadamente, acatando el señalamiento dispuesto para tal efecto.

En todo caso se mantendrá la distancia social de dos metros, recomendada en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 previamente señalada.

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

3. Trabajo en casa.- en virtud de lo establecido en el numeral 4.1.1 de la Resolución 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, los servidores judiciales y contratistas de prestación de servicio que presenten por lo menos, una de las siguientes condiciones: enfermedades respiratorias, diabetes, enfermedad cardiovascular, incluyendo hipertensión arterial y accidente cerebrovascular, VIH, cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC); que usen corticoides o inmunosupresores; que tengan mal nutrición (obesidad y desnutrición); que sean fumadores; mayores de 60 años o mujeres en estado de gestación; deberán permanecer trabajando desde sus casas, sin excepción, es decir que por ningún motivo se desplazarán a las sedes judiciales o administrativas, considerando su mayor vulnerabilidad al COVID-19. Así mismos se reitera la prohibición del ingreso de menores de edad a las sedes judiciales.
4. Reporte diarios de estado de salud. Diariamente, de forma obligatoria todos los servidores, independientemente de su estado de salud o que continúen laborando desde casa, deberán reportar su estado de salud en la página www.alissta.gov.co diseñada por la ARL, la que permitirá la trazabilidad en caso de contagio con COVID-19.
5. Control de estado de salud.- En tanto se encuentren vigentes las medidas de aislamiento preventivo obligatorio, salvo disposición en contrario, no se permitirá el acceso a las sedes judiciales o administrativas de ninguna persona que presente afecciones respiratorias o fiebre. Para este fin, en los edificios de mayor afluencia la Dirección Seccional Ejecutiva de Administración Judicial dispondrá una auxiliar de enfermería quien estará encargada de realizar la medición de temperatura con la ayuda de un termómetro láser; en los edificios de menor afluencia de personas, en la entrada se dispondrá el Formato de Reporte de su Estado de Salud el cual deberá ser diligenciado y firmado por absolutamente todas las personas que ingresen a la sede.

En las puertas de ingreso a las sedes judiciales se fijarán avisos indicando las restricciones de ingreso: fiebre (Temperatura igual o superior a 38C), síntomas de infección respiratoria, edad superior a 60 años, mujeres en estado de embarazo.

El Torniquete a la entrada del palacio de Justicia de Pasto, continuará deshabilitado.

6. El ingreso a los Despachos. Los y las servidoras judiciales que no tenga restricciones de acceso, deberán ser autorizados por el titular del despacho o jefe inmediato, con el fin de garantizar el distanciamiento obligatorio en los espacios de trabajo.

De acuerdo a la necesidad de cada despacho, el nominador deberá implementar un sistema de turnos que permita conservar la distancia entre servidores judiciales de mínimo dos metros; excluyendo de estos turnos a aquellos trabajadores cuya labor deba o puede realizarse exclusivamente desde su casa, quienes conservarán esta medida.

Igualmente, con el objeto de establecer el número máximo de personas que pueden ingresar y/o permanecer, observando la distancia social recomendada en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, se practicaron las visitas de medición a todos los despachos judiciales.

La Dirección Ejecutiva, entregará a cada despacho los listados de los y las

servidoras que no presentan restricciones de ingreso, de conformidad con la encuesta y el análisis realizado en coordinación con la ARL, así como también los resultados de las visitas a los despachos.

A partir de la fecha los judicantes únicamente laborarán desde casa, con el fin de disminuir el número de personas dentro de los despachos judiciales.

7. Las y los servidores autorizados por el jefe de despacho para laborar en las sedes, deberán diligenciar el formato de ingreso, tal como ha sido indicado en la circular DESAJPAC20-06 o cualquier otra que la modifique, adicione o complemente; a través del link adjunto durante el horario de trabajo autorizado, las solicitudes que lleguen en horario diferente no serán tenidas en cuenta, dada la necesidad de organizar la información y tomar las decisiones de ingreso.

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZiRDoMAJcCxKqXrD5pYi4VtUNTJYVjEzQzVPMIiKREQzWU9ETjc3RDJJWC4u>

Es necesario recordar que el horario de ingreso a las sedes es el horario de trabajo que previamente se haya autorizado.

8. Para el ingreso a las sedes judiciales o administrativas, al igual que durante la permanencia en las mismas, se deberá mantener en todo momento una distancia mínima de dos metros entre las personas y evitar el contacto directo incluso para saludar. Se establecerá limitaciones razonables en el número de personas que acceden que permitan mantener esta distancia. Cada nominador o jefe de dependencia podrá establecer un sistema de citas para que sus usuarios asistan a sus despachos, sin que se presenten aglomeraciones dentro ni fuera de las mismas.
9. 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.
10. El uso de ascensores estará restringido únicamente para personas con movilidad reducida, quienes previamente al ingreso al ascensor deberán aplicarse alcohol en sus manos, accionar los botones con su codo y ubicarse mirando frente a frente a las paredes de la cabina, dando la espalda a las demás personas; en todo caso solo se autoriza un máximo de dos personas a la vez para hacer uso de los ascensores. Estas disposiciones se encontrarán fijadas en un aviso fuera de cada ascensor.
11. Durante el tiempo que esté vigente la medida de trabajo en casa, los jueces que tienen asignado un parqueadero, podrán autorizar su uso a alguno de sus empleados que acuda a la sede judicial; en caso que los parqueaderos no sean ocupados, la Dirección Seccional dispondrá de ellos para que sean usados por otros servidores, en tanto se mantenga la emergencia.

