

# Protocolo de Acceso a Sedes judiciales para el Retorno del Aislamiento Obligatorio por Pandemia del Covid-19 La Guajira



# Protocolo de Acceso a Sedes judiciales para el Retorno del Aislamiento Obligatorio por Pandemia del Covid-19 La Guajira



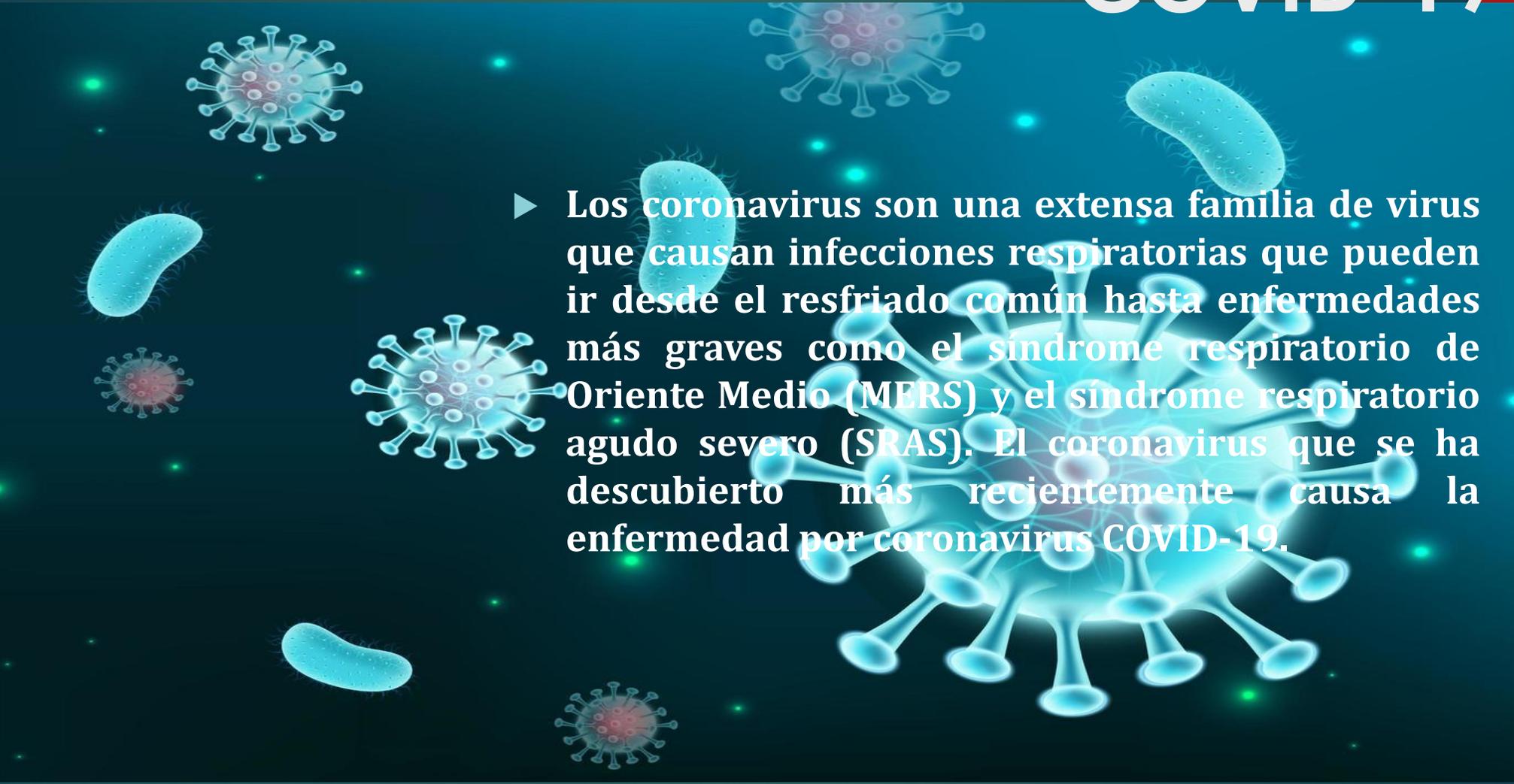


**OBJETIVO:** Fortalecer las medidas de autocuidado y colectivas para el regreso a los diferentes ambientes laborales del departamento de la Guajira, mitigando y conteniendo el contagio de COVID-19 en los servidores de la Rama Judicial

**ALCANCE:** Todas las sedes de la Rama Judicial de la Guajira, Riohacha y sus municipios



# COVID-19

- 
- ▶ Los coronavirus son una extensa familia de virus que causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

# COVID-19

## SINTOMAS:

Los síntomas notificados por personas con COVID-19 varían desde aquellos que presentan síntomas leves hasta quienes se enferman gravemente.

