



PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE
Al servicio de todas las personas

PROTOCOLO DE MANEJO Y PREVENCIÓN ANTE COVID-19 EN TRIBUNALES Y UNIDADES JUDICIALES

Contenido

| | |
|---|-----------|
| I. ANTECEDENTES..... | 3 |
| II. OBJETIVO | 3 |
| III. ALCANCE..... | 3 |
| IV. COMITÉ DE CRISIS | 3 |
| V. PLAN DE RETORNO PAULATINO A LABORES PRESENCIALES | 4 |
| V.1. PRINCIPIOS..... | 4 |
| VI. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS DE ALTO RIESGO DE CONTAGIO..... | 5 |
| VII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | 7 |
| VII.1. FUNCIONARIOS(AS) DEL PODER JUDICIAL..... | 7 |
| VII.2. USUARIOS(AS) E INTERVINIENTES..... | 9 |
| VII.3. PROVEEDORES..... | 11 |
| VII.4. NORMAS PARA EL CORRECTO USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: | 12 |
| VIII. LIMPIEZA E HIGIENE DE INSTALACIONES | 12 |
| VIII.1. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES..... | 13 |
| IX. ADECUACIÓN DE INSTALACIONES..... | 15 |
| IX.1. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN EN INSTALACIONES..... | 15 |
| IX.2. ORGANIZACIÓN DE INSTALACIONES | 16 |
| IX.3. AFORO MÁXIMO | 16 |
| IX.4. CERTIFICACIÓN DE INSTALACIONES..... | 16 |
| IX.5. HORARIO Y JORNADA LABORAL | 17 |
| X. INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN..... | 17 |
| XI. ORGANIZACIÓN Y TURNOS DE TRABAJO | 17 |
| XI.1. TRABAJO SEMIPRESENCIAL..... | 17 |
| XII. PROTOCOLOS..... | 18 |
| XII.1. ACTORES Y RESPONSABILIDADES: | 18 |
| Administradores(as) de Tribunal: | 18 |
| Funcionarios(as): | 19 |
| Corporación Administrativa: | 19 |
| Instituciones relacionadas: | 20 |
| Comités Paritarios: | 20 |
| Riesgos Psicosociales: | 21 |
| Empresas de guardia: | 21 |
| Empresas de aseo: | 22 |
| XII.2. PROTOCOLOS POR ACTIVIDADES CRÍTICAS:..... | 23 |
| Atención de Público: | 23 |
| Desarrollo de audiencias: | 24 |
| Notificaciones: | 26 |
| Definición de turnos presenciales: | 28 |
| Gestión de reuniones: | 29 |
| XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE COVID-19 EN DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL | 30 |
| XIII.1. CLASIFICACIÓN DE RIESGO DE LOS CONTACTOS: | 30 |
| XIII.2. PROTOCOLO DE ABORDAJE POSIBLES CONTAGIOS EN EL PODER JUDICIAL... 31 | |
| XIII.3. POSIBLE ORIGEN LABORAL DEL CONTAGIO | 34 |

I. ANTECEDENTES

Este documento ha sido elaborado por una mesa de trabajo constituida por el Presidente y Ministros de la Excma. Corte Suprema, Presidentes y representantes de los gremios del Poder Judicial y profesionales de la Corporación Administrativa, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid 19.

II. OBJETIVO

Definir protocolo de seguridad y prevención para el funcionamiento de tribunales y unidades judiciales en modalidad presencial, estableciendo las responsabilidades de los actores institucionales y externos, así como regulando acciones y medidas preventivas para el desarrollo de actividades críticas en tribunales.

Este protocolo pretende dar un marco a los tribunales y unidades judiciales para la organización del trabajo en el estado de excepción constitucional por brote de Covid 19 y la vuelta paulatina al trabajo presencial en tanto se mantenga el estado de alerta sanitaria.

III. ALCANCE

Las normas y protocolos de prevención son de aplicación obligatoria en todos los tribunales y unidades judiciales del país, incluida la Corporación Administrativa del Poder Judicial. Los(as) usuarios(as) y demás intervinientes que concurren a actividades presenciales en dependencias del Poder Judicial deberán dar estricto cumplimiento a las medidas de prevención de contagios de Covid 19 establecidas en cada caso.

IV. COMITÉ DE CRISIS

Los tribunales y unidades judiciales deberán constituir un Comité de Crisis compuesto por a lo menos dos integrantes: Líder y Coordinador.

El rol de Líder deberá ser siempre ejercido por el(la) administrador(a) del tribunal o quien cumpla esa función.

El rol de coordinador podrá ser desempeñado por un(a) funcionario(a) del tribunal que deberá colaborar con el Líder en la implementación y verificación del cumplimiento de las medidas de seguridad contenidas en este protocolo. En caso de ser posible, quien cumpla el rol de coordinador deberá pertenecer al Comité Paritario jurisdiccional.

V. PLAN DE RETORNO PAULATINO A LABORES PRESENCIALES

El retorno paulatino a las funciones presenciales deberá implementarse de acuerdo al mejoramiento de la situación sanitaria que enfrente el país, la ciudad y/o región asiento del tribunal. En todo momento deberán seguirse las recomendaciones de la autoridad sanitaria.

Para el retorno paulatino al trabajo presencial se identificarán las siguientes etapas:

- **Etapas 1:** Mientras se mantenga el estado de excepción constitucional deberá entenderse el teletrabajo como la forma regular y ordinaria en que deben prestar el servicio judicial en el presente período de contingencia sanitaria.

Durante este periodo se mantendrá la modalidad de teletrabajo extraordinario (regulado en Acta N° 41-2020 de la Excm. Corte Suprema), se mantendrá la protección de grupos de riesgos (definidos en este protocolo), y deberá reducirse al mínimo necesario la cantidad de personas en modalidad de trabajo presencial.

- **Etapas 2:** Una vez terminado el estado de excepción constitucional y mientras se mantenga el estado de alerta sanitaria, deberá continuar la modalidad de teletrabajo extraordinario, sin perjuicio de avanzar paulatinamente en la vuelta al trabajo presencial.

Durante esta etapa deberá mantenerse como prioritario el trabajo en modalidad de teletrabajo, debiendo cada tribunal o unidad judicial asegurar que el personal en modalidad presencial no sea superior al 50% de su dotación total.

En ningún caso podrá considerarse en turnos presenciales a personas incluidas en los grupos de alto riesgo de contagios definidos en este protocolo.

- **Etapas 3:** Terminado el estado de alerta sanitaria los tribunales y unidades judiciales deberán retomar el trabajo regular, pudiendo implementar la modalidad de teletrabajo ordinario de acuerdo a lo regulado en el Acta N° 41-2020 de la Excm. Corte Suprema.

Cada tribunal o unidad judicial deberá elaborar un plan de trabajo para retomar gradualmente las funciones en modalidad presencial, privilegiando las labores que no pueden ser adecuadamente desarrolladas a través de teletrabajo, las que registren mayores retrasos y las con mayor impacto social.

V.1. PRINCIPIOS

El plan de trabajo deberá ajustarse a los siguientes principios básicos:

1. **Proteger la salud y seguridad de los(as) funcionarios(as):** el retorno paulatino deberá considerar como factor esencial la protección de la salud de los(as) funcionarios(as). Por lo tanto, deben establecerse medidas para prevenir contagios

y evaluar las condiciones de riesgo personal de cada funcionario(a) al momento de asignar funciones presenciales.

2. **Asegurar la oportuna atención a los(as) usuarios(as) del tribunal, garantizando la atención presencial, sin perjuicio de otras formas de atención vía remota:** cada tribunal o unidad judicial deberá garantizar la existencia de canales de atención a la ciudadanía que permitan su adecuado acceso a la justicia y servicios propios del Poder Judicial. Por lo tanto, el plan debe tener énfasis en el acceso y atención a los(as) usuarios(as).
3. **Reforzamiento de medidas de higiene personal y de las instalaciones:** la Corporación Administrativa y los(as) administradores(as) de tribunal o quienes cumplan esa función deberán reforzar las medidas de limpieza e higiene de las instalaciones, así como mantener acciones de información y prevención para el cuidado personal de funcionarios(as) y usuarios(as).
4. **Gradualidad:** el retorno debe ser gradual privilegiando la reincorporación de funcionarios(as) para tareas de atención presencial y aquellas que presentan mayor dificultad para ser desempeñada a distancia. Además, debe contemplar gradualidad respecto de la cantidad de personas que asistirán en forma presencial, a fin de evitar contagios y complementar el funcionamiento con la modalidad de teletrabajo.

Mientras se mantenga el estado de excepción constitucional o se mantenga vigente por la autoridad el estado de alerta sanitaria deberá mantenerse la modalidad teletrabajo extraordinario, con turnos de trabajo presencial en lo que resulte estrictamente necesario.

