

## **ANEXO II DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES**

### **MODELO CONTRATO DE SERVICIOS**

--- En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los ..... días del mes de ..... del año dos mil veintiuno, entre el Poder Judicial de la Provincia de Río Negro CUIT Nro. 30-99924029-8 representado en este acto por la Sra. Administradora General del Poder Judicial, Cra. Andrea Edelweiss Telleriarte, -DNI Nro. 17.161.530- , con domicilio en calle Laprida Nro. 292 de la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, en adelante EL PODER JUDICIAL, por una parte y; por la otra, \_\_\_\_\_, DNI Nro. \_\_\_\_\_ en representación de la firma \_\_\_\_\_ CUIT Nro. \_\_\_\_\_, con domicilio comercial en calle \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, en adelante LA CONTRATISTA, formalizan el presente contrato de prestación de servicios sujeto a las cláusulas que a continuación se detallan:

#### **PRIMERA:**

LA CONTRATISTA efectuará las tareas detalladas en la cláusula siguiente en los edificios de Tribunales con asiento de funciones en la localidad de San Antonio Oeste, con personal bajo su dependencia. El servicio y horarios se fijarán en forma coordinada con la Gerente Administrativa de la Primera Circunscripción Judicial –Sra. Patricia Macri o con la persona que ésta designe, con asiento en calle Laprida Nro. 292, nivel -1, de la ciudad de Viedma/ T.E.: 02920 - 441000 interno 1378/1365- mail: gerenciaviedma@jusrionegro.gov.ar

La superficie total que comprende el servicio abarca aprox. 1017 m2 comprendiendo los inmuebles de la localidad de San Antonio Oeste detallados en los incisos siguientes:

- Inmueble sito en calle Moreno Nro. 125 de la ciudad de San Antonio Oeste, sup. 144 m2; con una frecuencia de cinco (5) veces por semana, destinadas a cubrir la totalidad del edificio. Cantidad mínima de personas \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) y jornada laboral mensual prevista \_\_\_\_\_ HORAS (\_\_\_\_ hs).-

- Inmueble sito en calle H. Irigoyen y Moreno de la ciudad de San Antonio Oeste, sup. 197 m2; con una frecuencia de cinco (5) veces por semana, destinadas a cubrir la totalidad del edificio. Cantidad mínima de personas \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) y jornada laboral mensual prevista \_\_\_\_\_ HORAS (\_\_\_\_ hs).-

- Inmueble sito en calle H. Irigoyen Nro. 770 (P.B.) de la ciudad de San Antonio Oeste, sup. 228 m2; con una frecuencia de cinco (5) veces por semana, destinadas a cubrir la totalidad del edificio.

Cantidad mínima de personas \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) y jornada laboral mensual prevista \_\_\_\_\_ HORAS (\_\_\_\_ hs).-

- Inmueble sito en calle Sarmiento Nro. 241, de la ciudad de San Antonio Oeste, sup. 448 m2; con una frecuencia de cinco (5) veces por semana, destinadas a cubrir la totalidad del edificio.

Cantidad mínima de personas \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) y jornada laboral mensual prevista \_\_\_\_\_ HORAS (\_\_\_\_ hs).-

## SEGUNDA:

LA CONTRATISTA realizará las tareas consideradas mínimas, sin perjuicio de realizar todas aquellas que se consideren necesarias para una correcta prestación del servicio. La metodología de limpieza y productos utilizados deberá ser modificada a requerimiento del PODER JUDICIAL debido a situaciones excepcionales como por ejemplo la pandemia COVID-19.

### 1. DIARIAMENTE SE REALIZARÁN LAS SIGUIENTES TAREAS:

#### DETALLE GENERAL PARA TODOS LOS ORGANISMOS:

- Las tareas de aseos comprenden las oficinas, despachos, baños, circulaciones y espacios comunes.
- Barrido de veredas perimetrales y espacios exteriores – recolección de papeles, hojas u otros elementos.-
- Retiro de todos los residuos embolsados de las distintas oficinas, despachos y baños, con reposición de bolsas de polietileno y traslado hacia el exterior de los edificios.
- Limpieza integral de las instalaciones y del mobiliario, útiles de oficinas, teléfonos, cuadros, artefactos de iluminación, existentes en las oficinas y espacios en general, para mantener su limpieza y brillo, con franela seca y húmeda, sin utilizar productos abrasivos. En ningún caso se utilizarán plumeros, salvo para alturas.
- Los juegos de sofá y sillones se limpiarán a seco con franela y aspiradora eléctrica de ser necesario, las sillas y mobiliarios de uso público con detergente, como también se limpiarán con producto limpia tapizados con espuma seca para el caso de manchas.
- Para la limpieza de pisos se realizará barrido con escobillón, lavado de pisos con

desinfectantes, enjuagado, secado y encerado (este último con la frecuencia que las circunstancias lo exijan y con la aplicación de dos manos de cera líquida y lustrados a máquina o a mano hasta obtener un brillo satisfactorio). La limpieza de los mismos deberá ser a fondo, completa de manera de librarlos de polvo o cualquier otra sustancia.

- La limpieza de las cocinas consistirá en el lavado, desinfección y desengrasado de pisos, azulejos, mesadas, heladeras y cocina con elementos adecuados. Incluye el lavado y secado de vajilla, con provisión de rollos de papel descartable para cocina y su correspondiente dispenser.

