



C I R C U L A R DESAJNEC20-49

Fecha: 16 de junio de 2020

Para: **SERVIDORES JUDICIALES Y USUARIOS DEL SERVICIO DE JUSTICIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEIVA**

De: Dirección Ejecutiva y Consejo Seccional de la Judicatura del Huila

Asunto: ***“PROTOCOLO DE INGRESO Y PERMANENCIA EN LAS SEDES JUDICIALES”***

Siguiendo las recomendaciones de las acciones dispuestas para la contención del contagio y propagación del COVID 19, por parte de las autoridades del orden Nacional mediante la Resolución 666 de 2020 “Por medio del cual se adoptan medidas para el levantamiento de los términos judiciales y se dictan otras disposiciones por motivos de salubridad pública y fuerza mayor”, Decreto 806 de 2020 “con el cual se adoptan 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”, así como las instrucciones dadas por el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdos PCSJA20-11517, PCSJA20-11518, PCSJA20-11519, PCSJA20-11521, PCSJA20-11526, PCSJA20-11527, PCSJA20-11528, PCSJA20-11529, PCSJA20-11532, PCSJA20-11546, PCSJA20-11549 y PCSJA20-11556, mediante los cuales suspendió términos judiciales, de actuaciones Administrativas, y ordenó a las Direcciones Ejecutivas Seccionales y Consejos Seccionales de la Judicatura tomar las medidas necesarias para la protección de los servidores y usuarios de la Rama Judicial.

Adicionalmente el Consejo Superior de la Judicatura impartió instrucciones sobre las herramientas tecnológicas de apoyo a disposición de los Servidores de la Rama Judicial, mediante la Circular No PCSJC20-11 de fecha 31 de marzo de 2020, así como el Director Ejecutivo de Administración Judicial expidió la Circular No DEAJC20-35 del 5 de mayo de 2020 con la cual estableció el protocolo de acceso a sedes y otras medidas complementarias para prevención del contagio de COVID – 19, razón por la cual se hace necesario disponer la medidas correspondientes al Distrito Judicial de Neiva:

El presente protocolo de bioseguridad aplica a Servidores Judiciales, contratistas por prestación de Servicios, Judicantes y Practicantes, para el ingreso y permanencia a las Sedes Judiciales del Distrito Judicial de Neiva, así como los Servidores de las Entidades que se encuentren ubicadas dentro de las Sedes Judiciales y los usuarios del Servicio de Justicia en general.

De conformidad al Acuerdo PCSJA20 - 11567 Se dará prelación al trabajo en casa en procura de la seguridad y salud de los Servidores Judiciales, Contratistas por prestación de Servicios, Practicantes y Judicantes, optimizando el uso de herramientas tecnológicas y de esta forma evitar aglomeraciones.

a) Obligaciones de los Servidores Judiciales, Contratistas por prestación de Servicios, Judicantes y Practicantes:

- Usar en forma permanente el tapabocas (Cubriendo nariz y boca).
- Lavarse constantemente las manos con agua y jabón o en su defecto lavado en seco (gel antibacterial) y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado.
- Abstenerse de acudir a las sedes si presenta fiebre o síntomas de una afección respiratoria.
- Procure usar las escaleras.
- Se habilitará el uso del ascensor para quienes se dirijan a Despachos Judiciales ubicados del piso 6 al 11 en el Palacio de Justicia de Neiva, cumpliendo los protocolos de seguridad establecidos.
- Se dispondrá un ascensor para aquellas personas que presentan movilidad reducida o restricciones para el uso de escaleras.
- Diligenciar el formato de autorreporte diario de síntomas, al cual se accede a través del link: <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>, desde cualquier dispositivo conectado a la Internet.
- Diligenciar por única vez el Diagnostico del entorno covid en el cual proporcionará la información para establecer quienes pueden ingresar a las sedes judiciales o administrativas, o quienes deberán continuar trabajando desde sus casas, de acuerdo a las comorbilidades mediante el link <https://aonportal.questionpro.com/a/TakeSurvey?tt=odrCHR3gbNc%3D> de conformidad con lo establecido en el tercer ítem del numeral 4 y el numeral 4.6 de la Resolución 666 de 2020.
- 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.

b) Medidas de bioseguridad para el ingreso y permanencia a las Sedes Judiciales:

Todos los Servidores Judiciales, contratistas por prestación de servicios, Judicantes, Practicantes, deberán cumplir con las siguientes medidas de bioseguridad:

- Portar el carné que lo identifica como Servidor Judicial
- Uso de tapabocas (Desechable o de tela)
- Lavado de manos con agua y jabón.
- Realizar desinfección de calzado antes de ingresar a la sede con el tapete de dispuesto para tal fin.
- Se realizará la toma de temperatura obligatoria y se diligenciará la información sobre el estado de salud con el fin de hacer un adecuado control del nivel del riesgo y seguimiento por el coronavirus COVID 19.
- Durante la vigencia del aislamiento preventivo obligatorio en el Distrito Judicial de Neiva, salvo disposición en contrario, se restringe el ingreso a toda persona que presente sintomatología o fiebre mayor a 38°.
- Los Servidores Judiciales, judicantes y practicantes que presenten síntomas respiratorios, deberán trabajar desde casa previa autorización del nominador.