5. **Rotación:** el desarrollo de trabajo presencial debe considerar turnos de funcionarios(as) en teletrabajo y presencial, a fin de evitar concentrar sólo en algunos la obligación de presencia física, para ello deben implementarse medidas de polifuncionalidad y reasignación de funciones que permitan la adecuada rotación. Lo anterior, debe implementarse garantizando que los(as) funcionarios(as) de alto riesgos se mantengan en modalidad de teletrabajo.

VI. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS DE ALTO RIESGO DE CONTAGIO

Para efectos de este protocolo se considerarán dentro de los grupos de alto riesgo, sin perjuicio de lo que señale, en lo sucesivo, la autoridad sanitaria:

- a. Edad mayor a 60 años¹.
- b. Comorbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar².
- c. Personas trasplantadas y continúan con medicamentos de inmunosupresión.
- d. Personas con cáncer que están bajo tratamientos³.
- e. Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado, o medicamentos como inmunosupresores, corticoides⁴.

¹ Protocolo de Manejo de Contactos de casos Covid 19 de la Subsecretaría de Salud Pública..

² Protocolo de Manejo de Contactos de casos Covid 19 de la Subsecretaría de Salud Pública.

³ Protocolo de Manejo de Contactos de casos Covid 19 de la Subsecretaría de Salud Pública.

- f. Mujeres embarazadas⁵.
- g. Personas que tengan a su cargo en su domicilio el cuidado de adultos mayores de 70 años o niños(as) o adolescentes menores de edad que sufran enfermedades identificadas por el Ministerio de Salud como de alto riesgo de presentar cuadro grave de infección⁶.

Las personas indicadas dentro de los grupos de alto riesgo desarrollarán sus labores desde su domicilio por sistema de teletrabajo, mientras se mantenga el estado de alerta sanitaria. Si esto no fuera posible en razón de alguna consideración relativa al debido proceso o la cumplida administración de justicia, se procurará reemplazar temporalmente su participación, alterar sus funciones o suspenderlas, asegurando todos sus derechos laborales, hasta después que no exista riesgo para su salud o vida, según las disposiciones de la legislación vigente y el presente cuerpo normativo.

Para ser incluido dentro del grupo riesgo bastará la sola declaración del funcionario(a), por lo tanto no será posible exigir certificados o exámenes adicionales. Las personas que cumplan las condiciones para ser consideradas dentro del grupo de alto riesgo, deberán completar el Formulario que estará disponible en la intranet del Poder Judicial. Sin perjuicio de lo anterior, los(as) administradores(as) de tribunal o quienes cumplan esa función, deberán considerar dentro del grupo de riesgos a todos los funcionarios(as) del tribunal o unidad laboral que tengan sesenta años o más.

La información declarada en el formulario será de carácter confidencial y utilizada sólo para los fines de ser considerado en grupo de alto riesgo durante el tiempo que se mantenga vigente el estado de alerta sanitaria.

Los (as) funcionarios(as) incluidos en los grupos de riesgos no podrán asistir presencialmente a trabajar, aun cuando expresen voluntad de estar dispuestos a hacerlo.

Procedimiento para identificación de personas de alto riesgo

1. El (la) administrador(a) del tribunal o quien cumpla esa función deberá elaborar una nómina en que se identifique a las personas del respectivo tribunal o unidad laboral que se encuentren en el grupo de personas alto riesgo. Dicha nómina deberá considerar:
 - Directamente a todas las personas mayores de 60 años de edad pertenecientes al tribunal o unidad judicial.
 - A petición del interesado a las personas que declaren estar en algunas de las condiciones establecidas en las letras b), c), d), e), f) y g) de los grupos de riesgo del Poder Judicial. Para ello deben completar Formulario de Declaración de Grupo de Riesgo disponible en la intranet institucional.
2. El (la) administrador(a) del tribunal o quien cumpla esa función deberá asignar a las personas identificadas en los grupos de riesgos funciones que puedan ser efectuadas

⁴ Protocolo de Manejo de Contactos de casos Covid 19 de la Subsecretaría de Salud Pública.

⁵ Acta N° 53-2020 de la Excma. Corte Suprema

⁶ Se refiere a enfermedades indicadas en el Protocolo de Manejo de Contactos de casos Covid 19 de la Subsecretaría de Salud Pública, puntos b), c), d) y e) precedentes.

a través de la modalidad de teletrabajo, mientras se mantenga la alerta sanitaria. En caso que la persona desempeñe regularmente funciones que no puedan ser desarrolladas mediante teletrabajo, deberán redistribuirse el trabajo de tal manera que las tareas presenciales sean desempeñadas por personas que no pertenezcan a los grupos de riesgos.

VII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

VII.1. FUNCIONARIOS(AS) DEL PODER JUDICIAL

Uno de los aspectos fundamentales para el regreso paulatino a las funciones presenciales es garantizar la seguridad de los(as) funcionarios(as), usuarios(as) e intervinientes en los procesos judiciales.

El Poder Judicial implementará las medidas recomendadas por la autoridad sanitaria para dar las garantías necesarias para un adecuado retorno al trabajo en tribunales y unidades judiciales. Sin perjuicio de las medidas de prevención que pueda implementar la institución, la base de la estrategia de prevención de contagios deberá centrarse en el autocuidado y responsabilidad de cada uno de los actores del proceso judicial. Por lo que se pondrá énfasis en la educación y cumplimiento de las medidas y recomendaciones de seguridad y prevención de contagio.

De acuerdo al cargo o función que la persona desempeñe estará expuesto a un mayor o menor nivel de riesgo de contagio.

De acuerdo al nivel de interacción con otros y el lugar de desempeño del trabajo, dentro del Poder Judicial se identificará tres niveles de exposición al contagio.

- **Expuesto a contagio:** funcionarios(as) que desempeñan labores de atención de público, notificaciones, participan en audiencias con más de diez personas en forma presencial, visitas a cárcel o centros de menores, y otras similares que requieran interacción diferente personas o en lugares ajenos a las dependencias del Poder Judicial.
- **Mediana exposición a contagio:** funcionarios(as) que desempeñan labores administrativas en dependencias del Poder Judicial con espacios comunes o participan en audiencias con menos de diez personas en forma presencial o en que se puede mantener la distancia social.
- **Baja probabilidad de contagio:** funcionarios(as) que desempeñan funciones administrativas en dependencias del Poder Judicial, en espacios comunes de menos de diez personas en forma presencial que permita mantener la distancia social, o en oficinas o cubículos independientes.

| Nivel de Exposición a Contagio | Funciones y Condiciones | Cargos de Referencia |
|--------------------------------|--|---|
| Expuesto a contagio | Atención de Público en forma presencial, regularmente como función principal del cargo (en ambiente abierto) | Administrativo de atención de público, oficiales de sala, consejeros(as) técnicos, auxiliares |

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| | Notificadores en terreno | Notificadores |
| | Participa en audiencias presenciales con más de 10 personas. | Ministros(as), jueces y juezas, relatores, administrativo de acta, otros(as) funcionarios(as) que participan en audiencia. |
| | Realiza funciones en terreno (tramitación de documentación, visitas a tribunales, asesoría informática). | Funcionarios(as) CAPJ, administrativos y monitores informáticos CAPJ, auxiliares, oficiales de sala. |
| | Visitas de cárcel, Visitas Centros de Menores | Fiscales(as) judiciales, jueces y juezas, funcionarios(as), consejeros(as) técnicos |
| Mediana exposición a contagio | Participa en audiencias presenciales con menos de 10 personas. | Ministros(as), jueces y juezas, relatores, administrativo de acta, otros funcionarios que participan en audiencia. |
| | Realiza funciones administrativas en lugar común con más de 10 personas, no atiende público regularmente. | Funcionarios(as) administrativos de tribunales y CAPJ. |
| Baja probabilidad de contagio | Realiza funciones administrativas en lugar común con menos de 10 personas, no atiende público regularmente | Funcionarios administrativos de tribunales y CAPJ. |
| | Trabaja en oficina o cubículo cerrado, individual | Ministros, jueces y juezas, relatores, administradores, jefes de unidad, jefaturas CAPJ. |

Los(as) administradores(as) o quienes cumpla esa función deberán verificar que los(as) funcionarios(as) que deban cumplir funciones identificadas como de mayor riesgo, utilicen los elementos de protección personal que se recomiendan en cada caso.

Según el nivel de exposición al riesgo de la labor que desempeñe el(la) funcionario(a), la Corporación Administrativa proveerá los siguientes elementos de protección personal a todos(as) los(as) funcionarios(as) con sueldo fiscal de tribunales y unidades judiciales:

| Nivel de Exposición a Contagio | Alcohol Gel | Protector Facial | Mascarillas Lavables o Desechables |
|---------------------------------------|--------------------|-------------------------|---|
| Expuesto a contagio | X | X | X |
| Mediana exposición a contagio | X | | X |
| Baja probabilidad de contagio | X | | X |

Excepcionalmente, en circunstancia identificadas como de alto riesgo, tales como notificadores, visitas de cárcel o centro de menores, el respectivo Administrador Zonal entregará elementos de protección personal adicionales, como protectores de vestuario, guantes, mascarillas desechables u otros similares.