- La limpieza y desinfección de los baños comprende el lavado con agua con detergente biodegradable y una solución desinfectante de pisos y lavandina diluida en agua, en revestimientos de azulejos, bachas, artefactos sanitarios, espejos, griferías, rejillas, estantes, mármoles de mesadas, puertas, etc, con desinfección permanente de todos los artefactos sanitarios, con desodorización para mantener un aspecto agradable.

LA CONTRATISTA deberá proveer para cada uno de los baños, jabón de tocador líquido con su correspondiente dispenser, desodorante de ambientes, papel higiénico y toallas de papel.

En el caso de sanitarios públicos y privados, deberá fijarse junto a cada inodoro un recipiente de residuos a pedal y en su interior una bolsa de polietileno.

LA CONTRATISTA deberá verificar diariamente que los sanitarios cuenten con los respectivos elementos de limpieza y tocador, en cantidad suficiente.

- Luego de lluvias o días de viento, LA CONTRATISTA tomará los recaudos pertinentes para restituir las condiciones óptimas de higiene en el menor tiempo posible, afectando en caso de ser necesario personal adicional para tal fin, deberá prever la colocación de felpudos o caminos para facilitar los accesos.

## **2. SEMANALMENTE SE REALIZARÁN LAS SIGUIENTES TAREAS:**

- Lavado de veredas con hidrolavadora u otra máquina, como mínimo tres (3) veces por semana.

- Limpieza de puertas, cielorrasos y paredes, con eliminación de telas de araña, polvo y suciedad adheridos, utilizando elementos específicos para tal fin.

- Limpieza con aspiradora de libros depositados en bibliotecas.

## **3. MENSUALMENTE SE REALIZARÁ LA SIGUIENTE TAREA:**

- Limpieza de Alfombras.

- Las cortinas de tela deberán ser lavadas en lavadero industrial, con reposición de elementos para su uso (ganchos) y las americanas de bandas metálicas deberán limpiarse con trapos y productos adecuados a tal fin.

- Los vidrios de las ventanas deberán limpiarse por ambas caras con agua con detergente biodegradable o producto limpiavidrios de primera calidad, especialmente después de lluvias o días de viento, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad que se mencionan más adelante.

-LA CONTRATISTA deberá contemplar los medios necesarios para la realización de la limpieza exterior de los vidrios en cuyos sectores no se pueda realizar a través de sus ventanas.

#### **4. TRIMESTRALMENTE SE REALIZARÁN LAS SIGUIENTES TAREAS:**

- Limpieza de los artefactos lumínicos louvers, bombillas y tubos fluorescentes deberán limpiarse con trapos y productos adecuados de primera calidad.

-En caso de ser necesario las tareas mencionadas serán realizadas con mayor periodicidad, y si es necesario sacar manchas, deberá hacerse con quitamanchas de reconocida calidad en todos los sectores alfombrados.

#### **TERCERA:**

LA CONTRATISTA se obliga a:

- 1ro.) Efectuar las tareas de limpieza general y de mantenimiento a satisfacción del PODER JUDICIAL en los inmuebles mencionados en la cláusula PRIMERA (1ra.) y en los términos y condiciones establecidos en la cláusula SEGUNDA (2da).

-2do.) Proveer al personal las herramientas, maquinarias, todos los productos, materiales de limpieza y elementos de trabajo en cantidad y calidad suficiente para la realización de las tareas encomendadas; pudiendo EL PODER JUDICIAL requerir los cambios y provisiones adicionales que se estimen necesarias, si no se hallaran plenamente satisfechas las exigencias del servicio, quedando obligada LA CONTRATISTA a su cumplimiento sin derecho a pago adicional alguno.

- 3ro.) Mantener un stock permanente de los materiales y productos provistos en baños y cocinas, de manera que cubran las necesidades del servicio por un período mínimo de treinta (30) días, como así también mantener las marcas ofrecidas. Cualquier modificación de las mismas deberá ser informada y aceptada por parte de EL PODER JUDICIAL.

-4to.) Informar a la Gerencia Administrativa de la Primera Circunscripción Judicial antes del comienzo de la prestación, la nómina del personal TITULAR y SUPLENTE que tenga a su cargo con indicación de sus datos identificatorios, incluyendo en la misma la nómina de personal de reemplazo, en la que se deberá indicar el Inmueble y el turno donde va a desempeñar cada uno sus tareas, adjuntando a tal nómina la siguiente documentación de cada

uno de los mismos: -fotocopia del documento, -libreta sanitaria actualizada, -certificado de antecedentes, -alta temprana AFIP, -Certificación Seguro de Vida Colectivo, –Certificación Seguro de Vida Obligatorio y –Certificación del Seguro de ART. Se deberá informar a la Gerencia Administrativa de cualquier cambio que se produzca dentro de las veinticuatro (24) horas de producido.

En el caso de las Cooperativas de Trabajo que presten el servicio a través de sus asociados, deberá acompañar: listado de los asociados que ejecutarán las tareas de limpieza -titulares y suplentes-, con indicación de sus datos identificatorios, domicilio y turnos en que prestarán el servicio; copia certificada de los contratos de asociación, fotocopia del DNI, constancia de inscripción en AFIP y certificado de antecedentes de cada asociado; y Seguro de Vida y Accidentes Personales.