Los servidores autorizados podrán ingresar con sus vehículos o bicicletas a los parqueaderos, en los vehículos podrá ingresar un servidor judicial por cada fila del vehículo y en todo caso se procederá a realizar la limpieza y desinfección de las llantas de los vehículos y bicicletas dispuesta a la entrada de los parqueaderos.

12. No se permite la preparación de alimentos y bebidas, dado que, los sitios donde se

veníen preparando alimentos no cuentan con la estructura, higiene y bioseguridad requeridas, circunstancia que aumenta el riesgo. No obstante, los y las servidoras que requieran consumir alimentos y bebidas deberán llevarlos directamente desde su casa.

13. No se permite, el uso de calefactores de ambiente o similares.

B. Obligaciones para los servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios y trabajadores de contratistas

1. Usar en forma correcta y permanente el tapabocas.
2. Lavarse constantemente las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado. En cada baño se encontrará dispuesto jabón y toallas de papel para uso exclusivo de lavado de manos.
3. Abstenerse de acudir a las sedes si presenta fiebre o síntomas de una afección respiratoria.
4. Diligenciar el formato de autorreporte diario de síntomas, al cual se accede en la URL <https://www.alissta.gov.co>, en la opción “Haz clic aquí y realiza la AUTOEVALUACIÓN de síntomas COVID-19”, desde cualquier dispositivo conectado a Internet y deberán permitir la toma de su temperatura al ingreso y salida de las sedes judiciales o administrativas, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 4.1 de la Resolución 666 de 2020.
5. Acatar las demás medidas contenidas en la citada Resolución 666 de 2020, entre ellas las extra laborales durante los desplazamientos a las sedes judiciales y administrativas desde sus viviendas.

C. Actividades ARL Positiva

1. Los servidores judiciales que se encuentran dentro de los programas de vigilancia epidemiológica adelantados por la Coordinación del SGSST y ARL POSITIVA de Prevención de desórdenes músculo esqueléticos y del Riesgo psicosocial (programa conscientemente) dirigido a servidores con sintomatología de salud mental diagnosticada y no diagnosticada, serán adelantados de forma virtual.

Así mismo aquellos que deseen información o asistencia personalizada en cualquiera de los dos programas o atención individual y grupal por causas de relaciones interpersonales y trabajo en equipo derivado de riesgo en salud mental (estrés), pueden comunicarse al correo de prevención de asuntos laborales prevaslabpasta@cendoj.ramajudicial.gov.co

2. Durante el tiempo que dure el aislamiento preventivo se realizarán jornadas de estiramiento muscular relajante los días Martes a las 11:00 a.m. y relajación para una buena salud mental los Jueves a las 11:00 a.m., en los cuales podrán participar los servidores judiciales a través del link: <http://shorturl.at/fkrtw>

D. Reportes Accidentes de Trabajo:

El reporte de accidentes de trabajo se realizará de la misma forma en que se ha venido haciendo hasta la fecha, es decir, el servidor desde su celular podrá marcar **# 533 Opción 1**, donde le solicitarán los datos de modo, tiempo y lugar de ocurrencia del hecho con el fin de realizar el seguimiento debido.

E. Uso de Correo Electrónico Institucional

El uso del correo institucional será de carácter obligatorio ya que por este medio se envía de forma diaria información de interés para todos los servidores, en el siguiente link podrán solicitar su correo institucional ya sea personal o del despacho. Así mismo quien maneje el correo institucional del despacho se encuentra en la obligación de replicar la información con sus compañeros.

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZi-RDoMAJcCxKqXrD5pYi4VtUNVpHV0k4RFFYRINTMVQ3TERZQkwwVkw4RC4u>

F. Procedimiento de aseo y desinfección de zonas de trabajo

La limpieza y desinfección de las áreas de trabajo se hará de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Limpieza y desinfección de baños	3 veces al día	Servicios generales
Limpieza y desinfección de Escritorios, teléfonos y estanterías	2 veces al día	Servidor o colaborador en su puesto de trabajo (Autocuidado)
Limpieza y desinfección de pisos, pasamanos	3 veces al día	Servicios generales
Limpieza y desinfección de ventanillas	<i>Cada 3 horas</i>	Servicios generales
Limpieza de micrófonos – salas de audiencia	Al terminar cada audiencia.	Servicios generales

G. Medidas de atención al público:

1. En todo momento los visitantes deberán hacer uso correcto y permanente del tapabocas.
2. Los visitantes deben ingresar únicamente al lugar autorizado y por un período de tiempo limitado. No se autorizará el ingreso de acompañantes.
3. Se debe mantener en todo momento una distancia mínima de dos metros con las demás personas que permanezcan dentro de las sedes judiciales y administrativas.
4. Tomar las medidas necesarias para favorecer la circulación y el recambio del aire en espacios cerrados o con escasa ventilación, prefiriendo la ventilación natural.
5. Si una persona que padece alguna enfermedad respiratoria logra entrar a las sedes judiciales o se encuentra dentro de las limitantes al inicio enunciadas podrá ser

Hoja No.6

retirada de forma inmediata de la sede judicial.

H. Difusión

Este protocolo se dará a conocer con un resumen grafico a través de los correos institucionales.

Agradecemos su apoyo y colaboración con el acatamiento y vigilancia del cumplimiento de estas medidas. De la organización y la disciplina de todas las personas depende nuestra vida y la posibilidad de volver a esta nueva normalidad de manera segura.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a smaller, more intricate scribble.

JAIME ALBERTO QUIÑONES ERASO
Director Ejecutivo Seccional