Medidas de autocuidado:

Los (as) funcionarios(as) que cumplan funciones en forma presencial deberá dar cumplimiento a las medidas generales de prevención y autocuidado establecidas por la autoridad sanitaria.

Recomendaciones generales⁷:

- Lavado frecuente de manos.
- Estornudar o toser con el antebrazo o en un pañuelo desechable.
- Mantener distancia social de a lo menos un metro.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- No compartir artículos de higiene ni de alimentación.
- Evitar saludar con la mano o dar besos.
- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- Estar alerta a los síntomas del Covid-19: fiebre sobre 37,7°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza, pérdida brusca de olfato o gusto.
- En caso de dificultad respiratoria acuda a un servicio de urgencia.

Será responsabilidad de cada funcionario(a) desinfectar frecuentemente el puesto de trabajo, especialmente en caso de interacción con otros:

- Limpiar útiles que hayan tenido contacto con usuarios u otras personas (lápiz, superficie del escritorio, brazos de sillas, etc.).
- Uso de alcohol gel, alcohol isopropílico o similar y papel absorbente sobre superficies o artefactos con las que hay contacto en el módulo.

Medidas adicionales:

Los (as) funcionarios(as) que ingresen a dependencias del Poder Judicial deberán controlarse la temperatura. Se impedirá el ingreso de personas que registren niveles superiores al máximo establecido por la autoridad sanitaria⁸.

Será responsabilidad de cada funcionario(a) informar oportunamente a el(la) administrador(a) del tribunal o quien cumpla esa función, acerca de la presencia de síntomas de Covid-19, el haber estado en contacto estrecho con personas contagiadas o sospechosas, y el resultado de exámenes para detectar la presencia de la enfermedad. En todos los casos el(la) administrador(a) o quien cumpla esa función deberá activar de inmediato las medidas indicadas en el referido Protocolo.

VII.2. USUARIOS(AS) E INTERVINIENTES

Todas las personas que ingresen a dependencias de tribunales o unidades judiciales deberán hacerlo usando mascarilla.

⁷ Recomendaciones de Ministerio de Salud.

⁸ 37,8 grados.

Los (as) usuarios(as) e intervinientes deberán mantener puesta la mascarilla durante toda su permanencia en dependencias del tribunal o unidad judicial, incluidas salas de audiencias, lugares de atención de público, ascensores, baños, entre otros. Sólo excepcionalmente en el marco del procedimiento judicial podrán retirarse la mascarilla por el tiempo que resulte estrictamente necesario.

Excepcionalmente el tribunal procurará la entrega de mascarillas para proporcionar a usuarios (as) citados(as) que no dispongan de ellas o éstas se encuentren dañadas, especialmente, en el caso de personas en situación de vulnerabilidad. No se permitirá el ingreso de usuarios(as) sin mascarilla.

El Poder Judicial proveerá de mascarillas desechables a intervinientes privados de libertad que asistan al tribunal o unidad judicial. Además, proveerá de alcohol gel durante su permanencia en dependencias judiciales.

Toda persona que pretenda ingresar a dependencias del Poder Judicial deberá controlarse la temperatura. Se impedirá el ingreso de personas que registren niveles superiores al máximo establecido por la autoridad sanitaria⁹.

Durante su permanencia en dependencias del tribunal o unidad judicial los(as) usuarios (as) e intervinientes deberán cumplir con las recomendaciones generales de prevención establecidas por la autoridad sanitaria, además de respetar las siguientes normas de comportamiento:

- Cuidar la higiene y limpieza de manos, utilizando los dispensadores de alcohol gel disponibles o lavando frecuentemente las manos,
- Respetar la distancia de seguridad demarcada.
- Usar mascarilla en todo momento, mientras se mantenga en dependencias del tribunal o unidad judicial.
- No utilizar sin autorización previa de artículos de escritorio de los funcionarios tales como lápices, teclados, teléfonos, o similares.
- Respetar las señaléticas y normas de prevención instaladas en dependencias del tribunal o unidad judicial.
- En caso de usuarios(as) o intervinientes no cumplan las normas de comportamiento definidos, podrá llamarse a la fuerza pública.

Se permitirá el ingreso a las instalaciones del tribunal o unidad judicial sólo de la persona que requiere hacer el trámite pertinente: En caso de adultos mayores, personas con discapacidad u otros que requieran asistencia, se permitirá que ingresen acompañados de una persona.

La Corporación Administrativa proveerá señalética de prevención para instalar en lugares de atención de público y espacios comunes. Dicha señalética instruirá acerca del uso obligatorio de mascarillas en todas instalaciones del tribunal o unidad judicial; incentivará uso alcohol gel disponible, informará acerca de resguardo de distancia social, uso de ascensores, baños y otros aspectos de prevención de contagio y autocuidado.

Además, se instalarán señaléticas para mantener distancia social en lugares de atención de público.

⁹ 37,8 grados.

VII.3. PROVEEDORES

Las empresas que presten servicios al interior de dependencias judiciales o presten servicios de transporte a funcionarios del Poder Judicial deberán dar estricto cumplimiento a las instrucciones de la autoridad sanitaria, además de las normas de prevención de contagios establecidas en el presente documento.

Toda persona extraña que preste servicios en dependencias del Poder Judicial deberá controlarse la temperatura al ingresar a las instalaciones del tribunal o unidad judicial. Se impedirá el ingreso de personas que registren niveles superiores al máximo establecido por la autoridad sanitaria¹⁰.

Durante su permanencia en dependencias del tribunal o unidad judicial los proveedores deberán mantener las recomendaciones generales de prevención establecidas por el Ministerio de Salud, además de cumplir las siguientes normas de prevención:

- Cuidar la higiene y limpieza de manos, utilizando los dispensadores de alcohol gel disponibles o lavando frecuentemente las manos.
- Respetar la distancia de seguridad demarcada.
- Usar mascarilla en todo momento, mientras se mantenga en dependencias del tribunal o unidad judicial.
- No utilizar sin autorización previa de artículos de escritorio de los funcionarios tales como lápices, teclados, teléfonos, o similares.
- No podrá presentarse en dependencias de tribunales o unidades judiciales los(as) trabajadores(as) que presenten síntomas de contagio, se encuentren en espera de resultados de infección con Covid 19 o hayan tenido contacto con personas sospechosas o contagiadas.

Será responsabilidad de la Corporación Administrativa solicitar a las empresas proveedoras el cumplimiento de las exigencias sanitarias y la entrega de elementos de protección personal a los(as) trabajadores(as).

Se solicitará a los(as) trabajadores(as) de empresas de aseo y de seguridad que firmen declaración jurada en que se comprometan a: a) utilizar los elementos de protección personal durante su permanencia en dependencias del tribunal o unidad judicial; b) cumplir las normas de prevención indicadas en el párrafo anterior; c) informar oportunamente a su jefatura acerca de cualquier síntoma o contacto con personas que puedan estar contagiadas por Covid 19.

Las empresas proveedores deberán mantener registro de las personas que asistan diariamente a dependencias del Poder Judicial o conduzcan vehículos en que se trasladen funcionarios(as) judiciales. Dichas empresas deberán informar al administrador del respectivo tribunal o quien cumpla esa función acerca de cualquier sospecha o foco de contagio en trabajadores(as) que hayan asistido a dependencias judiciales.

¹⁰ 37,8 grados.

VII.4. NORMAS PARA EL CORRECTO USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

Uso de mascarillas:

Las mascarillas con que lleguen los(as) funcionarios(as) o trabajadores de empresas proveedoras, si son desechables, deberán ser descartadas en basureros con tapa, y reemplazadas por otra que usarán durante su jornada laboral. En caso de tratarse de mascarillas reutilizables, la persona deberá guardarla en una bolsa plástica, debiendo utilizar una mascarilla nueva durante su jornada laboral.

Está prohibido dejar mascarillas que han sido recientemente utilizadas sobre escritorios u otros muebles del tribunal o unidad judicial.

Las mascarillas desechables deben ser eliminadas en un basurero con tapa.

La mascarilla debe cubrir la boca y la nariz, es importante ajustarla firmemente para reducir al mínimo la separación entre la mascarilla y la cara.

Mientras utilice la mascarilla la persona deberá evitar tocarla. Si lo hace debe lavar de inmediato sus manos con agua y jabón por al menos 20 segundos o con alcohol gel.

Uso de protector facial:

Los(as) funcionarios(as) que desempeñen funciones de mayor exposición a contagios deberán utilizar el protector fácil entregado por la Corporación Administrativa.

Será responsabilidad de cada funcionario(a) desinfectar el protector antes y después de cada utilización.