-5to.) LA CONTRATISTA debe garantizar la cobertura de la dotación de trabajo de cada edificio, para lo cual llevará un registro de asistencias, procediendo en caso de ausencia al reemplazo inmediato del personal.

Asimismo, por requerimiento de la Secretaría de Trabajo, deberá confeccionar y mantener actualizado un listado del personal con el sector a higienizar asignado a cada uno, el cual entregará en la Gerencia Administrativa de la Primera Circunscripción Judicial.

- 6to.) LA CONTRATISTA debe presentar, en el plazo de DIEZ (10) días contados desde la rúbrica del presente, un Programa de Seguridad firmado por profesional en Seguridad e Higiene (título de Ingeniero o Licenciado en Seguridad e Higiene o Ingeniero de cualquier rama con posgrado en Seguridad e Higiene) que contemple la evaluación de Riesgos, detalle de tareas, procedimientos seguros de trabajo y la totalidad de medidas preventivas a cumplir en el transcurso del cumplimiento del contrato (entrega de EPP, capacitaciones, etc.) aprobado por su Aseguradora de Riesgos del Trabajo.

En caso de ser una Asociación Cooperativa, la aprobación de dicho Programa de Seguridad estará a cargo del Dpto. de Seguridad e Higiene del Poder Judicial, pudiendo este, solicitar modificaciones que estime corresponder.

Los empleados o asociados (según corresponda), deberán dar estricto cumplimiento no solo al Programa de Seguridad confeccionado por la contratista si no también a todo Protocolo o Procedimiento aprobado por este Poder Judicial como por ejemplo el Protocolo de Salubridad confeccionado para desarrollar actividades en contexto de pandemia.

El Programa de Seguridad elaborado por la contratista deberá ser actualizado según las condiciones imperantes vigentes en cualquier etapa del cumplimiento del contrato sin necesidad de que el comitente lo solicite.

La no presentación del mencionado programa de seguridad dará lugar a la aplicación de multa, conforme la clausula DECIMA SEXTA (16) del presente.

- 7mo.) LA CONTRATISTA y su personal dependiente o asociado, según el caso, están obligados a dar cumplimiento al Protocolo de Salubridad (Emergencia Sanitaria COVID-19) que como Anexo I integra el presente contrato.

#### CUARTA:

El presente Contrato regirá a partir del día ..... de ..... de ..... y tendrá vigencia por el término de veinticuatro (24) meses. EL PODER JUDICIAL tendrá la opción de prorrogar el presente Contrato por otro período adicional de igual duración al inicial. En el supuesto de hacer uso de la opción que se describe en esta cláusula, EL PODER JUDICIAL deberá notificar dicha circunstancia a LA CONTRATISTA por medio fehaciente con una antelación no menor a los treinta (30) días del vencimiento del plazo concertado para la locación. Una vez ejercida tal opción las partes podrán acordar modificar el canon locativo siempre y cuando se den los extremos contemplados en el artículo 95° del Reglamento de Contrataciones de la Provincia -Anexo II al Decreto H Nro. 1737/98, sustituido por el Decreto Nro. 123/19 y sus modificatorias- y en la medida de su razonabilidad.

PLIEGO DIGITAL

#### QUINTA:

EL PODER JUDICIAL abonará como contraprestación del servicio que preste LA CONTRATISTA la suma mensual de PESOS ..... CON 00/100 (\$ .....) -IVA INCLUIDO-, pagaderos por mes vencido, dentro de los diez (10) días hábiles de recepcionada en la Administración General, con asiento en Laprida N° 292 de la ciudad de Viedma, previa certificación mensual de la correcta prestación del servicio. A tal efecto, LA CONTRATISTA deberá presentar en la Gerencia Administrativa de la Primera Circunscripción Judicial (pmacri@jusrionegro.gov.ar; gerenciaviedma@jusrionegro.gov.ar), la siguiente documentación:

**a) - Factura del mes a liquidar conformada por la Gerente Administrativa de la Primera Circunscripción.**

- Formulario N° 931 correspondiente al mes a liquidar, con su debido comprobante de pago.
- Listado del personal afectado a la tarea en el mes facturado.
- Recibos de sueldos correspondiente al mes a liquidar de todo el personal afectado a la tarea.
- Listados de Seguros de Vida y ART (debiendo incluir el período de vigencia de dichos seguros el mes facturado).

Nota aclaratoria: el listado del personal que figura en los Seguros de Vida y ART deberá coincidir con los recibos de sueldo presentados correspondientes al mes facturado.

**b) Para el caso de las Cooperativas la misma deberá presentar:**

-Factura del mes a liquidar conformada por la Gerente Administrativa de la Primera Circunscripción.

-Constancia de anticipo de retorno del mes inmediato anterior al mes a liquidar.

-Listado de los integrantes afectados a la tarea en el mes facturado.

-Constancia de pago del monotributo de cada integrante de la Cooperativa afectado a la tarea correspondiente al mes inmediato anterior del mes a liquidar.

-Listados de Seguro de Vida y Accidentes Personales.

-El período de vigencia de dichos seguros deberá incluir el mes en el que se desarrollan las tareas facturadas y deberá coincidir con las constancias de pago de cuota social acompañadas.

