



C I R C U L A R DESAJCLC20-49

Fecha: 14 de julio de 2020

Para: Funcionarios y Empleados de la Rama Judicial del Valle del Cauca.

De: Directora Ejecutiva Seccional de Administración Judicial

Asunto: “Ruta para reporte de posibles casos de contagio del virus COVID-19”

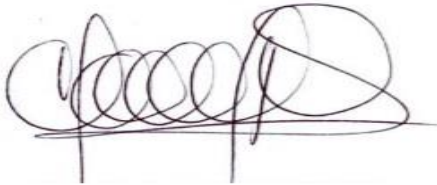
Conforme lo dispuesto en el numeral 3.1.5 del Artículo 3 de la Resolución Nro. 0666 de fecha 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, es responsabilidad del empleador o contratante “Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19”, por lo que me permito informar la ruta de reporte de los posibles casos de contagio del virus COVID-19, así:

1. Cada persona debe identificar si presenta síntomas de afección respiratoria asociados o compatibles con COVID-19, como son: tos, fiebre, dificultad respiratoria, secreciones nasales, fatiga y malestar general, o si ha tenido algún contacto estrecho con una persona que ha sido diagnosticada positivo para COVID-19.
2. Comunicar al jefe inmediato y al correo bsdjsajcali@cendoj.ramajudicial.gov.co los síntomas experimentados e indicar si se está trabajando en la sede judicial o desde casa.
3. En caso de encontrarse en la sede judicial, debe aislarse de inmediato, conservando puesto el tapabocas.
4. Cada Funcionario o Empleado que presente los síntomas del numeral 1, debe reportar el caso a las siguientes entidades y números telefónicos, para determinar el procedimiento a seguir:
 - Secretaria de Salud a los números (2)6206819 – (2)4865555 opción 7 - Línea exclusiva Buenaventura 3172870273,
 - A nivel nacional al número 01 8000 95 55 90,
 - ARL Positiva (#533 opción 1) en caso de que el posible contagio sea en Sede Judicial,
 - y a la EPS a la cual se encuentre afiliado, con el fin se le brinde atención.
5. Una vez reportado el posible o presunto caso de contagio al Grupo de Bienestar Social del Area de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional, se realizará contacto telefónico para tomar todos sus datos personales, como son: nombre completo, número de cédula, cargo, correo electrónico, EPS, una corta versión de los hechos, contactos estrechos sostenidos en los últimos días en la sede judicial y si ha cumplido con los lineamientos del protocolo (Uso permanente del tapabocas, lavado

de manos, distanciamiento social); se procederá a establecer la lista de todos los posibles contagiados (Cercos Epidemiológicos), con el fin de realizar el aislamiento preventivo mientras se realizan las pruebas comprobatorias del caso.

6. El Grupo de Bienestar Social del Área de Talento Humano, procederá a reportar el caso a la EPS para solicitar apoyo con la programación de las muestras para el examen de COVID-19.
7. El Grupo de Bienestar Social del Área de Talento Humano, realizará el reporte a la DEAJ del Nivel Central y a la ARL, para los respectivos seguimientos.
8. El Grupo de Bienestar Social del Área de Talento Humano, realizará el reporte a la Secretaría de Salud Municipal de todos los Servidores que se han realizado pruebas, con el fin de agilizar el proceso de entrega de resultados y así obtener copia de los mismos y de esta manera tener informados a los nominadores.
9. El Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional, programará de manera inmediata la limpieza y desinfección de las superficies, áreas e implementos de trabajo con las que ha estado en contacto el posible contagiado.
10. El Grupo de Bienestar Social del Área de Talento Humano, realizará el seguimiento de cada caso hasta su cierre, esto es, cuando el resultado de la prueba sea negativo o en caso de positivo cuando el médico tratante determine el alta del paciente.
11. Por último es preciso indicar que si un caso sigue en proceso de seguimiento, por cuanto no ha salido el resultado de la prueba y el médico tratante no le emite incapacidad, deberá continuar en aislamiento preventivo con trabajo en casa.

Cordialmente,



CLARA INES RAMIREZ SIERRA

Directora Ejecutiva Seccional de Administración Judicial

OLMJ