

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

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.

Su texto definitivo ha sido aprobado por el Pleno de la Corte Suprema.

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 y alerta sanitaria por brote de Covid 19 y la más adecuada combinación entre el teletrabajo y el trabajo presencial o semipresencial, atendiendo la particular situación de cada comuna y el tribunal o unidad judicial.

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 se debe prestar el servicio judicial en el presente período de contingencia sanitaria. Los tribunales y unidades judiciales deberán implementar medidas que permitan avanzar en el trabajo en modalidad semipresencial, a fin de evitar el excesivo retraso en el conocimiento y resolución de causas.

Transcurridos quince días de terminado el proceso de segunda dosis de vacunación gestionado por la respectiva Administración Zonal de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, podrá asistir a desempeñar labores presencialmente hasta un tercio de la dotación total del tribunal o unidad judicial, de acuerdo a turnos rotativos que defina el administrador o quien cumpla esa función. Sin perjuicio de la fecha específica de vacunación de cada funcionario(a) el inicio de retorno paulatino a labores presenciales deberá implementarse entre el 1 y el 15 de abril de 2021.

De esta forma, los tribunales podrán programar y llevar a cabo audiencias en modalidad semipresencial, asegurando el respeto de los aforos máximos establecidos por la autoridad sanitaria.

Etapas 2: Una vez terminado el estado de excepción constitucional y hasta que se logre vacunar al 80% de la población nacional posible de ser inoculada según la definición del Ministerio de Salud, deberá continuar la modalidad de teletrabajo extraordinario.

Durante esta etapa deberá avanzarse paulatinamente en la vuelta al trabajo presencial, debiendo cada tribunal o unidad judicial asegurar que el personal en modalidad presencial no sea superior a dos tercios de su dotación

Al agendarse y llevarse a cabo audiencias presenciales o semipresenciales, deberá asegurarse el respeto de los aforos máximos establecidos por la autoridad sanitaria.

Etapas 3: Una vez que se logre vacunar al 80% de la población nacional posible de ser inoculada según la definición del Ministerio de Salud, 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 Excma. Corte Suprema.

En tanto se mantengan vigentes la Etapas 1 y 2 precedentes deberán aplicarse los siguientes criterios:

- a. Al definir los turnos presenciales, deberá tenerse presente que las personas que los conformen, lo serán sólo para permitir la realización de audiencias en modalidad semipresencial, aumentando la eficacia de las mismas.
- b. Los(as) funcionarios(as) que asistan en modalidad presencial lo harán durante las horas de afluencia de público que debe concurrir a las audiencias.
- c. Deberá mantenerse la atención de público a través de canales a distancia, utilizando el recurso humano presencial solo para la realización de audiencias y para los trámites indispensables que deban realizarse de forma presencial.
- d. No podrá considerarse en turnos presenciales a personas incluidas en los grupos de alto riesgo definidos en este protocolo.
- e. Durante este periodo se mantendrá la modalidad de teletrabajo extraordinario (regulado en Acta N° 41-2020 de la Excma. 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), además de programar las audiencias que sea posible realizar en modalidad telemática o semipresencial.
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 necesario, de acuerdo a la situación sanitaria de la comuna asiento del tribunal o unidad judicial.

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

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 **65 años**¹.
- b. Personas con obesidad, tabaquismo, diabetes, hipertensión arterial, cáncer activo, trasplantado, virus de la inmunodeficiencia humana (VIH), enfermedad autoinmune o tratamiento inmunosupresor por otra patología, personas postradas o personas con patologías respiratorias
- c. Mujeres embarazadas².
- d. Personas que tengan a su cargo en su domicilio el cuidado de adultos mayores, o personas mayores de edad o niños, niñas y adolescentes que presenten patologías de riesgo y que no hayan podido vacunarse por su condición médica o edad, debidamente acreditada.

Las personas indicadas dentro de los grupos de alto riesgo desarrollarán sus labores desde su domicilio por sistema de teletrabajo, mientras se mantengan vigentes las Etapas 1 y 2. Si ello 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, el (la) funcionario(a), deberá completar el formulario que se pondrá a disposición para ese efecto en la intranet institucional,

¹ Protocolo de Coordinación para acciones de vigilancia epidemiológica durante la pandemia Covid-19 en Chile: Estrategia Nacional de testeo, trazabilidad y aislamiento.