Los síntomas pueden aparecer **2 a 14 días después de la exposición al virus**. Las personas con estos síntomas podrían tener COVID-19:

- ▶ Fiebre o escalofríos
- ▶ Tos
- ▶ Dificultad para respirar (sentir que le falta el aire)
- ▶ Fatiga
- ▶ Dolores musculares y corporales
- ▶ Dolor de cabeza
- ▶ Pérdida reciente del olfato o el gusto
- ▶ Dolor de garganta
- ▶ Congestión o moqueo
- ▶ Náuseas o vómitos
- ▶ Diarrea

# Cómo se propaga el COVID-19

Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad se propaga principalmente de persona a persona a través de las gotículas que salen despedidas de la nariz o la boca de una persona infectada al toser, estornudar o hablar. Estas gotículas son relativamente pesadas, no llegan muy lejos y caen rápidamente al suelo. Una persona puede contraer la COVID-19 si inhala las gotículas procedentes de una persona infectada por el virus



# RESPONSABILIDADES

## De la Coordinación Administrativa

- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones que realicen las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) respecto a la prevención del COVID-19.
- Suministrar elementos de protección personal idóneos.
- Reforzar medidas de limpieza, prevención y auto cuidado en los centros de trabajo.
- Difundir a los trabajadores la información elaborada por el Ministerio de Salud y Protección Social sobre el COVID-19.
- Preparar a los trabajadores para el ingreso a sus ambientes de trabajo luego del aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.

Coordinación Administrativa - Riohacha

SG-SST - 2020



# RESPONSABILIDADES

## De los Servidores Judiciales, contratistas de prestación de servicios y judicantes

- Informar en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias.
- Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo el lugar de trabajo limpio y una distancia adecuada.
- Lavarse constantemente las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado.
- Evitar, temporalmente, 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 de al menos un metro entre personas.
- Participar en las capacitaciones y acatar las medidas de prevención de COVID-19 dadas por el respectivo organismo, entidad pública o privada y administradora de riesgos laborales; 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.
- Acatar las medidas dispuestas en este protocolo.

Coordinación Administrativa - Riohacha  
SG-SST - 2020



# RESPONSABILIDADES

## De La Coordinación Administrativa de Riohacha, Área de SST

- 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](http://www.alissta.gov.co)
- Reportar diariamente los casos sospechosos, susceptibles, probables y confirmados de contagio de COVID19 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 EPP 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.
- Coordinar con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) la aplicación de todas las medidas de bioseguridad.

**Coordinación Administrativa - Riohacha**  
**SG-SST - 2020**

# RESPONSABILIDADES

## Comité Paritario de Salud y Seguridad COPASST y Comité de Convivencia Laboral

### COPASST

- Promover el diligenciamiento diario del auto reporte a través de la plataforma: [www.alissta.gov.co](http://www.alissta.gov.co)
- Promover el diligenciamiento de la encuesta de comorbilidad preexistente.
- Apoyar activamente las actividades previstas en este protocolo.
- Conocer el protocolo y sus herramientas.

### Comité de Convivencia Laboral

- Conocer el protocolo y sus herramientas.
- Promover el diligenciamiento diario del auto reporte.
- Apoyar activamente las actividades previstas en este protocolo.
- Realizar acercamientos a través de campañas psicológicas y de convivencia para que los servidores y el personal en general se sientan tranquilos y en zona segura en su lugar de trabajo.
- Continuar con las actividades de sana convivencia realizadas por el comité de convivencia.
- Crear canales de comunicación informando a los servidores judiciales de los avances en salud mental que ha tenido la entidad en la contención del virus dentro del lugar de trabajo.
- Capacitarse y actualizarse en lo referente a las manifestaciones que se presentan por la crisis actual, que se vive como consecuencia de la pandemia de COVID-19.

# RESPONSABILIDADES

## De los Nominadores Presidentes de Tribunales, Jueces y Magistrados

- Asegurar que su equipo de trabajo realice el reporte diario de estado de salud a través de la plataforma de [www.alissta.gov.co](http://www.alissta.gov.co); las encuestas de Comorbilidades preexistentes y que se cumplan los protocolos establecidos.
- Identificar y notificar a la Coordinación de SGSST, 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.
- Participar e Incentivar a los servidores judiciales, judicantes y contratistas de su despacho u oficina se integren activamente en las actividades de prevención de COVID 19 y del SGSST.
- Crear nuevos espacios de retroalimentación y socialización del equipo de trabajo, preferentemente al iniciar la jornada o al finalizarla, esto demostrará a su equipo de trabajo interés y valor emocional hacia ellos. De 10 a 15 minutos diarios.
- 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.
- Establecer flexibilidad en el horario laboral para que los servidores judiciales, judicantes y contratistas teniendo en cuenta el distanciamiento social, comorbilidades preexistentes, edad, garantizando la prestación de servicio durante ocho (8) horas diarias de lunes a viernes y cuando la necesidad del servicio lo requiera.