- Se permitirá el ingreso del 20% de los Servidores Judiciales por cada Despacho Judicial, cuyos turnos serán dispuestos por cada Nominador o Jefe de Despacho, conforme a lo establecido en el Acuerdo No CSJHUA20-27 de 16 de junio de 2020 expedido por el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila.
- Bajo ninguna circunstancia se permitirá el ingreso a Servidores Judiciales que de conformidad a la Encuesta de Diagnóstico en el Entorno Covid presenten alguno de los siguientes Diagnósticos: Diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial, Accidente cerebrovascular, VIH, Cáncer, Enfermedad pulmonar obstructiva crónica, que usen corticoides o inmunosupresores, que tengan obesidad o desnutrición, fumadores, mayores de 60 años y mujeres en estado de gestación; es responsabilidad de cada Servidor Judicial reportar su condición de salud.
- Se encuentra totalmente prohibido el ingreso de menores de edad a las Sedes Judiciales.
- Se restringe el acceso interno para quienes hacen uso del parqueadero del sótano del Palacio de Justicia, por tal razón deberán cumplir el protocolo establecido e ingresar por la entrada principal.
- Al ingreso y durante su estadía en las sedes judiciales todas las personas deberán guardar el distanciamiento mínimo de 2 metros, observando la señalización dispuesta para ello.
- Se restringe absolutamente el ingreso de vendedores informales a las Sedes Judiciales.
- Se prohíbe la venta y distribución de alimentos a las Sedes Judiciales.
- No está permitido ingerir alimentos en los lugares de trabajo.

Los Usuarios del Servicio de Justicia en general, deberán cumplir con las siguientes medidas de bioseguridad:

- Uso de tapabocas (Desechable o de tela)
- Lavado de manos con agua y jabón.
- Realizar desinfección de calzado antes de ingresar a la sede con el tapete de dispuesto para tal fin.
- Se realizará la toma de temperatura obligatoria y se diligenciará la información sobre el estado de salud con el fin de hacer un adecuado control del nivel del riesgo y seguimiento por el coronavirus COVID 19.
- Durante la vigencia del aislamiento preventivo obligatorio en el Distrito Judicial de Neiva, salvo disposición en contrario, se restringe el ingreso a toda persona que presente sintomatología o fiebre mayor a 38°.
- Los usuarios del Servicio de Justicia que presenten síntomas respiratorios, deberán abstenerse de asistir a las Sedes Judiciales.
- Se encuentra totalmente prohibido el ingreso de menores de edad a las Sedes Judiciales.
- Al ingreso y durante su estadía en las sedes judiciales todas las personas deberán guardar el distanciamiento mínimo de 2 metros, observando la señalización dispuesta para ello.
- Se restringe absolutamente el ingreso de vendedores informales a las Sedes Judiciales.
- Se prohíbe la venta y distribución de alimentos a las Sedes Judiciales.

- Una vez se cumpla la diligencia motivo de la visita a la Sede Judicial, el visitante o usuario del Servicio deberá abandonar las instalaciones.
- Todos los usuarios del Servicio de Justicia que ingresen a las Sedes Judiciales del Distrito Judicial deberán cumplir los protocolos establecidos como el lavado de manos, tapabocas, toma de temperatura y distanciamiento social.

c) Disposiciones especiales para el lavado de manos:

Todo servidor judicial debe realizar lavado de manos cada 3 horas, o mínimo 6 veces al día y/o de acuerdo a la necesidad, garantizando que el contacto con el jabón debe ser como mínimo de 20 a 30 segundos.

El lavado de manos se debe realizar:

- Al ingresar a oficinas, juzgados, despachos, al finalizar las audiencias y/o jornada laboral.
- Antes, al manipular y al retirar los Elementos de Protección Personal (EPP).
- Antes y después de tocarse la cara.
- Al ingresar y/o salir del baño.
- Al consumir alimentos.