La Gerencia Administrativa enviará la certificación correspondiente al servicio prestado y cumplimiento del contrato y la documentación citada precedentemente a la casilla de correo: [certificaciones@jusrionegro.gov.ar](mailto:certificaciones@jusrionegro.gov.ar).

Si bien a los efectos del pago la documentación exigida se podrá remitir vía electrónica, ello no exime a LA CONTRATISTA de acompañar la documentación en original a los efectos de que la Gerencia Administrativa de la Primera Circunscripción Judicial pueda constatar la autenticidad de la misma. Los originales de la documentación quedarán debidamente archivados en la mencionada Gerencia.

#### SEXTA:

Cuando una de las personas por contingencias eventuales o emergencias imprevisibles no pueda asistir a realizar la tarea de limpieza se procederá a su reemplazo dentro de las dos (2) primeras horas de iniciado el servicio.

LA CONTRATISTA deberá ponderar que durante las Ferias Judiciales de invierno -doce (12) días corridos- y verano -treinta (30) días corridos-, la actividad de los Organismos Judiciales se reduce considerablemente. Esta situación deberá ser contemplada por la CONTRATISTA, teniendo presente que no significa la suspensión del servicio de limpieza sino menores niveles de actividad.

#### SÉPTIMA:

Todo personal afectado por LA CONTRATISTA deberá cumplir las siguientes condiciones:

a) Mayores de edad; b) Contar con libreta sanitaria actualizada; c) Contar con uniforme completo de uso obligatorio (pantalón y chaqueta) con logo de la empresa y con identificación

personal que deberá exhibir permanentemente sobre el lado izquierdo del pecho; d) Se deberán utilizar botas de gomas para baldeo y guantes de uso doméstico en forma obligatoria y todo otro elemento de protección personal necesario para el cumplimiento de las labores; e) Cabello recogido; y f) Higiene personal adecuada. No le estará permitido fumar durante el horario de prestación del servicio encomendado.

#### OCTAVA:

EL PODER JUDICIAL, de ser necesario, proveerá a LA CONTRATISTA en los edificios de un espacio físico o recinto para la guarda de insumos, material de limpieza y aspiradora de uso diario, sin que ello implique ningún tipo de responsabilidad por deterioro, pérdida o sustracción, cualquiera fuera su origen, debiendo instalar en el mismo un mueble o armario necesario para tal fin.

#### NOVENA:

El Organismo encargado del control del cumplimiento del servicio contratado es la Gerencia Administrativa de la Primera Circunscripción Judicial, funciones que serán ejercidas por la Gerente Administrativa o la persona que ésta designe, quien tendrá a su cargo la dirección, seguimiento y control de la prestación del servicio de limpieza, con amplias facultades para emitir órdenes verbales o escritas a LA CONTRATISTA. En caso de discrepancia deberá informar, dentro de las veinticuatro (24) horas, su reclamo o petición por escrito a la Administración General. La realización de las tareas encomendadas deberá ajustarse a las indicaciones emanadas a través de la Gerente Administrativa de dicha Circunscripción Judicial o la persona que ésta designe, quien fiscalizará estrictamente el servicio, cuidando que éste se desarrolle según las directivas impartidas y de acuerdo a las necesidades particulares del PODER JUDICIAL.

A los fines del cumplimiento y control de las tareas de LA CONTRATISTA, se habilitará un Libro de Órdenes de Servicio, a cargo de la Gerente y/o la persona que se designe, en el cual se informará a diario a LA CONTRATISTA acerca de las novedades del servicio, se dejará constancia de las ausencias del personal, de las faltas al cumplimiento si las hubiere, notificándose de estos hechos al representante de LA CONTRATISTA.

#### DÉCIMA:

LA CONTRATISTA además de la dotación de personal necesaria para el cumplimiento del servicio, designará y presentará -dentro de las cuarenta y ocho (48) horas anteriores o posteriores al comienzo del servicio- un ENCARGADO Y/O SUPERVISOR, enviando por

escrito los datos personales, demás datos filiatorios, y un número de telefono; todo ello acompañado de la documentación detallada en el punto 4 de la Cláusula Tercera del presente.

\* El ENCARGADO Y/O SUPERVISOR deberá contar con amplio poder para decidir en todo lo que haga al cumplimiento del servicio y la obligatoriedad de poseer una forma rápida de comunicación como teléfono celular para dar respuesta inmediata a los problemas que se presenten, oficiando de nexo entre LA CONTRATISTA y EL PODER JUDICIAL. El mismo deberá presentarse diariamente, como mínimo al inicio y finalización de la jornada laboral, con el fin de verificar y resolver las falencias que pueda presentar el servicio en cada jornada en la Gerencia Administrativa de la Primera Circunscripción Judicial.

\* El ENCARGADO Y/O SUPERVISOR deberá estar disponible durante el horario de atención de este Poder Judicial, de 7:30 a 13:30 hs. -y permanencia de Magistrados y empleados- para cualquier asistencia o provisión de elementos de limpieza que faltaran en cualquiera de ellos y dar inmediata solución a lo requerido, estableciendo una comunicación directa con la Gerencia Administrativa de la Primera Circunscripción Judicial.