# RESPONSABILIDADES

## Del Consejo Seccional de la Judicatura

- Implementar acciones en las sedes Judiciales con el fin de proteger a los funcionarios y empleados judiciales, en especial, a aquellos que se encargan de atención al público.
- Dar instrucciones tendientes a flexibilizar los horarios de trabajo, así como permitir, previo acuerdo entre jefes y empleados, el trabajo desde casa de manera que ello no afecte el servicio de justicia.
- Invitar a la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación, el Ministerio de Justicia la Defensoría del Pueblo y el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, a conformar un comité que se encargue de coordinar el trabajo interinstitucional para que en espacios que no dependen directamente de la Rama Judicial, como las Unidades de Reacción Inmediata – URI o los centros carcelarios, entre otros, se propicien condiciones adecuadas para el trabajo de todos los funcionarios de los diversos organismos y usuarios que deben confluir en esos espacios.
- 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.

# PARTICIPACIÓN DE LA ARL POSITIVA

Con el apoyo de sus asesores: Tecnólogo en Salud Ocupacional y profesionales en Psicología y Fisioterapia, prestará 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.

## SEGURIDAD INDUSTRIAL

- Actualizaciones de 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 al trabajo
- Suministrar asistencia técnica en la Prevención y contención del COVID-19 a través del Programa de Higiene y Seguridad Industrial.

## 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

## BIOMECANICO

- Prevenir desorden musculo esqueléticos en servidores de alto riesgo a causa del COVID-19
- Brindar recomendaciones de ergonomía para la prevención de Desordenes Musculo 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.

# PARTICIPACIÓN DE LA ARL POSITIVA

## 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 judicante
- 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
  - CASO PROBABLE. Identificar de la base de datos reporte de autoevaluación de síntomas COVID19 Software Alissta, 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 nexos epidemiológicos – 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 de 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.

## Medidas para el Regreso a las Sedes Judiciales

Los Servidores judiciales que por instrucción expresa de sus nominadores o jefes inmediatos deban concurrir a las sedes, podrán ingresar durante el horario establecido por el Consejo Seccional de la judicatura, su permanencia en las sedes estará también limitada al mismo horario.

Se mantendrá la regla de que los servidores judiciales laboren bajo el esquema de trabajo virtual alternando con el presencial, progresivo y organizado por turnos.



## Medidas para el Regreso a las Sedes Judiciales

Se continuará privilegiando la virtualidad, no obstante, si las circunstancias lo demandan y de manera excepcional, esta se adelantará de manera presencial, con las condiciones específicas y restricciones de acceso a las que hubiera lugar.

Para la prestación de servicios que requieran presencialidad en sedes **podrán asistir como máximo el 20% de los servidores judiciales** para cada despacho, secretaría, oficina, centro o dependencia en general. Cada titular de despacho judicial, dependencia administrativa o jefe de área o grupo deberá garantizar que en sus oficinas no haya aglomeración de personal.



## Personas en condición de Vulnerabilidad (Condiciones de salud)

Es necesario tener en cuenta que los servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios o judicantes que presentan por lo menos una de las siguientes condiciones, 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, ello 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: quienes padezcan 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. Se reitera la prohibición del ingreso de menores de edad a las sedes judiciales.

Para esto se realizó una encuesta que fue diligenciada por los Servidores que se encuentran con alguna condición y se ofició a los despachos judiciales sobre el trabajo en casa que ellos deben continuar realizando.



# Medidas Administrativas

## Distanciamiento Social y laboral:



- El ingreso del personal será por grupos (escalonada)
- Las áreas de trabajo permanecerán ventiladas
- Queda restringida la movilidad, no se realizarán reuniones para garantizar el espacio mínimo vital
- Se Delimitará y señalizaran las zona específica para áreas de espera
- Se limitará la permanencia de visitantes

# Medidas Administrativas

## HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. HORARIO FLEXIBLE:

Según el ACUERDO No. CSJGUA20-16 16 de junio de 2020 CSJ. A partir del 1 de julio de 2020 se fijan las siguientes reglas para determinar el horario de atención al público y establecer turnos de trabajo y de atención al público: Dada la diversidad y dispersión poblacional y geográfica de los distintos municipios que componen el Departamento de la Guajira, la diferente afectación por la pandemia COVID 19 y las diferentes posibilidades de efectuar trabajo en casa por parte de los servidores desde su domicilio, se autoriza al Director del Despacho Judicial o dependencia, que establezca, para los eventos en que se requiera trabajo presencial en la sede judicial, el horario de los servidores a su cargo en franja horaria de las 8 de la mañana hasta las 5 de la tarde. En cualquier caso, la jornada laboral diaria no podrá exceder las 8 horas.