La higienización de manos se debe realizar con el lavado de manos en seco (alcohol glicerinado) teniendo en cuenta que las manos estén visiblemente limpias.

d) Distanciamiento físico:

En las filas de ingreso: Se debe conservar el distanciamiento físico de 2 metros en filas de ingreso, filas de espera, filas al ascensor evitando el hacinamiento de personas, se demarcarán las superficies del suelo garantizando un distanciamiento mínimo de 2 metros.

En los puestos de trabajo: Todo servidor judicial debe conservar como mínimo 2 metros de distancia entre los puestos de trabajo (escritorios en L y/o escritorios lineales) y entre compañeros.

Durante la atención al público:

- La atención al usuario judicial y/o visitante en los juzgados y Centros de Servicios (barandas/ mostrador/ Ventanillas) se debe conservar como mínimo 2 metros de distancia, y atender de forma diagonal, manteniendo siempre los elementos de bioseguridad tanto el Servidor Judicial como el usuario del Servicio de Justicia.
- Es importante controlar y restringir el ingreso de usuarios evitando el hacinamiento dentro de cada despacho / juzgado.

- El consejo seccional coordinará con las autoridades locales el cerramiento para evitar la aglomeración de personas en el perímetro de las sedes.

En las 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, abogados, testigos, personal privado de la libertad, y custodio) deben conservar de igual manera un distanciamiento de 2 metros.
- Se debe garantizar y controlar el aforo de personas en el área y/o sala de audiencias.

En las Salas de Acuerdos y Reuniones:

- Todo servidor judicial y/o magistrado debe conservar como mínimo 2 metros de distancia entre los puestos de las mesas de trabajo.
- Se debe garantizar y controlar el aforo de personas en el área y/o lugar de trabajo.

No se podrán realizar reuniones presenciales en las que no se garantice dicha distancia mínima entre los asistentes.

En salas de Espera: Se inhabilitarán las sillas intermedias garantizando un distanciamiento físico mínimo de 2 metros.

En los baños: Controlar el aforo de las personas en los baños de acuerdo al tamaño y dimensiones del mismo.

Uso de ascensores:

- Solamente podrá usarse el ascensor por dos personas, ubicados frente a las paredes de la cabina del ascensor, de forma diagonal, dando la espalda al acompañante de conformidad a las recomendaciones dadas por la ARL.
- Para casos estrictamente necesarios, se habilitarán los ascensores únicamente a quienes se dirijan a Despachos judiciales ubicados en los pisos del 6 al 11 del Palacio de Justicia de Neiva y a personas con movilidad reducida. El personal de vigilancia realizará el control respectivo.
- Para hacer uso del ascensor es obligatorio portar tapabocas (Cubriéndose la nariz y boca).
- Los ocupantes deberán ubicarse frente a las paredes del ascensor para evitar el contacto directo con los demás.

- En el caso del Palacio de Justicia de Pitalito, solamente se habilitará el ascensor para personal con movilidad reducida.
- e) **Elementos de Protección Personal:** La Dirección Ejecutiva realizará la dotación de elementos de Protección personal y bioseguridad a todos los Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Neiva, a través del Área Administrativa Sección Almacén y su uso dependerá de la actividad a realizar, así:

Servidores que realicen actividades en Sedes Judiciales:

- Tapabocas quirúrgico o de tela
- Alcohol glicerinado – Gel antibacterial

Servidores que realicen actividades de Organización de archivo general de los despachos judiciales:

- Tapabocas quirúrgico o de tela
- Guantes de nitrilo
- Alcohol glicerinado – Gel antibacterial

Servidores Judiciales que realicen actividades de atención al público y/o audiencias Judiciales Públicas:

- Tapabocas quirúrgico o de tela
- Guantes de nitrilo
- Caretas
- Alcohol glicerinado – Gel antibacterial
- Batas antifluidos.

Recomendaciones para el uso adecuado del tapabocas de tela:

- ⚡ Lavar con agua y jabón.
- ⚡ Lavar a mano o a máquina.
- ⚡ Secar en la sombra.
- ⚡ No almacenar en húmedo.
- ⚡ No remojar
- ⚡ No adicionar ningún tipo de acondicionador de telas.
- ⚡ No dejar residuos de detergente ya que este neutraliza el efecto lafshield, protector textil.
- ⚡ No retorcer ni exprimir.

La entrega de los EPP a los servidores judiciales, Contratistas por prestación de Servicios, judicantes y Pasantes, estará bajo la responsabilidad del Área Administrativa – Almacén DESAJ y capacitación en su uso de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo con el apoyo del equipo de trabajo de Positiva ARL.