El ENCARGADO Y/O SUPERVISOR tendrá el siguiente Nro. telefónico:  
\_\_\_\_\_ y utilizará la siguiente casilla de correo electrónico:

\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.  
**PLIEGO DIGITAL**

DÉCIMA PRIMERA:

LA CONTRATISTA tendrá respecto a su personal, las siguientes obligaciones:

**a.** El pago de sueldos y jornales, y de toda otra retribución que le corresponda, en los términos de Ley Nro. 20.744 de contrato de trabajo, sus leyes modificatorias y normas reglamentarias, concordantes y complementarias. Si dichas exigencias no fueran cumplidas por parte de LA CONTRATISTA, el Poder Judicial podrá retener la factura del Servicio hasta tanto se cumpla íntegramente con el pago de haberes habidos, sin perjuicio de considerar a la firma incurso en grave irregularidad, circunstancia que podrá operar hasta la rescisión del contrato conforme lo establecido en el Art. 113° del Reglamento de Contrataciones Anexo II al Decreto H Nro. 1737/98, sustituido por el Decreto N° 123/19 y sus modificatorias, con todas las demás consecuencias y responsabilidades que prevé la reglamentación vigente. A tal efecto deberá LA CONTRATISTA, presentar, junto con la factura, fotocopias autenticadas de todas las boletas de depósito de las obligaciones mencionadas.

**b.** La contratación de SEGUROS DE LEY, y pago actualizado de los mismos. LA CONTRATISTA deberá presentar antes del inicio del contrato Póliza de SEGURO DE VIDA Y A.R.T. (Aseguradora de Riesgos de Trabajo) de todo el personal afectado al servicio.

c. El cumplimiento de todas las OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES que la Legislación vigente o que se dicte en el futuro, les imponga, cargas sociales, jornada laboral (Ley Nro. 11554 y sus modificatorias), formulario 931 o el que lo sustituya, indemnizaciones de Ley y SAC.

d. El pago de las INDEMNIZACIONES POR DESPIDO, ACCIDENTES, etc., originadas en este contrato.

e. El cumplimiento de la legislación vigente sobre SEGURIDAD e HIGIENE (Ley Nro. 19.587 y Decretos Nro. 351/79 y 1338/96) y toda otra que la complemente, amplíe o reemplace.

f. LA CONTRATISTA tiene la obligación de procurar arribar a una solución de los conflictos de índole gremial que pudieren surgir entre su personal.

g. Mensualmente deberá presentar copia de las pólizas de seguro de vida y ART que deberán incluir el mes que se liquida.

En el caso de las Cooperativas de Trabajo, dada la particular relación que vincula a las personas que prestan los servicios es de tipo asociativo y no de carácter laboral, la obligación para con sus asociados se circunscribe al pago de las cuotas sociales, al control de que el asociado este al día con la documentación que se debe acompañar y a la presentación de una constancia de Seguro de Accidentes Personales, a los efectos del pago por parte de este Poder Judicial.

#### DÉCIMA SEGUNDA:

LA CONTRATISTA se hará responsable de todas las roturas, daños y perjuicios que el personal a su cargo causare en elementos, muebles, útiles de oficinas, aparatos y material en general propiedad del Poder Judicial, durante la realización de las labores y mientras dure la contratación, procediéndose a descontar el importe de su reparación o reposición, del pago de las facturas correspondientes, en principio, al mes en que se causare el daño, a menos que la misma procediera a su reemplazo o reparación en un lapso de setenta y dos (72) horas de ocurrido el hecho, y/o de veinticuatro (24) horas en cuanto al material de vidrio, salvo en los casos en que los elementos dañados por su particularidad, deban ser hechos a medida.

Dada la índole y características de los lugares en los que se desarrollará el servicio, LA CONTRATISTA será civil y penalmente responsable de los daños y perjuicios ocasionados al patrimonio del Estado o a terceros, por él o por el personal que de él dependa o por sus asociados en el caso de las Cooperativas de Trabajo.

DÉCIMA TERCERA:

LA CONTRATISTA será responsable de las personas que estén a su cargo para efectuar las tareas de limpieza, del comportamiento laboral y disciplinario. EL PODER JUDICIAL se reserva el derecho de exigir el relevo inmediato del personal cuando así lo considere conveniente.

DÉCIMA CUARTA:

En caso de producirse una mudanza dentro de la misma localidad, LA CONTRATISTA mantendrá en el nuevo inmueble el servicio que venía prestando, el cual podrá ser reajustado - previo acuerdo de partes - conforme se den los supuestos previstos en el Art. 93° del Reglamento de Contrataciones de la Provincia - Anexo II al Decreto H Nro. 1737/98, sustituido por el Decreto N° 123/19 y sus modificatorias.

DÉCIMA QUINTA:

En el caso de que las necesidades impongan una ampliación del servicio, EL PODER JUDICIAL podrá incrementar el presente contrato en las mismas condiciones y modalidades conforme lo establecido en el Artículo 93 del Reglamento de Contrataciones de la Provincia – Anexo II al Decreto H Nro. 1737/98, sustituido por el Decreto N° 123/19 y sus modificatorias.