Para el efecto y según las necesidades del servicio, se podrá fijar turnos rotativos de los servidores, asegurando en todo momento la presencia física en la sede judicial o de la dependencia de al menos el 20%. Se procurará igualmente restringir durante la jornada laboral, los desplazamientos de los servidores entre su domicilio y sede del Despacho Judicial o dependencia, estableciendo si es del caso una jornada continua.

Se podrá igualmente de común acuerdo con los servidores del Despacho o Dependencia judicial, establecer una jornada mixta presencial y de trabajo en casa, cuando las circunstancias y las necesidades del servicio lo permitan o aconsejen.

En todo caso, el horario de atención al público será el vigente y quedará supeditado a las normas sobre movilidad que establezcan las autoridades locales.



# Medidas Administrativas

## HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. HORARIO FLEXIBLE:

De tal manera, que el horario de trabajo y atención al público a los Despachos Judiciales y Dependencias administrativas del Distrito Judicial de Riohacha y Administrativo de La Guajira se preste de lunes a viernes de 8: 00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm por turnos alternados y rotativos, exceptuándose de esta medida Juzgados Penales Municipales con funciones de Control de Garantías de Riohacha, incluido BACRIM, SRPA y el Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Oral Acusatorio, SRPA.

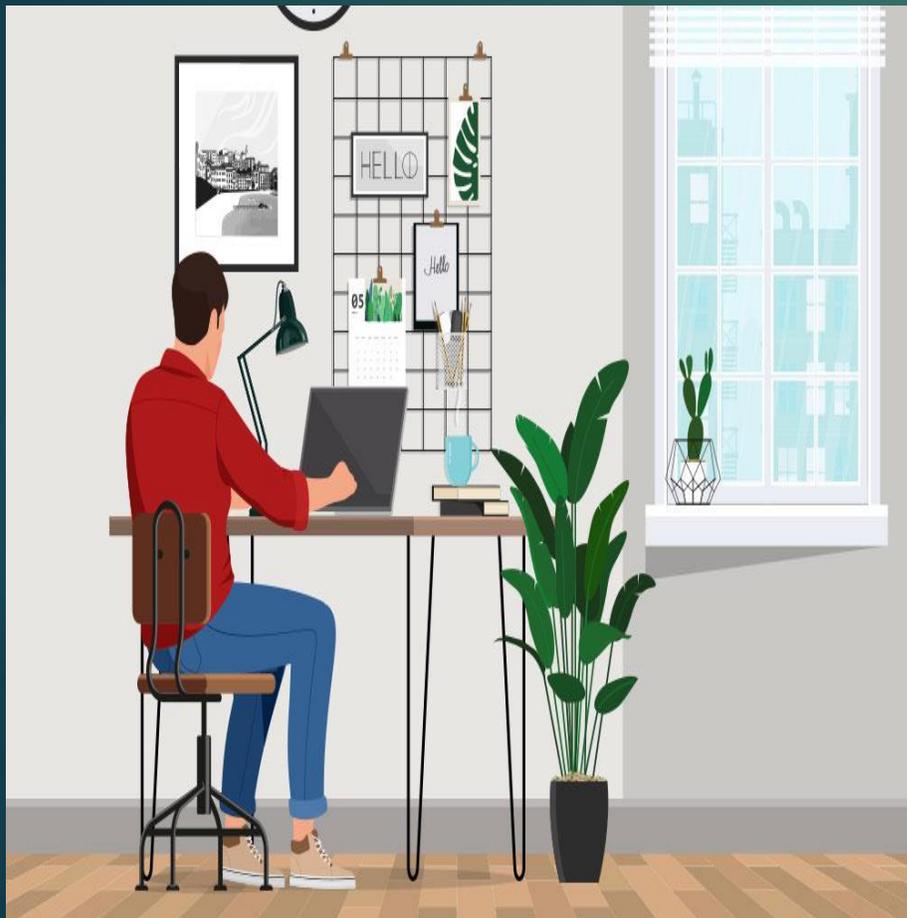
Los funcionarios judiciales podrán por razones del servicio, establecer turnos rotativos de trabajo presencial, los cuales no podrá superar un tiempo de 3 horas en la jornada de 8:00 a 12:00 y 3 horas en la jornada que va de 1: 00 pm a 5:00 pm. El término de 3 horas no implica que en caso de requerirse el desplazamiento el servidor deba permanecer ese tiempo, este es considerado un estándar máximo, no se dispondrá un mínimo de horas para la permanencia en la sede. En todo caso se exigirá el debido respeto de las normas de bioseguridad y las disposiciones que rigen la emergencia sanitaria.

Cabe anotar, que para la prestación de la función judicial por parte de estos Juzgados se establece la programación de turnos presenciales de días de semanas, fines de semana, disponibilidad y disponibilidad adicional, los cuales fueron fijados por el Acuerdo CSJGUA19-17 del 20 de diciembre de 2019, hasta el 30 de junio de 2020 y Acuerdo CSJGUA20-11 de junio 5 de 2020 mediante el cual se programó los turnos correspondientes al periodo comprendido entre el 1º de julio y el 31 de enero de 2021.