² Acta N° 53-2020 de la Excma. Corte Suprema. Ley N° 21.260.

debiendo adjuntar certificado médico que acredite que no puede asistir a desempeñar labores presenciales en atención a motivos de salud que incrementan el riesgo de contagio o cuadro grave de Covid 19, pese a haber tenido acceso a ser vacunado. En el caso de la causal de la letra d. precedente, deberá presentarse certificado médico respecto de la persona que se encuentra a cuidado del funcionario(a).

La información declarada en el formulario y certificado médico será de carácter confidencial y utilizada sólo para los fines de ser considerado en grupo de alto riesgo durante el tiempo que se mantengan vigentes las Etapas 1 y 2 de este Protocolo, por lo que la autoridad correspondiente deberá velar por el tratamiento reservado de tales antecedentes.

Los(as) funcionarios(as) incluidos en los grupos de riesgos no podrán asistir presencialmente a trabajar. Sin perjuicio de lo anterior, las personas mayores de 65 que no hayan declarado alguna de las enfermedades o condiciones indicadas en las letras b) y/o d) precedentes, podrán presentar consentimiento escrito expresando su voluntad de asistir a trabajar en forma presencial. La Corporación Administrativa publicará en la intranet institucional formulario para expresar dicho consentimiento³.

El resto del personal podrá ser incluido en los turnos rotativos que se definan aun cuando no se encuentren vacunados, en atención a que el proceso de vacunación por Covid – 19 es voluntario.

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 65 años de edad pertenecientes al tribunal o unidad judicial, que no expresen consentimiento expreso de asistir en forma presencial⁴.
 - A las personas que acrediten estar en algunas de las condiciones establecidas en las letras b), c) o d) precedentes, de los grupos de riesgo del Poder Judicial. Para ello deben completar Formulario de Declaración de Grupo de Riesgo disponible en la intranet institucional y adjuntar la certificación médica correspondiente.
2. Las personas menores de 65 años que soliciten ser incluidas en el grupo de alto riesgo deberán presentar ante la autoridad que se indica a continuación, el

³ Modificado según acuerdo de Pleno de la Excma. Corte Suprema de 31 de agosto de 2020.

⁴ Modificado según acuerdo de Pleno de la Excma. Corte Suprema de 31 de agosto de 2020.

formulario de solicitud y el certificado del médico tratante que fundamente dicha solicitud.

- Presidente de la Corte Suprema: ministro de Corte Suprema, presidente de Corte de Apelaciones, secretario, relator de Corte de Apelaciones y otros(as) funcionarios(as) del Escalafón Primario con desempeño en la Corte Suprema, . Director de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
 - Presidente de Cortes de Apelaciones: ministro de Corte de Apelaciones respectiva, funcionarios(as) del Escalafón Primario de la respectiva jurisdicción.
 - Secretario de la Corte Suprema: funcionarios de la Corte Suprema, incluidos los profesionales y empleados de Secretaria, Presidencia, Oficina de Asuntos Administrativos, Direcciones y personal de colaboración directa de ministros.
 - Juez o Juez Presidente: administrador de tribunal, consejero técnico, coordinador de tribunal del respectivo tribunal.
 - Administrador de Corte, Administrador de Tribunal, Coordinador de Tribunal: jefes de unidad, personal de secretaria del tribunal, personal profesional y de empleados de unidades de apoyo dependiente del respectivo tribunal.
 - Director de la Corporación Administrativa del Poder Judicial: personal directivo, profesional, administrativo o auxiliar de la Corporación Administrativa.
3. La autoridad facultada tendrá un plazo de cuatro días hábiles para resolver si se autoriza o no la solicitud de ser incorporado en la nómina de personal de riesgo, debiendo verificar que la solicitud y antecedentes se ajusten a las condiciones establecidas en este Protocolo.
 4. Lo resuelto deberá ser notificado al (la) solicitante en un plazo no superior a tres días hábiles, y comunicado en el mismo término al administrador(a) o quien cumpla esa función en el tribunal o unidad de desempeño del (la) funcionario(a), para efectos de incorporar a la persona en la nómina de grupo de alto riesgo, en caso que corresponda. La resolución que desestime autorizar la incorporación del (la) interesado (a) en la nómina indicada, podrá ser reclamada dentro del plazo y ante la autoridad prevista en el inciso 4° del artículo 551 del Código Orgánico de Tribunales.
 5. El (la) administrador(a) del tribunal o quien cumpla esa función deberá asignar a las personas identificadas en los grupos de alto riesgo, funciones que puedan ser efectuadas a través de la modalidad de teletrabajo, mientras se mantengan vigentes las Etapas 1 y 2. 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 alto riesgo.