DÉCIMA SEXTA:

En caso de que LA CONTRATISTA no cumpla eficientemente con las obligaciones establecidas en algunas de las prestaciones encomendadas, se procederá a intimarla y constituirla en mora, dicho incumplimiento será sancionado con multa del uno por ciento (1%) del monto total del contrato, por cada cinco (5) días de mora, que será aplicada por la autoridad competente para contratar (Art. 112° del Reglamento de Contrataciones Anexo II al Decreto H Nro. 1737/98, sustituido por el Decreto N° 123/19 y sus modificatorias).

En caso de continuar con el incumplimiento y acreditada falta grave de LA CONTRATISTA, previa interpelación fehaciente, en plazo y bajo apercibimiento y luego de agotadas todas las instancias para el cumplimiento de contrato, EL PODER JUDICIAL podrá aplicar, gradualmente, sanciones de multas de hasta el quince por ciento (15%) del monto del contrato, a cuyo vencimiento devengarán los intereses correspondientes.

En supuestos en que la sanción a aplicar implique únicamente la imposición de una multa a cargo de LA CONTRATISTA y la misma sea abonada, EL PODER JUDICIAL no obstante

podrá emplazar al cumplimiento de la obligación en cuestión bajo apercibimiento de aplicar sanciones conminatorias progresivas derivadas del retardo en la efectiva prestación del servicio.

#### DÉCIMA SÉPTIMA:

A tales efectos se establece que las intimaciones o cualquier tipo de notificaciones que EL PODER JUDICIAL deba efectuar a LA CONTRATISTA, podrá efectivizarlas por correo electrónico y se considerará notificada de manera fehaciente al día siguiente de remitido el correo electrónico a la casilla denunciada por LA CONTRATISTA.

EL PODER JUDICIAL utilizará los siguientes correos electrónicos: Gerencia Administrativa de la Primera Circunscripción Judicial: [pmacri@jusrionegro.gov.ar](mailto:pmacri@jusrionegro.gov.ar); Subdirección de Contrataciones de Bienes y Servicios: [cantipan@jusrionegro.gov.ar](mailto:cantipan@jusrionegro.gov.ar) y [certificaciones@jusrionegro.gov.ar](mailto:certificaciones@jusrionegro.gov.ar)

y LA CONTRATISTA la casilla de mail: .....@.....

#### DÉCIMA OCTAVA:

EL PODER JUDICIAL podrá, sin causa alguna, rescindir el presente contrato aún cuando medie principio de ejecución, con la única exigencia de comunicarlo de manera fehaciente a la otra parte con treinta (30) días corridos de antelación, sin que ello genere derecho a indemnización alguna.

#### DÉCIMA NOVENA:

El incumplimiento del contrato por culpa de LA CONTRATISTA será causal de rescisión, la que será declarada por el PODER JUDICIAL, previa interpelación fehaciente, en plazo y bajo apercibimiento; con pérdida de la garantía de cumplimiento de contrato y la comunicación al Registro de Proveedores para las eventuales sanciones.

Todo ello, sin perjuicio de la acción por los daños y perjuicios emergentes y la facultad para encomendar la realización del objeto del contrato por un tercero, siendo a cargo de LA CONTRATISTA la diferencia de precios que pudiera resultar. En este caso, ante la acreditación de falta grave de LA CONTRATISTA, luego de haber agotado todos los medios posibles para lograr el cumplimiento del contrato y se lo constituya en mora, el organismo contratante detenta la facultad de aplicar sanciones a LA CONTRATISTA, de multa o apercibimiento, graduadas en función de su gravedad, y conforme lo establecido en el presente Pliego de Bases y Cláusulas Particulares y en el Art. 113° del Reglamento de

Contrataciones de la Provincia – Anexo II al Decreto H Nro. 1737/98, sustituido por el Decreto N° 123/19 y sus modificatorias.-

VIGÉSIMA:

LA CONTRATISTA se compromete a prestar el servicio de acuerdo a las reglas y el arte correspondiente a la materia objeto del presente, responsabilizándose por el buen desempeño de las tareas y de toda implicancia que pudiera surgir con motivo de su impericia y/o negligencia, debiendo mantener indemne al Poder Judicial de todas las consecuencias dañosas que pudieran afrontar como consecuencia de aquellas contingencias.

El cumplimiento del objeto del contrato estará exclusivamente a cargo de LA CONTRATISTA, celebrándose con carácter intitu personae, quedando expresamente prohibida su cesión o transferencia total o parcial. Consecuentemente LA CONTRATISTA asume sin derecho a otra retribución que la pactada, la responsabilidad de responder directamente, indemnizar y/o defender a su costa a EL PODER JUDICIAL por cualquier juicio, reclamo o demanda promovido por terceros que ella hubiera convocado, o por los daños que éstos pudieran causar.

VIGÉSIMA PRIMERA:

El sellado del original y copias será repuesto en la proporción correspondiente por LA CONTRATISTA, debiendo entregar a EL PODER JUDICIAL original y copias debidamente firmadas y selladas.

VIGÉSIMA SEGUNDA:

LA CONTRATISTA deberá garantizar el cumplimiento del presente contrato mediante pagaré a la vista con la cláusula “sin protesto” suscripto por el mismo y extendido a favor de EL PODER JUDICIAL, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del importe total del contrato, dentro del término de ocho (8) días de notificada la orden de compra ó al momento de la rúbrica del presente, lo que ocurra primero. Vencido dicho plazo, se rescindirá el contrato con pérdida de la garantía de oferta, más los efectos jurídicos que correspondan; conforme Art. 90° del Reglamento de Contrataciones de la Provincia – Anexo II al Decreto H Nro. 1737/98, sustituido por el Decreto N° 123/19 y sus modificatorias.