Deberá respetarse tanto por los funcionarios como por los empleados judiciales y administrativos el horario en el que cumplirán la jornada laboral pactada y el derecho a la desconexión, de acuerdo con lo dispuesto Artículo 37 del Acuerdo 11567 de 2020.



# Medidas Administrativas



## Trabajo en Casa:

Al terminara el periodo de aislamiento se continuará con la medida de trabajo en casa definidas en el Acuerdo PCSJA20-11532, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, salvo que, de manera excepcional, para cumplir con la funciones o prestación del servicio fuera necesario el desplazamiento o la atención presencial en las sedes judiciales o administrativas

# Medidas Administrativas



## Alistamiento salas de audiencias:

- Se verificará que se haya aplicado el protocolo de limpieza y desinfección de superficies, equipos y elementos del área de trabajo por parte personal de servicios generales .
- Estar dotada y conservar el gel antibacterial, con sus correspondientes instrucciones de uso.
- Micrófonos deben contar película de protección en plástico para todas las partes (juez, declarantes).
- Funcionarios y/o servidores judiciales y cualquier otra persona previos a la sesión, realizarán correcto lavado de manos con agua y jabón.
- Se restringirá el ingreso de personal a la sala de audiencia, evitar aglomeración en esta área,
- Respetar el espacio entre las barandillas y el estrado, en caso de que alguien deba acercarse al estrado, portará protección respiratoria, mascarilla facial o tapabocas.
- Conservar las ventanas abiertas durante la audiencia.
- Una vez finalizada la audiencia se cambiará el plástico de protección del micrófono, Por último, se debe aplicar el protocolo de limpieza y desinfección de superficies, equipos y elementos del área de trabajo al terminar cada audiencia.

# Medidas Administrativas



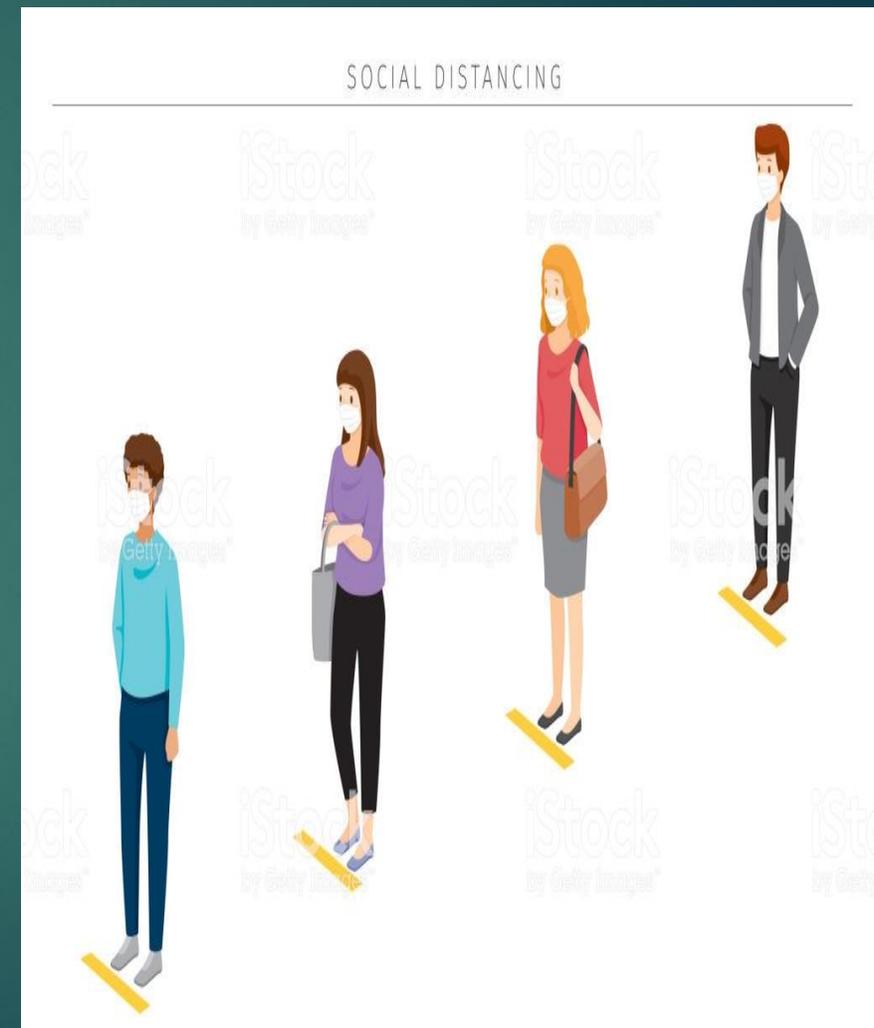
## Manejo de Expedientes físico judiciales y administrativos:

Por regla general no puede retirarse los expedientes de los despachos judiciales o dependencia administrativas, sin embargo, con ocasión de la emergencia sanitaria por la que atravesamos, el Consejo Superior de la Judicatura, definió en la Circular PCSJC20-15, el protocolo para el manejo de documentos físicos, limpieza y proceso de recepción de documentación administrativa.