Norma transitoria para redefinición de personas en grupo de alto riesgo:

A partir del 15 de abril de 2021 quedarán sin efecto las nóminas de Grupo de Alto Riesgo de Contagio definidas el año 2020.

En esa misma fecha entrarán en vigencia las nóminas definidas de acuerdo a las modificaciones del Capítulo VI de este Protocolo.

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	Realiza funciones administrativas en lugar	Funcionarios administrativos de

contagio	común con menos de 10 personas, no atiende público regularmente	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 circunstancias 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 generales⁵:

- Lavado frecuente de manos.
- Estornudar o toser con el antebrazo o en un pañuelo desechable.
- Mantener distancia social de a lo menos un metro.

⁵ Recomendaciones de Ministerio de Salud.

- 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 sanitaria⁶.

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.

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,

⁶ 37,8 grados.

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 sanitaria⁷.

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 sanitaria⁸.

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).

⁷ 37,8 grados.

⁸ 37,8 grados.

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.

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 concurran al tribunal o unidad judicial, en caso de no disponer de algún medio de locomoción privada.

Control de asistencia:

El administrador o quien cumpla esa función deberá implementar medidas para que al momento de firmar el libro de asistencia o de utilizar el reloj control, los(as) funcionarios(as) puedan lavarse las manos o aplicar solución de alcohol gel.

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 concurran 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.

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.

Sin perjuicio del aforo máximo de una sala u oficina, en espacios cerrados de atención de público, no puede haber más de una persona por cada 10 m².

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.

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. Con todo, los(as) funcionarios(as) que asistan presencialmente, sólo lo harán durante las horas de afluencia de público que debe concurrir a las audiencias o para trámites indispensables que deban realizarse de forma presencial.

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:

A. Mientras se mantenga el estado de excepción constitucional:

- Preferentemente a través de teletrabajo, sin perjuicio de turnos presenciales rotativos que consideren hasta un tercio de la dotación total del tribunal o unidad laboral.

Tratándose de los Centros de Notificaciones Judiciales, que realizan funciones que no pueden ser desempeñadas en forma telemática, excepcionalmente el turno podrá incluir una cantidad superior, en atención a la carga de trabajo.

- Manteniendo la atención de público, resolución y audiencias por vía telemática.
- Podrán programarse y llevarse a cabo audiencias en modalidad semipresencial, en tanto se respeten los aforos y medidas de seguridad establecidas.
- No podrán considerarse en turnos presenciales a personas incluidas en los grupos de alto riesgo definidos en este protocolo

B. Mientras se mantenga vigente la Etapa 2 de este Protocolo:

- Mediante organización de turnos presenciales rotativos que consideren hasta dos tercios de la dotación total del tribunal o unidad laboral.
- No podrán considerarse en turnos presenciales a personas incluidas en los grupos de alto riesgo de contagios definidos en este Protocolo.
- Deberán agendarse y llevarse a cabo audiencias presenciales o semipresenciales, asegurando el respeto de los aforos y medidas de seguridad establecidos por la autoridad 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,

Las audiencias semipresenciales son aquellas que, de manera principal, se realizan con la comparecencia de la mayoría de los intervinientes vía remota, y en las que para su eficacia es necesario recibir en el tribunal a aquel interviniente (partes, testigo, perito) que no pueda acceder vía remota, o que por las características de la audiencia se requiere su comparecencia personal a las instalaciones del tribunal.