VIGÉSIMA TERCERA:

Las dudas o controversias que se presenten sobre cuestiones de interpretación, preparación,

perfeccionamiento, ejecución o extinción de los contratos serán resultas de acuerdo al siguiente orden de prelación: los principios contemplados en la Constitución, la Ley Provincial H N° 3.186 y su reglamentación, las especificaciones técnicas, las cláusulas de los Pliegos de Bases y Cláusulas Particulares Generales y Particulares de la contratación, los principios rectores y específicos de la contratación administrativa y los principios generales de derecho administrativo.

VIGÉSIMA CUARTA:

A todos los efectos derivados del presente contrato las partes constituyen domicilio legal en los establecidos en el encabezamiento del presente contrato y acuerdan someterse a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Ordinarios de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia de Río Negro, con asiento en la ciudad de Viedma, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

---- En prueba de conformidad y para constancia -previa lectura y ratificación-, se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha antes indicado.-----

PLIEGO DIGITAL

## ANEXO I DEL MODELO DE CONTRATO

### **1. INTRODUCCIÓN**

En el marco de la Pandemia SARS-CoV-2, que causa la enfermedad por coronavirus COVID-19, el Poder Ejecutivo Nacional ha dictado diferentes decretos, refrendados por los respectivos decretos del Poder Ejecutivo Provincial.

### **2. OBJETIVO Y ALCANCE**

El presente protocolo tiene como objetivo definir y establecer recomendaciones y medidas de prevención que permitan satisfacer las condiciones de salubridad necesarias en el medio ambiente de prestación de un servicio esencial en consonancia con los protocolos y recomendaciones especiales para Agentes Judiciales y terceros que concurran a los edificios de este Poder Judicial con el fin de: **Prevenir el riesgo de contagio por Coronavirus Covid-19.**

### **3. DERECHOS Y OBLIGACIONES**

El Poder Judicial de Río Negro adopta las medidas de salubridad que el Ministerio de Salud de Nación y el Ministerio de Salud de la Provincia emitan, ya sea para la higiene, desinfección, protección u otras medidas de prevención con el fin de minimizar los riesgos de contagio y propagación del virus, en orden a las reglamentaciones que al efecto las autoridades nacionales y provinciales dictaminen. Las personas, ya sean que presten servicio para este Poder, o sean personas usuarias del mismo, deben asumir el compromiso de cumplir con las pautas establecidas en el presente Protocolo de Salubridad.

### **4. NORMAS DE INTERPRETACIÓN**

En este protocolo **Agentes Judiciales** refiere a las/os Magistrados/as, las/os Funcionarias/os y las/os empleadas/os de todos los escalafones y categorías.

En esta versión del Protocolo la referencia a terceros es a personas que se encuentran habilitados para concurrir a los edificios de este Poder Judicial.

A los fines de clarificar se utiliza el término Protección Respiratoria de manera amplia para identificar aquel elemento que protege nariz, boca y mentón. En los casos de ser necesario se especifica puntualmente la diferenciación entre certificados bajo Normas y de fabricación casera. De no existir tal aclaración se toma como válido el de fabricación casera.

## 5. NORMAS GENERALES

A continuación, se detallan normas generales de aplicación para la totalidad de las y los Agentes Judiciales, usuarias y usuarios del sistema de justicia, terceros y o terceras e inmuebles de este Poder Judicial.

### 5.1. Propósito principal:

Establecer las normas que deben cumplir las personas que se hagan presentes en los edificios del Poder Judicial, teniendo presente si se encuentra ubicado en localidades donde rige el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio o el Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio y con resguardo de la normativa municipal aplicable.

### 5.2. Personas exceptuadas de presentarse a trabajar en los edificios:

- a. Mayores de sesenta (60) años de edad;
- b. Embarazadas en cualquier trimestre;
- c. Grupos de riesgo:

? Enfermedades respiratorias crónicas: hernia diafragmática, enfermedad pulmonar obstructiva crónica [EPOC], enfisema congénito, displasia broncopulmonar, traqueostomizados crónicos, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo.

? Enfermedades cardíacas: Insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, reemplazo valvular, valvulopatías y cardiopatías congénitas.

? Inmunodeficiencias congénitas o adquiridas (no oncohematológicas): VIH dependiendo del status (menor de 350 CD4 o con carga viral detectable) o pacientes con VIH con presencia de comorbilidades independientemente del status inmunológico, utilización de medicación inmunosupresora o corticoides en altas dosis (mayor a 2 mg/kg/día de metilprednisona o más de 20 mg/día o su equivalente por más de 14 días), inmunodeficiencia congénita, asplenia funcional o anatómica (incluida anemia drepanocítica) y desnutrición grave.

? Pacientes oncohematológicos y trasplantados: tumor de órgano sólido en tratamiento, enfermedad oncohematológica hasta seis meses posteriores a la remisión completa, y trasplantados de órganos sólidos o de precursores hematopoyéticos.