# Medidas Administrativas

## Usuarios de la justicia

- Conservarán la distancia 2 mts mínima con las personas que se va a relacionar.
- Minimizarán el tiempo de permanencia y consulta en recintos cerrados.
- No podrán transitar por áreas diferentes en las que está autorizado a visitar.
- No tocar con las manos su cara y ojos.
- Al toser o estornudar, cubrirse boca y nariz con el antebrazo.
- No apoyar sus manos en mostradores, ventanas, botones de ascensores, manijas de puertas.



# Medidas Administrativas

## En caso de emergencia:

- ▶ Mantenga despejada la vía de tránsito y evacuación.
- ▶ En caso de evacuación siga las instrucciones de la persona encargada de vigilancia o el Brigadista de emergencia.



# Medidas Administrativas

## Uso de ascensores::

- ▶ Evitar el contacto con otros ocupantes, mantener una distancia prudente, ubicándose de frente contra las paredes de la cabina, dando la espalda a los demás usuarios.
- ▶ Evitar usar las manos para oprimir la botonera, se recomienda el uso de los codos o algún otro objeto.
- ▶ Si debe agarrarse de los pasamanos recuerde la importancia de lavarse las manos con técnica, de lo contrario evite tocarlos, al subir o bajar evite hacer contacto con ellos.



# Medidas de higiene y seguridad industrial

- ▶ Lave sus manos frecuentemente con abundante agua y jabón. Al toser o estornudar, cubrirse boca y nariz con el antebrazo.
- ▶ Evite el contacto de las manos con los ojos, nariz y boca. Ventile el sitio de trabajo, permita que el aire circule. No se exponga a cambios bruscos de temperatura
- ▶ No salude de beso y apretón de manos. Limpie y desinfecte los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente.
- ▶ Mantenga a la mano alcohol antiséptico.

**Coordinación Administrativa - Riohacha**  
**SG-SST - 2020**



# Medidas de higiene y seguridad industrial

## Lavado de manos:

- ▶ Enjuaga con abundante agua y jabón
- ▶ Aplica jabón en las palmas de las manos
- ▶ Frota los dedos y la parte interna de las manos
- ▶ Frota tus dedos de manera individual y limpia tus uñas
- ▶ Lava la parte superior de las manos
- ▶ Lava las muñecas con abundante agua



# Medidas de higiene y seguridad industrial

**Cuando no sea posible lavado con agua y jabón, realizar lavado de manos en seco**

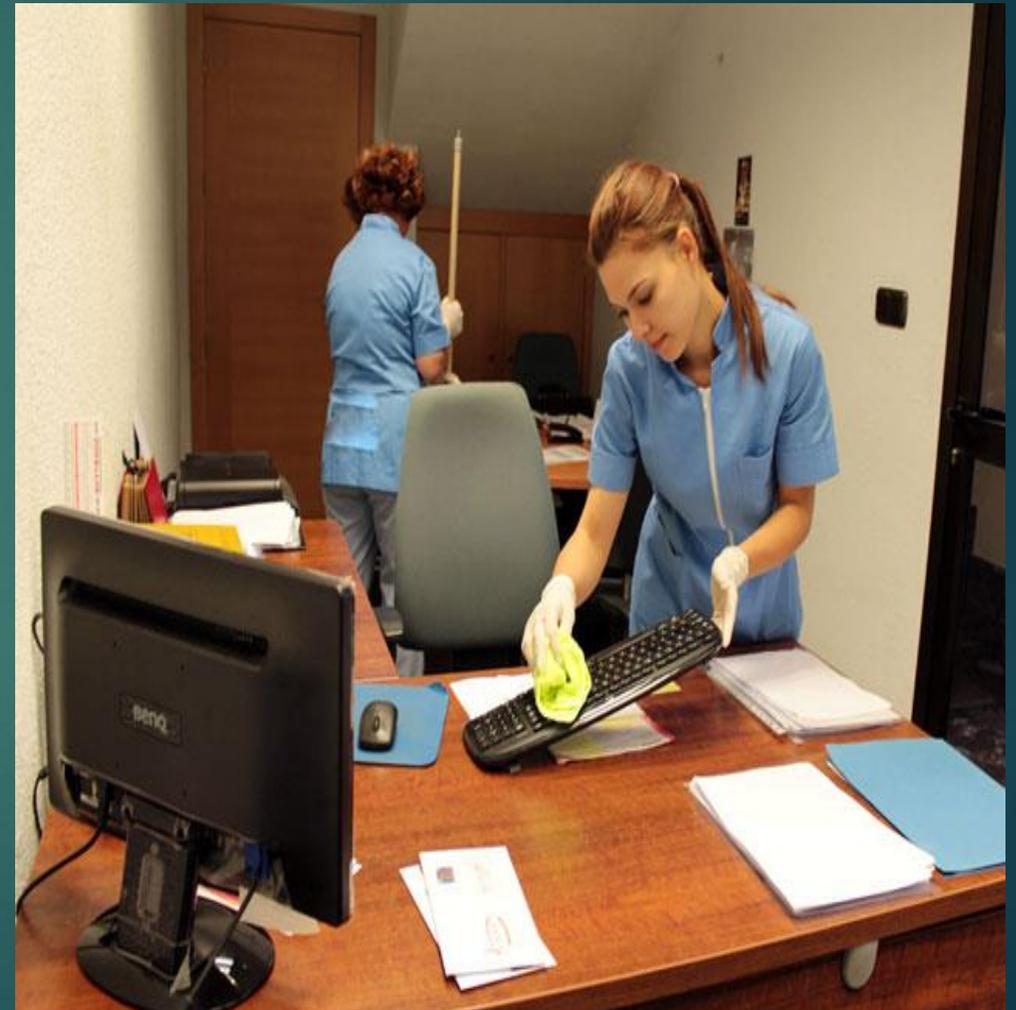
- ▶ Reforzar con lavado de manos en seco, utilizando el gel antibacterial entre periodos de tiempo establecidos. El gel antibacterial disminuye microorganismos presentes en las manos no las elimina.
- ▶ Este gel se debe aplicar máximo hasta cinco (5) veces, y se debe retirar con agua y jabón nuevamente, ya que por sus componentes se vuelve pegajoso y pierde su función, después del lavado de manos nuevamente se aplica el gel.