Esta modalidad de trabajo se utilizará mientras se mantengan las Etapas 1 y 2 de este Protocolo 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 concurren 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 concurren 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:

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:

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:

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:

Los guardias deberán controlar el acceso de personas al tribunal, verificando:

- 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:

- 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: Guardias.

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:

- 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:

Acciones:

En el desempeño de las labores de atención de público deberán implementarse las siguientes medidas:

Seguridad:

- a. Respetar la distancia de seguridad demarcada para su puesto de trabajo.
- b. Cumplir con uso obligatorio de mascarilla para el funcionario y el usuario.
- c. Utilizar alcohol gel permanentemente.
- d. Asegurar que los usuarios al ingresar al tribunal o unidad judicial limpien sus manos con algún desinfectante o alcohol gel.

Organización:

- a. Establecer turnos rotativos de atención de público, para disminuir el nivel de exposición psicológica que ello implica en condiciones de pandemia.
- b. Establecer un número máximo de usuarios(as) al interior del recinto de atención, respetando el aforo máximo de una sala u oficina, en espacios cerrados de atención de público, no puede haber más de una persona por cada 10 m².
- c. 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.
- d. 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.

- e. Demarcar el distanciamiento de seguridad, en pasillos y cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario.
- f. 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).
- g. 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.
- h. 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:

Acciones:

En el desarrollo de las audiencias con presencia física en dependencias del tribunal de uno o más intervinientes, 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. Será 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:

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:

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 el 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 de un tercio de la dotación total del tribunal o unidad laboral en tanto se mantenga el estado de excepción constitucional (Etapa 1), y dos tercios de esa misma dotación, mientras se mantenga en vigencia la Etapa 2.
- b. Previo a la definición de turnos el(la) funcionario(a) responsable deberá identificar a los (as) 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 considerar adecuarse 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:

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

XIII.1. CLASIFICACIÓN DE RIESGO DE LOS CONTACTOS:

La Resolución Exenta N° 133 de la Subsecretaría de Salud Pública, publicada en el Diario Oficial el 10 de febrero de 2021 establece:

- Dispóngase que las personas diagnosticadas con Covid-19 a través de un test PCR para el virus SARS-CoV-2 o se encuentran en la hipótesis definida como caso sospechoso, deben cumplir aislamiento, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Si el paciente presenta síntomas, el aislamiento será por 11 días desde el inicio de los síntomas.
- b. Si el paciente no presenta síntomas, será por 11 días desde la fecha de toma de muestra del examen que identificó la infección.

Con todo, la autoridad sanitaria o el médico tratante podrá disponer un tiempo de aislamiento mayor en consideración a las condiciones clínicas particulares del paciente.

Dispóngase que las personas que se hayan realizado el test PCR para determinar la presencia de la enfermedad señalada, deben cumplir un aislamiento hasta que les sea notificado el resultado. Exceptúese de lo dispuesto precedentemente a aquellas personas asintomáticas a las cuales se les ha realizado un test en el contexto de búsqueda activa de casos Covid-19, por parte de la autoridad sanitaria. Esta búsqueda se entiende por aquel proceso en virtud del cual la autoridad sanitaria realiza test PCR independiente de la sospecha clínica de la persona.

- 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 o probable con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 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 2 días antes de la toma de muestra y durante 11 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 o contacto físico, a menos de un metro, sin el uso correcto de mascarilla.
 - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
 - Cohabitar 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 el uso correcto de mascarilla.
- Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.
- Definición de caso sospechoso. Se entenderá como caso sospechoso:
 - a) Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad con al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales (se especifican en “síntomas de la enfermedad”).
 - b) Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.
- Definición de caso probable. Se entenderá por caso probable cualquiera de las siguientes hipótesis:
 - a) Caso probable por resultado de laboratorio; si 1) la persona cumple con la definición de caso sospechoso, en la cual el resultado del test PCR es indeterminado o 2) persona asintomática o con un síntoma no cardinal, que tiene resultado positivo para una prueba de detección rápida.
 - b) Caso probable por nexo epidemiológico; si 1) la persona ha estado en contacto estrecho con caso confirmado covid-19 y desarrolla alguno de los síntomas cardinales o al menos dos de los síntomas no cardinales, dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto.