El uso de protector facial no reemplaza el uso obligatorio de mascarilla.

VIII. LIMPIEZA E HIGIENE DE INSTALACIONES

Para garantizar la seguridad de los(as) funcionarios(as) y personas que concurran al tribunal es crucial asegurar una correcta limpieza de las superficies y de los espacios, realizando limpieza diaria de todas las superficies, haciendo hincapié en aquellas de contacto frecuente como manillas de puertas, barandillas de escaleras, botones de ascensores y otros accesos, etc.

La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el “Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambientes – COVID-19” del Ministerio de Salud.

Deberá exigirse a las empresas que realizan la limpieza de los lugares de trabajo, el cumplimiento del Protocolo mencionado y junto con ello el procedimiento de trabajo seguro, el que debe ser conocido por todos los trabajadores(as) que realizan esta tarea los que deben ser capacitados en éstas y en el correcto uso y retiro de los Elementos de Protección Personal, y su desinfección o eliminación, según corresponda.

Además, deberán implementarse medidas para mantener ambientes limpios y ventilados:

- Ventilar las dependencias del tribunal o unidad judicial, en caso que la infraestructura y/o el clima lo permitan.
- Procurar la utilización de aerosol desinfectante en las dependencias, al menos en tres oportunidades durante el horario de atención, para desinfectar el ambiente. El aerosol no debe ser usado sobre los usuarios/as ni de los funcionarios, se deberá disponer su uso seguro, al ingreso, medio día y por la tarde.

Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón. Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para los funcionarios/as que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. En el caso de atención de público, disponerlo también para los usuarios/as.

VIII.1. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES

Ascensores:

Toda persona que use ascensor deberá usar mascarillas, independiente del carácter público o privado de éstos y de la cantidad de personas que lo estén usando.

Limpieza de ascensores y botoneras con una frecuencia mínima de 3 veces por jornada de trabajo.

Reducir el número de personas que ocupan los ascensores a la mitad de su capacidad normal.

Baños:

Instalar infografía de lavado correcto de manos en lavamanos para usuarios y funcionarios.

Realizar limpieza periódica de los servicios sanitarios, asegurando su higiene y desinfección antes, durante y después de la prestación del servicio, siguiendo las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19”. Igualmente, durante el funcionamiento del establecimiento, los servicios higiénicos se deben limpiar y desinfectar tanto como sea posible.

Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales. Asegurar disponibilidad de jabón para correcto lavado de manos de funcionarios, usuarios y otros intervinientes.

Establecer señalética en que se solicite el uso intermedio de lavamanos o urinarios que no cuenten con separadores.

Instalar señalética que recuerde bajar la tapa del WC y tirar la cadena.

Comedores o lugares de alimentación de funcionarios:

Realizar limpieza y desinfección de los espacios destinados a comedor y/o casino previo y con posterioridad al uso de estos.

Se deberá establecer horarios diferidos para el consumo de alimentos en comedores o lugares de colación de manera que se pueda cumplir con el distanciamiento de a lo menos un metro entre funcionarios(as).

Micrófonos:

Los micrófonos de las salas de audiencia deberán ser desinfectados luego de uso, en caso de estimarse necesario podrán utilizarse cubiertas desechables que reduzcan posibilidad de transformarse en fuente de contagios.

Vehículos fiscales:

Los vehículos fiscales deberán ser objeto de limpieza y desinfección, antes y después de su uso. Abrir puertas y ventanas del vehículo para favorecer la ventilación por al menos 10 minutos.

Se recomienda solicitarles a los pasajeros sentarse en los asientos traseros para mantener la máxima distancia con el conductor. En asiento trasero no llevar más de dos pasajeros.

Contar con dispensadores de alcohol gel en cada vehículo.

El uso de aire acondicionado debe ser ajustado para utilizar el flujo de aire externo y no reciclado.

Para desinfectar, preparar una solución con una cucharada de cloro común y 1 litro de agua. La duración de la solución es de 20-30 minutos. Pasar un paño húmedo con la solución por todas las superficies que puedan tener contacto con pasajeros. Hacer especial énfasis en aquellas superficies que se tocan con las manos: manillas, cinturón de seguridad, manubrio y palanca de cambios.

Instalaciones comunes anexas:

Mantener cerradas instalaciones comunes anexas a la función jurisdiccional como gimnasios, mesas de ping pong, taca-taca o similares. Además de suspender actividades colectivas recreativas como clases de baile, yoga, coros y similares.

Salas de espera de niños y niñas:

Deberán cerrarse las salas de juego o de espera de niños y niñas.

Uso de escaleras:

Al utilizar las escaleras deberá evitarse tocar los pasamanos, y en caso de ser necesario lavar inmediatamente las manos con agua y jabón o limpiar con alcohol gel.

Asegurar mantener la distancia social de a lo menos cuatro escalones.

Dentro de lo posible evitar tocar con las manos las manillas de puertas de acceso a escalera, y en caso de ser necesario lavar inmediatamente las manos con agua y jabón o limpiar con alcohol gel.

Vestuario:

Mientras se mantenga el estado de alerta sanitaria se permitirá que los(as) funcionarios(as) que asistan al tribunal o unidad laboral, especialmente quienes lo hagan en transporte público, utilicen ropa fácil de lavar a fin de permitir la adecuada limpieza al regreso al domicilio.

Medios de transporte:

Durante el tiempo que se trabaje en turnos presenciales y se mantenga la modalidad de teletrabajo, deberá flexibilizarse la normativa de asignación de estacionamientos, otorgando prioridad para el uso de éstos a los funcionarios que se encuentren asistiendo en forma presencial.

Los(as) administradores(as) de tribunal o quienes cumplan esa función deberán establecer sistemas de flexibilidad horaria para facilitar el traslado de funcionarios que deban utilizar transporte público, a fin de evitar su uso en horarios punta o de mayor congestión.

En etapa 1 (mientras se mantenga estado de excepción constitucional) la Corporación Administrativa podrá financiar el costo de taxis para que los(as) funcionarios(as) que deban cumplir turnos presenciales concurren al tribunal o unidad judicial, en caso de no disponer de algún medio de locomoción privada.

IX. ADECUACIÓN DE INSTALACIONES

IX.1. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN EN INSTALACIONES

Para asegurar la posibilidad de mantener la distancia social y evitar el contacto directo entre las personas que concurren al tribunal (funcionarios(as), usuarios(as) y otros intervinientes) la Corporación Administrativa implementará las siguientes medidas de seguridad en las instalaciones de los tribunales y unidades judiciales que lo requieran, según acuerdo entre el administrador del tribunal o quien desempeñe dicha función, y el Administrador Zonal de la Corporación Administrativa de la respectiva jurisdicción:

- Separadores de policarbonato como protección entre puestos de trabajo, en espacios de atención de público, estrados y salas de audiencia.
- Instalación de dispensadores de alcohol gel en espacios comunes y de atención de público.
- Instalación de tapetes sanitizadores de calzado.
- En caso de ser posible, instalación de intercomunicadores en casetas de atención de público.
- Instalación de demarcaciones para mantener la distancia social entre personas.
- Instalación de basureros con tapa para botar mascarillas desechables.

IX.2. ORGANIZACIÓN DE INSTALACIONES

Los(as) administradores(as) de tribunal o quienes cumplen esta función deberán implementar medidas de organización y distribución del trabajo orientadas a la prevención de contagios minimizando el contacto entre los(as) funcionarios(as) y entre estos últimos y los(as) usuarios(as) que concurran al lugar. En este sentido, la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) en el lugar de trabajo debe adecuarse, en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de las distancias de seguridad de un metro.

IX.3. AFORO MÁXIMO

El uso de las instalaciones deberá adecuarse al cumplimiento de la distancia social de a lo menos 1,5 metros de distancia entre personas, en caso de no existir separadores entre ellas.

Como modelo teórico para determinar la cantidad de personas que puede estar en un lugar cerrado, manteniendo la distancia social debe garantizarse una distancia de 1,5 metros a cada lado, por lo tanto el área necesaria por persona será de $1,5 \times 1,5 = 2,25$ m²

Así el cálculo para obtener el aforo máximo de una dependencia deberá dividirse su superficie útil entre 2,25.

Sin perjuicio del aforo máximo de una sala u oficina, se sugiere que la cantidad de personas en lugar cerrado no supere de las 10 para efectos disminuir la propagación de contagios¹¹.

Entonces la cantidad de personas que pueden permanecer en un recinto cerrado dependerá de la superficie del recinto y de la distancia social de 1,5 mts que se calcule aproximadamente por persona.

IX.4. CERTIFICACIÓN DE INSTALACIONES

Para asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad y prevención de contagios, cada tribunal o unidad judicial será visitado por una Comisión que certificará la implementación de las instrucciones establecidas.