# Medidas de higiene y seguridad industrial

## Limpieza y desinfección de lugares y superficies de trabajo

- Aumentar la periodicidad de limpieza y desinfección de superficies como: Escritorios, pisos, ventanas, estantería, teléfonos, equipos, pasamanos, baños y demás instrumentos de trabajo susceptibles de contaminación.
- La limpieza se realizará mínimo dos veces al día, llevando el registro correspondiente.
- Registro de ejecución de actividades de limpieza y desinfección de áreas, superficies y equipos.



# Medidas de higiene y seguridad industrial



## Limpieza y desinfección de lugares y superficies de trabajo

Reforzar el procedimiento de limpieza y desinfección en:

- Juzgados y/o centro de servicios: las superficies de trabajo (escritorios, anaqueles y/o monoblock, mesas auxiliares) puertas (manijas) y ventanas de acuerdo con la necesidad.
- Salas de audiencias: superficies de trabajo (estrado, y partes declarantes), puertas (manijas), ventanas, vidrios y sillas, cada vez que terminen una audiencia.
- Ventanillas de atención al usuario: Baranda y/o mostrador, división de vidrio, escritorio del servidor.



# Medidas de higiene y seguridad industrial



## Limpeza y desinfección de baños

- Despápele. Cambie la bolsa por una nueva, baje la llave de la cisterna y aplique el desinfectante con atomizador y paño limpio en la taza del baño.
- Limpie suciedades gruesas, Recoja con el recogedor.
- Limpie espejos con líquido limpiavidrios, acuerdo con los horarios y ocupación del área.
- Realice inspección de verificación del trabajo.
- Es preciso verificar continuamente el estado del mismo.
- Los pisos y los baños se deben limpiar una vez por día y cuando se encuentren visiblemente sucios.
- Instale papel higiénico, toallas de papel en caso de ser necesario y revisar que el dispensador de jabón contenga producto.

# Medidas de higiene y seguridad industrial



## Limpeza y desinfección de baños

- Despápele. Cambie la bolsa por una nueva, baje la llave de la cisterna y aplique el desinfectante con atomizador y paño limpio en la taza del baño.
- Limpie suciedades gruesas, Recoja con el recogedor.
- Limpie espejos con líquido limpiavidrios, acuerdo con los horarios y ocupación del área.
- Realice inspección de verificación del trabajo.
- Es preciso verificar continuamente el estado del mismo.
- Los pisos y los baños se deben limpiar una vez por día y cuando se encuentren visiblemente sucios.
- Instale papel higiénico, toallas de papel en caso de ser necesario y revisar que el dispensador de jabón contenga producto.