Los Servidores Judiciales deberán exigir a los usuarios y visitantes el uso obligatorio del tapabocas.

f) Limpieza y desinfección:

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 y Ascensores	3 veces al día	Servicios generales
Limpieza y desinfección de Ventanillas Centros de servicios	3 veces al día	Servicios generales
Limpieza de micrófonos – salas de audiencia	Al terminar cada audiencia.	Servicios generales

La limpieza y desinfección constante de Puestos de Trabajo: Escritorios, teclados, teléfonos y herramientas de trabajo estará a cargo de cada Servidor Judicial o colaborador en su puesto de trabajo (Autocuidado).

g) Procedimiento para el manejo de un caso sospechoso de COVID-19 (coronavirus):

- 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 que se señalan más adelante.
- En caso que un servidor judicial, tenga contacto con un caso confirmado debe comunicarse con la línea POSITIVA#533 Opción1.

h) 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 de un triage 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.

i) Líneas de atención COVID dispuestas por la Gobernación del Huila:

Covidlínea 24 horas 8631444
WhatsApp 3153468975

j) Condiciones de trabajo en casa:

Los Magistrados, Jueces, Jefes y Directores de Dependencia Administrativa establecerán las condiciones de trabajo en casa con sus equipos de trabajo, identificando factores familiares: Si los servidores están a cargo de hijos menores o en edad escolar y /o adultos mayores o personas enfermas.

La Dirección Seccional de Administración Judicial entregará a cada Juez, Magistrado, Jefes y Coordinadores de Dependencia, el formato de consulta de condiciones de los servidores judiciales relacionadas con el trabajo en casa, herramienta esta que servirá de análisis para determinar y establecer las condiciones de trabajo en casa.

k) Actividades de 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 y los profesionales de la ARL.
- Todos los Servidores Judiciales deben participar de las actividades de prevención del COVID que se realicen a través de las EPS y ARL Positiva y los nominadores deberán autorizar su participación.
- Así mismo, se continuará con asesoría y acompañamiento técnico de manera virtual para los servidores judiciales que realicen trabajo en casa.

l) Funciones de los (as) Vigías de Salud desarrollarán las siguientes Actividades:

- 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 COVID19 Software Alissta de los servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios y judicantes de cada seccional, validando el estado de condiciones de salud e identificando los casos sospechosos y probables.
- 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.

m) Recomendaciones generales para el puesto de trabajo:

- Al iniciar la jornada y con la periodicidad indicada realiza la higiene al puesto de trabajo.
- Libera de polvo y ácaros la superficie que manipulas con frecuencia.
- Recicla y arroja los elementos inservibles.
- Mantén los cajones y puertas cerradas.
- La limpieza y el orden previenen enfermedades y accidentes en el lugar de trabajo.
- El orden en tu puesto de trabajo constituye una tarea más de cada Servidor Judicial.

n) Recomendaciones para el desplazamiento

- Extremar el cumplimiento de autocontención y autocuidado al usar servicio público.
- Si se hace uso del servicio de taxi, no deberá desplazarse 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 y calefacción.

o) Recomendaciones para salir de casa

- Al salir de casa utilice todos los Elementos de Protección Personal EPP.
- Prepárese con anticipación si debe cumplir un horario en el trabajo para que llegue puntual y sin contratiempos.
- Evite hacer visitas sociales.
- Si usted es el único que puede salir cumpla con los protocolos de seguridad para que no ponga en riesgo a su familia.
- No acepte visitas.

p) Recomendaciones al regresar del trabajo:

- Retírese el calzado que utilizó durante la jornada de trabajo.
- Desinfectar la suela de los zapatos con agua y jabón.
- Darse una ducha y cambiarse de ropa.
- Separe la ropa que trae y clasifíquela de acuerdo a sus procedimientos.
- Evite tener contacto con su familia hasta tanto realice las actividades anteriormente relacionadas.
- 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.

q) Horario de Trabajo:

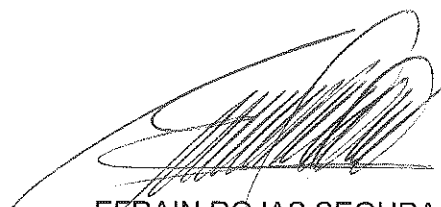
Se continuará con el horario establecido de conformidad al Acuerdo No CSJHUA20-27 de 16 de junio de 2020 proferido por el Consejo Seccional de la Judicatura, "Por medio del cual se adoptan unas acciones para proteger la salud y la vida de los de servidores y usuarios de la justicia, en aras de normalizar la prestación del servicio de administración de Justicia".

El presente protocolo será difundido a través de las cuentas de correo masivo institucional de los Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Neiva.

Cordialmente,



DIANA ISABEL BOLIVAR VOLOJ
Directora Ejecutiva Seccional



EFRAIN ROJAS SEGURA
Presidente CSJ del Huila

Proyectó: Paola Montes/