La referida Comisión estará compuesta por:

- Centro de Justicia de ciudades de asiento de Corte de Apelaciones: por expertos en prevención de riesgos de la ACHS, representante designado por el Comité Paritario de la jurisdicción, funcionario de la Administración Zonal respectiva.
- Restantes tribunales y unidades judicial, por expertos en prevención de riesgos designados por la CAPJ y representante designado por el Comité Paritario de la jurisdicción.

¹¹ RES-341 EXENTA del 13 de mayo 2020, en su punto VII. Otras medidas generales de protección, Numeral 28, dice "Prohíbese toda concentración de más de 50 personas en un lugar determinado, independiente de su naturaleza o de si se efectúa en espacios abiertos o cerrados".

La Comisión levantará un acta de la visita, indicando el nivel de implementación de las medidas, temas pendientes y recomendaciones.

IX.5. HORARIO Y JORNADA LABORAL

La aplicación de la modalidad de teletrabajo no altera el horario ni jornada de trabajo, por lo que las jefaturas no podrán exigir labores fuera de la jornada habitual, excepto en caso de turnos o de modificaciones a la jornada laboral, debidamente acordadas.

En las etapas 1 y 2 podrán implementarse mecanismos especiales de flexibilidad horaria a personas que deban asistir presencialmente a dependencias judiciales, a fin de evitar atochamiento en el transporte público.

X. INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN

La información y la educación son fundamentales para poder implantar medidas organizativas, de higiene y medidas para evitar contagios entre funcionarios(as), usuarios(as) e intervinientes.

Se debe garantizar que todo el personal cuenta con una información y formación específica y actualizada sobre las medidas específicas que se implanten.

Se potenciará el uso de carteles, señalización y material audiovisual que fomente las medidas de higiene y prevención.

XI. ORGANIZACIÓN Y TURNOS DE TRABAJO

La organización del trabajo en tribunales y unidades judiciales se estructurará de acuerdo a las siguientes modalidades:

- Mientras se mantenga el estado de excepción constitucional: preferentemente a través de teletrabajo, sin perjuicio de turnos reducidos de trabajo presencial para atender asuntos urgentes.
- Mientras se mantenga el estado de alerta sanitaria: mediante organización de turnos semipresenciales que consideren grupos rotativos de personas en trabajo presencial y teletrabajo.

Conforme mejoren las condiciones sanitarias de la ciudad en que se encuentre ubicado el tribunal podrá avanzarse en la cantidad de personas que presten servicios en modalidad presencial, manteniendo a lo menos el 50% del personal en teletrabajo, mientras se mantenga la alerta sanitaria.

XI.1. TRABAJO SEMIPRESENCIAL

Se entenderá por trabajo semipresencial aquel que combina la presencia de una dotación menor de funcionarios en dependencias del tribunal, quienes tienen como función principal atender a los usuarios que ocurren a una audiencia u otra gestión en el tribunal o unidad judicial, con la modalidad de teletrabajo en que se mantienen otros(as) funcionarios(as) que participan del mismo trámite,

Esta modalidad de trabajo se utilizará mientras se mantenga el estado de alerta sanitaria, a fin de llevar a cabo audiencias o trámites en que los usuarios o intervinientes no puedan participar en modalidad a distancia por cualquier causa.

Esta modalidad podrá utilizarse también para la atención de público a distancia de personas que concurran físicamente al tribunal o unidad judicial. En estos casos se implementará una modalidad de locutorio que permitirá la comunicación entre el(la) usuario(a) y los(as) funcionarios(as).

XII. PROTOCOLOS

XII.1. ACTORES Y RESPONSABILIDADES:

Administradores(as) de Tribunal:

Responsable: Administrador(a) de tribunal o quien cumpla esas funciones.

Acciones:

1. Acordar con la administración zonal respectiva la necesidad de instalación de separadores de policarbonato como protección entre puestos de trabajo, en espacios de atención de público, estrados y salas de audiencia, de acuerdo al uso previsto de las instalaciones.
2. Organizar sistema de turnos y equipos de trabajo para realizar actividades presenciales y en modalidad teletrabajo. Deberá respetar instrucciones de protección a grupos de riesgo, plan de trabajo del tribunal y las restricciones presupuestarias.
3. Verificar el cumplimiento de todas las medidas de limpieza y desinfección en las instalaciones del tribunal o unidad judicial (supervisión de limpieza de baños, disponibilidad de alcohol gel áreas de comunes y por parte de funcionarios, disposición de señalética educativa de prevención, supervisar uso de elementos de seguridad personal, control de temperatura al ingreso a las instalaciones y otras similares).
4. Distribuir elementos de protección personal y asegurar su correcto uso por parte de los integrantes del tribunal o unidad judicial.
5. Comunicar inmediatamente al juez(a) presidente(a) acerca de incumplimientos en los protocolos establecidos. Reportar periódicamente acerca del cumplimiento de los protocolos.
6. Instalar y mantener disponible señalética de prevención y educación a funcionarios(as) y usuarios(as).
7. Implementar las medidas necesarias para minimizar el contacto entre los funcionarios(as) y entre estos(as) últimos(as) y los(as) usuarios(as) que concurran al lugar. En este sentido, la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) en el lugar de trabajo debe adecuarse, en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de las distancias de seguridad de un metro.
8. Establecer medidas de flexibilidad horaria que permitan a los(as) funcionarios(as) evitar horarios de mayor congestión en el transporte público.

Funcionarios(as):

Responsable: Cada funcionario(a) del tribunal o unidad judicial.

Acciones:

1. Cada integrante del tribunal o unidad judicial es responsable de implementar las medidas de autocuidado y protección personal recomendadas por la autoridad sanitaria (lavado frecuente de manos, evitar tocarse la cara, cubrirse con el antebrazo al toser o estornudar, etc.).
2. Informar al administrador(a) del tribunal o jefatura directa acerca de cualquier síntoma de Covid 19 o contacto con persona sospechosa o contagiada. Cumplir estrictamente las medidas de cuarentena según indicaciones de la autoridad sanitaria.
3. Utilizar permanentemente elementos de protección de personal entregados por el tribunal, de acuerdo a las instrucciones vigentes.
4. Informar a su jefatura acerca de incumplimientos en protocolos de seguridad establecidos por la institución.

Corporación Administrativa:

Responsable: Corporación Administrativa.

Acciones:

1. Acordar con los(as) administradores(as) de tribunal jurisdicción la necesidad de instalación de separadores de policarbonato como protección entre puestos de trabajo, en espacios de atención de público, estrados y salas de audiencia, de acuerdo al uso previsto de las instalaciones del tribunal y las restricciones presupuestarias.
2. Proveer los elementos de protección personal según los criterios establecidos por la institución.
3. Proveer recursos para la instalación de dispensadores de alcohol gel, tapetes limpiadores de calzado, aerosol, entre otros elementos requeridos según las disposiciones institucionales.
4. Adecuación de contratos y normas de operación con empresas de aseo y de seguridad en caso de ser necesario.
5. Diseñar y distribuir señalética de prevención y de educación a funcionarios y empleados.

Instituciones relacionadas:

| |
|--|
| Responsable: Instituciones relacionadas. |
| Acciones: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Establecer acuerdos con instituciones relacionadas acerca de las medidas de prevención y elementos de protección personal de los intervinientes.2. El Poder Judicial proveerá de mascarillas a personas privadas de libertad que deban asistir a dependencias judiciales.3. Establecer protocolos de funcionamiento que permitan reducir la cantidad de personas que concurran presencialmente a las audiencias, o la utilización de modalidades semipresenciales que permitan que algunos intervinientes asistan presencialmente y otros por medios a distancia.4. Establecer medidas de coordinación para que en las citaciones se informe a los intervinientes acerca de las medidas de seguridad que deberá respetar en dependencias judiciales. |

Comités Paritarios:

| |
|---|
| Responsable: Comités Paritarios. |
| Acciones: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en visitas de verificación de cumplimiento de medidas de seguridad en tribunales y unidades judiciales.2. Los Comités Paritarios jurisdiccionales deberán colaborar en el seguimiento e implementación de los Protocolos de seguridad y prevención establecidos en la institución.3. Implementar medidas de capacitación acerca del uso de elementos de protección personal y otras medidas de prevención de contagios. |

Riesgos Psicosociales:

| |
|--|
| Responsable: Riesgos Psicosociales. |
| Acciones: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Deberán evaluar medidas o recomendaciones para la gestión de los riesgos psicosociales y protección de la salud mental de los funcionarios, durante el proceso de vuelta gradual al trabajo presencial. 2. La Corporación Administrativa mantendrá el programa de asistencia psicológica, para contener y atención requerimientos de los funcionarios que lo estimen necesario. Se implementarán acciones para asegurar que el apoyo psicológico individual sea privado y solicitado directamente por el interesado. 3. La Corporación Administrativa en coordinación con el Comité de Riesgos Psicosociales diseñará un programa de apoyo psicológico colectivo para los tribunales o unidades judiciales que lo requieran. 4. Los Comités de Riesgos Psicosociales jurisdicciones deberán monitorear las condiciones de trabajo e implementar medidas de prevención disponibles. |