# Elementos de Protección Personal - EPP



- ▶ Tapabocas (quirúrgica, tela o industrial). Protección respiratoria.
- ▶ Jabón para lavado de manos.
- ▶ Toallas para secar las manos
- ▶ Gel Gliserinado, Alcohol Isopropílico.
- ▶ Guantes de nitrilo o látex. Protección de manos para manejo de expediente.
- ▶ Alcohol
- ▶ Termómetros en entradas
- ▶ Caretas de acrílico

# USO DEL TAPABOCAS



- ▶ **Antes de ponerse el tapabocas**, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- ▶ Cúbrase la boca y la nariz con el tapabocas y **asegúrese de que no haya espacios entre su cara y el tapabocas**.
- ▶ **Evite tocar el tapabocas mientras la usa**; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón
- ▶ Al quitárselo, hágalo por detrás (**no toque la parte delantera de la mascarilla**); deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado.
- ▶ Al **terminar lávese las manos** con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

# USO DE LOS GUANTES



- ▶ Antes de ponerse los guantes, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- ▶ Para retirar los guantes, tome el primer guante por el borde, es decir la cara externa y de vuelta completamente al guante.
- ▶ Para retirar el segundo guante, tómelo del puño, de vuelta completamente el guante y deseche en un recipiente cerrado.
- ▶ Al terminar lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

# PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

Los servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios, judicantes que presenten síntomas respiratorios, no deben presentarse en las sedes judiciales y deberán realizar trabajo en casa, previa notificación y autorización del nominador.

EN CASO SOSPECHOSO DE COVID-19 (CORONAVIRUS), ES NECESARIO

- ▶ Aislar de inmediato a la persona, sin exponer a los demás servidores judiciales y/o usuarios.
- ▶ Reportar inmediatamente el posible caso de contagio a las líneas dispuestas por el Gobierno departamental y/o distrital: En la Guajira 3183400883/ 3213945330/ 3002945556 Informar a su jefe inmediato, al área de talento humano y a la coordinación de seguridad y salud en el trabajo de la coordinación administrativa.
- ▶ En caso de tener contacto con un caso confirmado el servidor judicial deberá informar a su jefe inmediato, al área de talento humano y a la coordinación de seguridad y salud en el trabajo de la coordinación y comunicarse con la línea POSITIVA #533 Opción 1



**MANTENTE A UN METRO DE DISTANCIA PARA PREVENIR EL COVID-19**

Sal únicamente en caso de emergencia y siguiendo estas recomendaciones:

- 1 Saluda sin contacto.
- 2 Conserva un espacio prudente en tu puesto de trabajo.
- 3 Guarda la distancia en las filas y supermercados.

#Quédate en casa

¡AJÁ, PRIMO!

¡OPA, JUAN!

**LÍNEAS DE ATENCIÓN:**  
Departamento de La Guajira: 3183400883-3213945330  
SECRETARÍA DE SALUD DISTRITAL: 3002945556

ALCALDÍA DE RIOHACHA

**RIOHACHA**  
CAMBIA LA HISTORIA

# PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

## REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO

- Para reporte de algún evento en ámbito laboral asociado con COVID19, comunicarse a través #533 opción 1 e informarle a la coordinadora de seguridad y salud en el trabajo.
- Para reportes de un presunto accidente de trabajo en casa o en oficina, durante la jornada laboral por causa o con ocasión de su trabajo presencial o en casa, reportarlo al #533 opción dos y luego marcar opción 0.

## PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

- Con asesoría y acompañamiento técnico de la ARL, se continuará con las actividades del Plan de Trabajo de SST de manera presencial en las sedes judiciales y administrativas.
- Se continuará con asesoría y acompañamiento técnico de manera virtual para los servidores judiciales que realicen trabajo en casa.



# DESPLAZAMIENTO VIVIENDA/ TRABAJO - TRABAJO VIVIENDA

- ▶ 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 el aire acondicionado y calefacción.



# RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA

## 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.



# RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA

## 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 cedula para realizar actividades vitales para usted y su familia.
- Si usted es el único que puede salir cumpla con los protocolos de seguridad para que no coloque en riesgo a su familia.
- No acepte visitas



# PLAN DE COMUNICACIONES

## DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

- La entidad cuenta con los medios de comunicación para enviar la información como: Correos institucionales activos, teléfonos con WhatsApp actualizados, carteleras, redes sociales, plataformas virtuales asequibles para todos.
- Se utilizar los canales de comunicación para campañas preventivas, envíos de información real y eficaz de fuentes confiables.
- La información se dará de manera presencial teniendo en cuenta que se realice con cinco personas máximo con el distanciamiento de dos metros aprox.
- Se evitarán reuniones presenciales con más de 5 personas y solo podrían realizar en espacios donde se garantice el distanciamiento social mínimo de 2 mts.



# REPORTA TU ESTADO DE SALUD

Reportar tu estado de salud diariamente nos permite a todos actuar contra el COVID 19.

Realiza tu autoevaluación de síntomas en:

<http://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>



Coordinación Administrativa - Riohacha  
SG-SST - 2020



# Servidor Judicial ayúdanos a cuidarte

## Eres parte fundamental de la Rama Judicial

**EL AUTOCUIDADO ES  
CLAVE PARA PREVENIR EL CONTAGIO  
DE COVID-19**