El Ord.Nº 557 de la Subsecretaría de Salud Pública, de 5 febrero 2021, dispone que las personas que ingresen al país tanto nacionales como residentes y extranjeros, deberán cumplir con las medidas dispuestas por el Ministerio de Salud. Dispóngase que las personas que ingresen al país, sin importar el país de origen, deben presentar examen de PCR negativo, tomado antes de 72 horas de embarcar y realizar cuarentena de 10 días y el 7º día efectuarse un test PCR y cuarentena hasta la entrega del resultado. Si es negativo, podrán acortar su cuarentena.

Además, deberán completar el pasaporte sanitario y el formulario de seguimiento por 14 días desde el ingreso al país (lo recibirán vía correo electrónico).

Los extranjeros, deberán tener contratado un seguro de salud que cubra prestaciones asociadas a covid-19 durante su estadía.

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

1. *El caso de un(a) funcionario(a) que se encuentra trabajando presencialmente y presenta síntomas de Covid-19.*

Proceder:

- a) Cuando el (la) funcionario(a) se encuentra trabajando presencialmente y presenta síntomas de Covid 19 debe ser derivado 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) 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, de acuerdo al protocolo de limpieza y desinfección de ambientes, Covid- 19, del Ministerio de Salud.
- c) Si el resultado del examen es positivo, hay 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.
- d) El Administrador de tribunal o quien cumpla esa función, remitirá a la Zonal, dentro de las 24 horas, el listado de los funcionarios señalados en la letra c), 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.
- e) 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.
- f) La calificación de contacto estrecho de un funcionario contagiado, que realice la ACHS y ratifique en su momento la SEREMI de Salud, será suficiente para que estos funcionarios (as) cumplan el total de 14 días de cuarentena.
- g) Las dependencias del tribunal o unidad judicial deberán ser sanitizadas a la brevedad, en forma parcial o total, permaneciendo cerradas el tiempo que determine la empresa a cargo del procedimiento.

2. *El caso de un(a) funcionario(a) con resultado positivo para Covid-19 que 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) En las dependencias laborales, hay que instruir al personal de aseo la limpieza inmediata de superficies y materiales utilizados por el(la) funcionario(a) contagiado, de acuerdo al protocolo de limpieza y desinfección de ambientes, Covid- 19, del Ministerio de Salud.
- c) Si el(la) funcionario(a) tuvo contacto estrecho con otros(as) funcionarios(as) del tribunal o unidad judicial, ellos deberán hacer cuarentena preventiva por 14 días, sin asistir físicamente a dependencias judiciales, trabajando en modalidad a distancia y monitoreando la aparición de síntomas.
- d) 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).
- e) Las dependencias del tribunal o unidad judicial deberán ser sanitizadas a la brevedad, en forma parcial o total, permaneciendo cerradas el tiempo que determine la empresa a cargo del procedimiento.

3. *El caso de un(a) funcionario(a) que estuvo trabajando presencialmente y tuvo contacto estrecho con alguien ajeno al tribunal 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) El resultado positivo del examen PCR, implicará la emisión de licencia médica tipo 1 por el período que indique el profesional.
- c) De resultar negativo el examen del caso sospechoso, deberá cumplir la cuarentena de 11 días en modalidad de teletrabajo.

4. *El caso de una persona 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 11 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 parcial o total del recinto, sin perjuicio del protocolo de limpieza y desinfección de ambientes, Covid- 19, del Ministerio de Salud, de aplicación diaria.

5. 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, en caso de requerirlo 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 definidos como tal por la autoridad sanitaria (SEREMI de Salud respectiva), deben permanecer en cuarentena, aun cuando no presenten síntomas o el examen PCR de resultado negativo.

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. Congestión nasal.
- v. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- vi. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar líquidos.
- vii. Mialgias o dolores musculares.
- viii. Debilidad general o fatiga.
- ix. Dolor Torácico.
- x. Escalofríos.
- xi. Cefalea o dolor de cabeza.
- xii. Diarrea.
- xiii. Anorexia o náuseas o vómitos.
- xiv. Pérdida brusca del olfato o anosmia
- xv. Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Se consideran síntomas cardinales, los indicados en i, xiv y xv, los demás se consideran síntomas no cardinales.

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