Empresas de guardia:

| |
|---|
| Responsable: Guardias. |
| Acciones: |
| <p>Los guardias deberán controlar el acceso de personas al tribunal, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temperatura corporal de las personas que concurran a las dependencias judiciales. Impedir el ingreso de personas que superen el máximo establecido. - Que la persona se encuentre utilizando mascarilla correctamente. En caso de personas que se encuentren citadas que no dispongan de mascarilla o ésta se encuentre dañada deberá proveerle una que pondrá a disposición el tribunal. |
| Exigencias de seguridad: |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Exigir a las empresas proveedoras de servicios de guardia que cumplan las medidas de seguridad establecidas para protección personal, entrega de elementos de protección personal y otras medidas de prevención reguladas por la autoridad sanitaria. b. Exigir a las empresas proveedoras el monitoreo permanente del personal que preste servicios en dependencia de tribunales, prohibiendo que se presenten a trabajar personas con síntomas o que declaren contacto con contagiados o sospechosos. Además, deberán informar inmediatamente acerca de trabajadores que estuvieron presentes en dependencias del tribunal que muestren síntomas o sean confirmados de Covid-19. c. Establecer mecanismo de declaraciones juradas que deberán firmar las personas que presten servicio en dependencias judiciales. |

Empresas de aseo:

| |
|--|
| Responsable: Servicio de aseo. |
| Acciones: |
| Reforzar limpieza de instalaciones del tribunal. Limpieza de ascensores y botoneras con una frecuencia mínima de 3 veces por jornada de trabajo, colocando especial énfasis en las botoneras. Dar cumplimiento a Protocolo de Limpieza y desinfección de ambientes – Covid-19, establecido por Ministerio de Salud. |
| Exigencias de seguridad: |
| <ol style="list-style-type: none">a. Exigir a las empresas proveedoras de servicios de aseo que cumplan las medidas de seguridad establecidas para protección personal, entrega de elementos de protección personal y otras medidas de prevención reguladas por la autoridad sanitaria.b. La Corporación Administrativa deberá solicitar reforzamiento de servicio de aseo y limpieza de instalaciones, especialmente baños y áreas de atención de público, de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad sanitaria.c. Exigir a las empresas proveedoras el monitoreo permanente del personal que preste servicios en dependencia de tribunales, prohibiendo que se presenten a trabajar personas con síntomas o que declaren contacto con contagiados o sospechosos. Además, deberán informar inmediatamente acerca de trabajadores que estuvieron presentes en dependencias del tribunal que muestren síntomas o sean confirmados de Covid-19.d. Establecer mecanismo de declaraciones juradas que deberán firmar las personas que presten servicio en dependencias judiciales. |

XII.2. PROTOCOLOS POR ACTIVIDADES CRÍTICAS:

Atención de Público:

| |
|---|
| <p>Procedimiento: Atención de público.</p> |
| <p>Acciones:</p> <p>En el desempeño de las labores de atención de público deberán implementarse las siguientes medidas:</p> <p>Seguridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Respetar la distancia de seguridad demarcada para su puesto de trabajo. Cumplir con uso obligatorio de mascarilla para el funcionario y el usuario. Utilizar alcohol gel permanentemente. Asegurar que los usuarios al ingresar al tribunal o unidad judicial limpien sus manos con algún desinfectante o alcohol gel. <p>Organización:</p> <ol style="list-style-type: none"> Establecer turnos rotativos de atención de público, para disminuir el nivel de exposición psicológica que ello implica en condiciones de pandemia. Establecer un número máximo de usuarios(as) al interior del recinto de atención, considerando características del lugar (como tamaño y ventilación), entre otras como distancia física y un máximo sugerido de 10 personas o según norma de aforo. Disponer de horario diferenciado de atención de usuarios adultos mayores y dar la mayor difusión posible a esta medida. En otros horarios, se debe dar acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad. Si el tribunal cuenta con dos accesos, deberá habilitar uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para la salida. En el caso de no disponer de lo anterior, el acceso deberá dividirse, indicando y demarcando el sentido de circulación para el ingreso y para la salida. En ambos casos, se debe señalar claramente el tránsito para el ingreso y salida. Demarcar el distanciamiento de seguridad, en pasillos y cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario. Si se generan filas de espera al exterior del tribunal o unidad judicial, se recomienda contar con personal para guiar la atención (por ejemplo, para orientar a usuarios que requieran la resolución de aspectos correspondiente a otra institución, informarles que pueden hacer el trámite por vía no presencial, priorizar la atención de adultos mayores, personas con niños/as o mujeres embarazadas, entre otras). Los tribunales o unidades judiciales podrán habilitar locutorios que permitan su atención por vía remota, por parte de funcionarios(as) que se encuentren en la modalidad de teletrabajo. Se recomienda la utilización de sistema parlantes para llamado de los(as) usuarios(as) e intervinientes de manera de evitar el llamado a viva voz. |

Desarrollo de audiencias:

Procedimiento: Desarrollo de audiencias.

Acciones:

En el desarrollo de las audiencias deberán implementarse las siguientes medidas:

Seguridad:

- a. Respetar la distancia de seguridad demarcada y las normas de aforo máximo de las instalaciones.
- b. Cumplir con uso obligatorio de mascarilla para funcionarios(as) e intervinientes durante toda la audiencia.
- c. Utilizar alcohol gel permanentemente.
- d. Asegurar que los intervinientes que ingresan a la audiencia limpien sus manos con algún desinfectante o alcohol gel.
- e. Mantener limpio y desinfectado escritorio, teclado, teléfonos y otros implementos de trabajo. No compartir lápices u otros implementos que puedan transmitir contagio.
- f. Evitar la manipulación de documentos u otros objetos entre personas. En caso de ser necesario hacerlo, sanitizar de inmediato las manos con alcohol gel u otro tipo de desinfectante.
- g. Mantener la distancia social entre intervinientes, a través de separadores de policarbonato, demarcación de distancia y/u otras medidas pertinentes.
- h. Si por razones de procedimiento judicial debe solicitarse a algunos de los intervinientes quitarse la mascarilla, deberá asegurarse que ello se efectúe manteniendo medidas de seguridad como separadores de policarbonato o protectores faciales.
- i. Se recomienda la utilización de sistema parlantes para llamado de los intervinientes a audiencia de manera de evitar el llamado a viva voz.
- j. Una vez concluida la audiencia se deberán desinfectar o ventilar la sala y limpiar las superficies de la totalidad de los espacios y equipos.
- k. Dejar registro de asistentes, en caso de contagios.

Organización:

- a. En la organización de audiencias deberán implementarse medidas que permitan evitar la presencia de más de 10 personas en una sala o asegurar la distancia social, según normas de aforo máximo de las instalaciones. En caso de ser posible la audiencia podrá ser transmitida internamente a fin que los asistentes puedan acceder a conocer el desarrollo de la audiencia.
- b. Para dar cumplimiento a lo anterior, podrán implementarse contactos a distancia desde distintas oficinas e instalaciones dentro o fuera del tribunal. Así, podría ser que algunos intervinientes de las audiencias se encuentren dependencias del tribunal, pero no ingresen físicamente a la sala de audiencia.
- c. Establecer protocolo de citaciones en que se solicite que si alguno de los intervinientes presenta síntomas de Covid 19 o deba hacer cuarentena, lo informe previamente a fin que puedan adoptarse medidas especiales para su participación a distancia.
- d. Dentro de lo posible estimar horarios diferenciados de citación de intervinientes a fin de evitar aglomeraciones o largas esperas en el tribunal.
- e. Se deberá contar con una zona especial de espera de testigos, que permita mantener la distancia social y aforo, utilizando biombos o separadores. Deberá

evitarse la presencia de más de diez personas en un lugar cerrado o en que pueda asegurarse la distancia de seguridad. En caso de existir, las ventanas deberán mantenerse abiertas para mejorar la ventilación.

- f. Una vez que el testigo declare deberá hacer abandono del edificio inmediatamente y se procederá a limpiar y/o sanitizar las superficies (cloro o desinfectante a fin) por personal de aseo de la sala que este ocupó y el sector destinado para las declaraciones.
- g. Disponer de un lugar físico para que el acusado privado de libertad declare en el juicio, en los puntos habilitados que están bajo el control y vigilancia de Gendarmería de Chile. De manera excepcional, y sólo en aquellos casos en que dichos establecimientos no cuenten con la factibilidad o viabilidad técnica, podrá el imputado declarar mediante videoconferencia en una sala habilitada en las dependencias del Tribunal. En todo caso, siempre los imputados privados de libertad deben permanecer bajo la supervisión y vigilancia de personal de Gendarmería de Chile. Sera responsabilidad de la administración del tribunal y de la unidad respectiva, efectuar con antelación las respectivas coordinaciones con Gendarmería de Chile, a objeto que el acusado sea puesto a disposición del tribunal el día y la hora programada para el juicio.

Notificaciones:

Procedimiento: Notificaciones.

Acciones:

En el desempeño de labores de notificaciones personales deberán implementarse las siguientes medidas:

Seguridad:

- a. Mantener distancia social entre funcionarios(as) notificadores y personas notificadas.
- b. Evitar compartir lápices, papeles u otros objetos, en caso de ser estrictamente necesario desinfectar de inmediato las manos y objetos.
- c. No tomar carne de identidad del notificado, y comprobar identidad manteniendo la distancia, en caso de ser estrictamente necesario desinfectar de inmediato las manos.
- d. Limpiar frecuentemente las manos con alcohol gel, especialmente en caso de tocar objetos como timbres, manillas, botoneras de ascensores, barandas de escaleras, o similares.
- e. Mantener limpio y desinfectado tablet, carpetas y todo tipo de documentos, teléfonos, lápices y otros implementos de trabajo.
- f. Utilizar permanentemente los elementos de protección personal (mascarilla, protector facial, u otros).

Prevención en medios de movilización:

- a. Sanitizar con desinfectante automóviles en que se trasladan los funcionarios, antes y después de su uso. Abrir puertas y ventanas del vehículo para favorecer la ventilación por al menos 10 minutos.
- b. El chofer deberá utilizar la mascarilla en todo momento mientras se encuentre al interior del vehículo.
- c. Los pasajeros deben sentarse en los asientos traseros para mantener la máxima distancia con el conductor. En asiento trasero no llevar más de dos pasajeros.
- d. Contar con dispensadores de alcohol gel en cada vehículo.
- e. El uso de aire acondicionado debe ser ajustado para utilizar el flujo de aire externo y no reciclado.
- f. Monitorear constantemente a choferes de automóviles en que se transportan los notificadores, solicitar informar inmediatamente acerca de cualquier síntoma de Covid-19 o exposición con personas contagiadas o sospechosas. Deberá solicitarse a las empresas de radio taxi dar estricto cumplimiento a las medidas de prevención debiendo asegurar la desinfección de vehículos, el uso de elementos de seguridad por parte de choferes y el reemplazo inmediato de cualquier conductor que presente síntomas o contacto con personas infectadas o sospechosas.

Organización:

1. Dentro de lo posible deberán establecerse turnos de notificación personal, por periodos de catorce días.
2. Sin perjuicio de la necesidad de salir a terreno para realizar notificaciones personales, deberá facilitarse que los(as) funcionarios(as) realicen por la modalidad de teletrabajo en las tareas de ingreso de datos u otras que puedan realizarse en el domicilio.

Definición de turnos presenciales:

Procedimiento: Definición de turnos presenciales.

Acciones:

El(la) administrador(a) de tribunal o quien desempeñe esas funciones deberá establecer un sistema de turnos presenciales de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Determinar requerimiento de personas en trabajo presencial, de acuerdo al plan de trabajo del tribunal y la carga de trabajo. El número de personas en modalidad presencial no podrá exceder del 50% de la dotación total del tribunal o unidad judicial, mientras se mantenga el estado de alerta sanitaria.
- b. Previo a la definición de turnos el(la) funcionario(a) responsable deberá identificar a funcionarios(as) de alto riesgo (de acuerdo a protocolo pertinente), asignándoles funciones que puedan ser desempeñadas por teletrabajo, a fin de asegurar su colaboración en el funcionamiento del tribunal o unidad laboral, sin exposición a riesgo. En caso que esos(as) funcionarios(as) cumplan funciones que por su naturaleza no sea posible realizar por teletrabajo, se deberá procurar asignar transitoriamente tareas que puedan ser desempeñadas a distancia.
- c. Programar turnos presenciales de asistencia a dependencias de tribunal, asegurándose de diferenciar, dentro de lo posible, la existencia de grupos o equipos alternados cada catorce días. Ello permitirá proteger a los(las) funcionarios(as) en caso de presentarse focos de contagio en uno de los grupos, además permitirá mantener la continuidad operacional del tribunal en labores presenciales.
- d. Los turnos deberán permitir que en periodos alternados los(as) funcionarios(as) deban asistir presencialmente al tribunal, y el periodo siguiente a realizar sus funciones por teletrabajo.
- e. En la organización del trabajo presencial deberá tenerse especial consideración respecto de personas que deban cuidar a niños menores de hasta 14 años (que no se encuentre en el grupo de riesgo), situación que se evaluará caso a caso. En tales casos, dentro de lo posible deberá privilegiarse la mantención de la modalidad de teletrabajo, asegurando una carga de trabajo equitativa.
- f. El sistema de turno deberá considerarse adecuado al Plan de Trabajo de tribunal en lo relativo a la cantidad de audiencias programadas, la carga de trabajo y la cantidad de funcionarios en modalidad presencial estrictamente necesario.
- g. Respecto de las personas que desempeñen turnos presenciales podrán establecer jornadas diferidas o medidas de flexibilidad para limitar la cantidad de personas con presencia física y evitar horarios de mayor congestión en transporte público.

Gestión de reuniones:

Procedimiento: Gestión de reuniones.

Acciones:

- a. Aun cuando se retome el trabajo presencial, deberán promoverse las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.
- b. En caso que la reunión presencial no pueda ser reemplazada por medios electrónicos, deberá reducir el número de personas al mínimo posible (se sugiere evitar reunir a más de 10 personas) y respetar normas de aforo de la sala.
- c. Asegurar que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.
- d. Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel, evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
- e. Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes, limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.
- f. Deberá privilegiarse la capacitación a través medios a distancia.

XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE COVID-19 EN DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL

XIII.1. CLASIFICACIÓN DE RIESGO DE LOS CONTACTOS:

La Resolución Exenta N° 424 de la Subsecretaría de Salud Pública, publicada en el Diario Oficial el 7 de junio de 2020 establece:

- Numeral 4. Dispóngase que las personas diagnosticadas con Covid-19 a través de un test PCR para el virus SARS-CoV-2 deben cumplir una cuarentena de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a. Si el paciente presenta síntomas, la cuarentena será por 14 días desde el inicio de los síntomas.
 - b. Si el paciente no presenta síntomas, la cuarentena será por 14 días desde el diagnóstico por test PCR.
- Numeral 5. Dispóngase que las personas que se hayan realizado el test PCR para determinar la presencia de la enfermedad señalada, deben cumplir una cuarentena hasta que les sea notificado el resultado. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, las personas que hayan sido caracterizadas como contacto estrecho o caso probable, o que hayan ingresado al país, deberán cumplir con la cuarentena de 14 días, aunque su resultado del test PCR para SARS-Cov-2 sea negativo.
- Numeral 6. Dispóngase que las personas que hayan estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con Covid-19 deben cumplir con medidas de aislamiento por 14 días, desde la fecha del contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral. Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
 - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
 - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
 - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
 - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

- Numeral 7. Dispóngase que las personas que ingresen al país, sin importar el país de origen, deben cumplir con medidas de aislamiento por 14 días. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
- Numeral 8. Dispóngase que las personas que sean caracterizadas como caso probable deberán permanecer en cuarentena o aislamiento por 14 días desde el contacto estrecho. Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19. No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior.

XIII.2. PROTOCOLO DE ABORDAJE POSIBLES CONTAGIOS EN EL PODER JUDICIAL

1. El caso de un(a) funcionario(a) que se encuentra trabajando presencialmente.

Proceder:

- a) Cuando el(la) funcionario(a) se encuentra trabajando presencialmente y presenta síntomas de Covid 19 debe ser derivada de inmediato al centro asistencial más cercano, para la realización del examen de rigor, que permita confirmar o descartar presencia del virus y emisión de licencia médica, según corresponda.
- b) Paralelamente, habrá que identificar a los compañeros de trabajo que hayan estado en contacto estrecho con el(la) funcionario(a) y enviarlos(as) de manera preventiva a sus domicilios, con modalidad de teletrabajo mientras se confirma resultado de examen.
- c) Además, en las dependencias laborales, hay que instruir al personal de aseo la limpieza inmediata de superficies y materiales utilizados por el(la) funcionario(a) sospechoso, con solución de cloro, amonio cuaternario o algún desinfectante, según indicaciones del Ministerio de Salud.
- d) El(la) funcionario(a) debe informar los resultados del examen Covid-19 inmediatamente a su jefatura, quien deberá asegurarse de comunicar el hecho todas las personas del tribunal que tuvieron contacto estrecho con el(la) funcionario(a).
- e) Si el examen es positivo, el Administrador de tribunal o jefatura remitirá a la Zonal, dentro de las 24 horas, el listado de los funcionarios señalados en la letra d), para conocimiento del Subdepartamento de Salud Ocupacional del Departamento de Recursos Humanos de la CAPJ Central y la derivación de la información a la ACHS Central.

Dichos funcionarios continuarán en teletrabajo durante la cuarentena, monitoreando la aparición de síntomas, en espera del resultado de la encuesta

que aplicará la ACHS a cada uno y la posterior respuesta de la SEREMI de Salud respecto al ingreso a la ACHS de los funcionarios y si corresponde el otorgamiento de reposo.

No obstante, la aparición de alguno de los síntomas determinará el ingreso del funcionario(a) a la ACHS para estudio de Enfermedad Profesional (EP). De ser negativo el resultado para el Covid-19, debe igualmente permanecer en cuarentena, hasta su término.

- f) De confirmarse el contagio las dependencias del tribunal deberán ser cerradas y sanitizadas.

2. El caso de un(a) funcionario(a) judicial con resultado positivo para Covid-19 desempeñó funciones en dependencias del Poder Judicial.

Proceder:

- a) El(la) funcionario(a) debe mantenerse aislado en el lugar indicado por la autoridad sanitaria, hasta que de acuerdo a la trazabilidad se determine lo que corresponde. En caso de dificultades para respirar o complicaciones de salud mayores, debe acudir de inmediato al centro asistencial más cercano.

- b) Si el(la) funcionario(a) tuvo contacto estrecho con otros(as) funcionarios(as) del tribunal o unidad judicial, ellos deberán hacer cuarentena preventiva por catorce días, sin asistir físicamente a dependencias judiciales, trabajando en modalidad a distancia y monitoreando la aparición de síntomas.

Los nombres de estos(as) funcionarios(as) identificados como contacto estrecho deben ser informados al Subdepartamento de Salud Ocupacional a través de la Zonal respectiva para el protocolo correspondiente, aplicando el mismo procedimiento indicado en el caso anterior, letra e).

- c) En caso de que alguno de estos(as) funcionarios(as) se practique el test Covid-19, debe informar su resultado a su jefatura, quien deberá asegurarse de comunicar el hecho a todas personas del tribunal o unidad judicial que tuvieron contacto estrecho con el(la) enfermo(a).
- d) Las dependencias del tribunal o unidad judicial deberán ser sanitizadas, en tanto las dependencias deberán permanecer cerradas.

3. El caso de un(a) funcionario(a) que estuvo en contacto estrecho, durante la última semana, con alguien que haya resultado positivo para Covid-19.

Proceder:

- a) El(la) funcionario(a) no debe concurrir al trabajo, debiendo informar por la vía más rápida a su jefatura, quedando en cuarentena en modalidad de teletrabajo si no presenta síntomas. La aparición de síntomas determinará la asistencia a centro médico, la realización del examen PCR y la emisión de licencia médica, que estime el profesional.

- b) Si la persona tuvo contacto estrecho con otros(as) funcionarios(as) del tribunal o unidad judicial, ellos deberán ser individualizados por el administrador del tribunal o quien cumpla esa función e informar el listado a la Zonal, para conocimiento del Subdepartamento de Salud Ocupacional y la cuarentena en teletrabajo que corresponde realizar, si no presentan síntomas. En caso contrario, deben ingresar a la ACHS, para el procedimiento ya indicado.
 - c) De resultar negativo el examen del sospechoso, debe permanecer igualmente en cuarentena, hasta su término.
 - d) Si una persona con resultado positivo permaneció en dependencias del Poder Judicial, la Administración Zonal correspondiente debe gestionar de inmediato una sanitización industrial del recinto, Mientras las dependencias deberán permanecer cerradas.
- a) Si la persona tuvo contacto estrecho con otros(as) funcionarios (as) del tribunal, ellos deberán ser individualizados por el administrador de tribunal o quien cumpla esa función e informar el listado a la Administración Zonal, para conocimiento del Subdepartamento de Salud Ocupacional y la cuarentena en teletrabajo que corresponde realizar, si no presentan síntomas. En caso contrario, deben ingresar a la ACHS, para el procedimiento ya indicado.
 - b) De resultar negativo el examen del sospechoso, podrán continuar su vida habitual, manteniendo los cuidados propios de la emergencia sanitaria.
 - c) Si una persona con resultado positivo permaneció en dependencias del Poder Judicial, la Administración Zonal correspondiente debe gestionar de inmediato una sanitización industrial del recinto, mientras las dependencias deberán permanecer cerradas.
4. **El caso de un(a) funcionario(a) que estuvo en contacto, durante la última semana, con alguien que a su vez estuvo en contacto con otra persona que haya resultado positivo para Covid-19.**

Proceder:

- a) Se trata de un caso probable, si presenta al menos uno de los síntomas de la enfermedad. Debe dar aviso a su jefatura de la situación y estar atento al estado de salud de la persona que estuvo en contacto con el positivo Covid-19.
 - b) Hacer cuarentena preventiva por dos semanas, en teletrabajo, aun cuando examen PCR (si se lo realiza) de resultado negativo.
5. **El caso de una persona que no perteneciente al Poder Judicial, que visitó dependencias del Poder Judicial, y que dio resultado positivo en el test Covid-19.**

Proceder:

- a) Si la persona tuvo contacto estrecho con funcionarios(as) del tribunal o unidad judicial, ellos(as) deberán hacer cuarentena preventiva por 14 días, en modalidad

de teletrabajo, informando sus nombres a la Administración Zonal y al Subdepartamento de Salud Ocupacional, para las instrucciones respectivas. En caso de que presenten síntomas compatibles con el Covid 19, deberán ingresar a la ACHS, de lo contrario, terminada la cuarentena, deberán retomar su actividad habitual en las condiciones que determine el tribunal.

- b) Si la persona permaneció en dependencias del Poder Judicial, por un período de tiempo en el cual podría haber tocado superficies, será necesario cerrar total o parcialmente, para todo público y funcionarios, dicho recinto.
- c) La Administración Zonal correspondiente debe gestionar de inmediato una sanitización industrial del recinto, en caso de indisponibilidad de dicho servicio,

6. **Respecto de personal que atiende público o participa de audiencias presenciales:**

Proceder:

- a) En caso de confirmarse diagnóstico de Covid-19 respecto de funcionarios(as) que atienden público o participaron en audiencias presenciales, el Administrador del tribunal o quien cumpla esa función deberá disponer informar inmediatamente a quienes fueron atendidos, a fin que éstos adopten las medidas preventivas de cuarentena y monitoreo de síntomas.
- b) En caso que un(a) funcionario(a) del tribunal tome conocimiento que algún usuario o participante de una audiencia fue confirmado de diagnóstico de Covid-19, deberá informar inmediatamente a quienes en el tribunal o unidad judicial tuvieron contacto estrecho con esa persona, a fin que éstos adopten las medidas preventivas de cuarentena y monitoreo de síntomas.

XIII.3. POSIBLE ORIGEN LABORAL DEL CONTAGIO

La calificación de un caso de contagio por Covid-19, será por regla general de origen común, hasta que de acuerdo a la trazabilidad se determine lo contrario, es decir enfermedad de origen laboral.

Solo aquellos casos confirmados positivamente con Covid-19, en que la trazabilidad de contagio, sea posible identificar como causada directamente y de manera inequívoca por el trabajo, estarán cubiertos por el seguro de la Ley N° 16.744, siendo posible para la mutualidad cubrir su tratamiento y emitir la respectiva orden de reposo.

Cada vez que un(a) funcionario(a), que haya estado trabajando de manera presencial, arroje resultado positivo para el Covid-19, el tribunal o unidad judicial tendrá la obligación de informar, a través de la Zonal respectiva, al Subdepartamento de Salud Ocupacional de la Corporación Administrativa, la nómina de personas del lugar de trabajo que tuvieron contacto estrecho con éste(a).

Una vez confirmados los contactos estrechos por la ACHS y aprobados por la SEREMI, deben permanecer en cuarentena, aun cuando no presenten síntomas o el examen PCR de resultado negativo.

Si un funcionario es diagnosticado con covid-19, debe cumplir cuarentena de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1) Si presenta síntomas, la cuarentena será por 14 días, desde el inicio de los síntomas.
- 2) Si no presenta síntomas, la cuarentena será por 14 días desde el diagnóstico por examen PCR. No obstante, de acuerdo a instrucciones vigentes a esta fecha, el examen PCR no se realiza a quienes no presenten síntomas asociados a Covid-19.

Los síntomas de la enfermedad son los siguientes y su manifestación varía entre las personas:

- i. Fiebre igual o superior a 37,8°C;
- ii. Tos;
- iii. Disnea o dificultad respiratoria;
- iv. Dolor torácico;
- v. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar líquidos;
- vi. Mialgias o dolores musculares;
- vii. Calofríos;
- viii. Cefalea o dolor de cabeza;
- ix. Diarrea;
- x. Pérdida brusca del olfato o anosmia
- xi. Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Para orientación pueden llamar a fono Salud Responde 600 360 7777.