? Obesos mórbidos Clase II y III, con índice de masa corporal mayor a 35 Kg/m<sup>2</sup> (Res.

Conjunta 10/2020 del Ministerio de salud de Nación y del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de Nación)

? Diabéticos:

? Personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.

d. Casos Sospechosos: de acuerdo a la definición vigente establecida por la autoridad Sanitaria Provincial y Nacional.

**Aclaración:** *Las personas exceptuadas de asistir a sus respectivos domicilios laborales, pueden desarrollar sus tareas de manera remota bajo la modalidad teletrabajo, previa evaluación del Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General con las herramientas que este Poder Judicial ha puesto a disposición.*

### **5.3. Excepciones al punto 5.2.:**

- Pueden ser convocados a presentarse a los domicilios laborales correspondientes aquellas personas mayores de 60 (sesenta) años de edad y que sean consideradas personal esencial para el adecuado funcionamiento del organismo (considerar establecimiento al organismo al cual pertenece) según lo dispuesto por el artículo 1º inc a) de la Resolución MTEySS 207/2020 (prorrogada por Resolución MTEySS 296/2020).

- Aquellas personas incluidas en los grupos de riesgo y que voluntariamente estén dispuestos a realizar tareas en forma presencial, deben notificar fehacientemente (en planilla adjunta) tal circunstancia a la Gerencia de Gestión Humana en forma previa al desarrollo de sus tareas bajo esa modalidad.

**5.4. Pasantes universitarios:** Las y los pasantes pueden prestar servicios presenciales en los organismos judiciales u oficinas administrativas o de apoyo del Poder Judicial, mientras dure la vigencia de la presente Acordada. La medida se aplica a todo organismo judicial, ya sea que el mismo se encuentre en fase sanitaria DISPO o ASPO. La titularidad de cada organismo puede establecer mecanismos virtuales con su pasante, en miras al cumplimiento del objeto de la pasantía

### **5.5. Prohibición de ingreso de menores de edad y adolescentes a edificios judiciales:**

Está prohibido el ingreso de niños, niñas y adolescentes a los edificios judiciales, a excepción de aquellas situaciones en que la presencia de los mismos sea indispensable para un acto procesal.

En el caso excepcional que se requiera la presencia física en el juzgado o Tribunal del niño/a o adolescente o de otras partes, se deban establecer los mecanismos necesarios para su protección sanitaria.

### **5.6. Declaración Jurada para trabajo presencial**

La totalidad del personal convocado para cumplir funciones en el tiempo que dure la Pandemia debe presentar una declaración jurada sobre su estado de salud y en concordancia por lo establecido en el Decreto 361/2020 del Ejecutivo Provincial. La Declaración Jurada tiene una validez de 14 días, luego de lo cual, la o el Agente Judicial debe confeccionarla y enviarla nuevamente. La modalidad digital de presentación es la siguiente:

- ) Cuando una o un Agente Judicial preste funciones en forma presencial, previo a iniciar la primera jornada laboral o al inicio de esta, debe completar el formulario “DDJJ COVID-19” en la intranet del Poder Judicial: <http://intranet.jusrionegro.gov.ar/intranet/>, accediendo con su usuario asignado para la utilización del sistema MARA. El formulario tiene una vigencia de 14 (catorce) días por lo que debe ser actualizado al término de ese lapso de tiempo.
- ) El Área de Gestión Humana confecciona el Registro especial de Declaraciones Juradas a partir de los formularios “DDJJ COVID-19” ingresados según lo dispuesto en el inciso anterior.

Una vez recibidas las declaraciones juradas y se hayan instrumentado los mecanismos establecidos en este protocolo, la autoridad que establezca el Superior Tribunal de Justicia completa, firma y entrega el Apartado II del Decreto 361/20 según lo establecido en la normativa.

### **5.7. Hábitos e higiene y cuidado personal**

Las y los Agentes Judiciales deben adoptar hábitos de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo, y frente a cualquier escenario de exposición se recomienda:

Higienizar manos:

Antes y después de manipular basura, desperdicios, alimentos y de comer. (**VER APARTADO II**).

Luego de tocar superficies públicas (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.), manipular herramientas  
Después de utilizar instalaciones sanitarias  
Estar en contacto con otras personas.

- En caso de tener colocado anillos, pulseras o relojes, quitárselos para la correcta desinfección de las manos.
- Para el secado de manos es preferible utilizar toallas de papel descartables, las que se deben desechar inmediatamente después de su utilización. En el caso de toallas de tela o algodón se deben higienizar en forma regular.
- Al toser o estornudar, cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo (no sobre la mano) o usar un pañuelo descartable. Usar el cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos utilizados.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Procurar mantener en todo momento una distancia mínima de 2 metros entre personas.
- Es obligatorio el uso de protectores respiratorios de fabricación casera al circular por espacios públicos de los inmuebles como así también dentro de la oficina.
- Al utilizar dispenser de agua, procurar tocar la canilla de descarga con un papel (que será desechado posteriormente) de manera que no exista contacto entre la piel de la persona y el objeto.
- No compartir utensilios de uso personal, vasos, tazas, cubiertos, mates, etc.
- Evitar todo contacto físico: estrechar manos, abrazos o besos.

## **6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS EDIFICIOS**

La limpieza y desinfección de los establecimientos se lleva a cabo por el personal interno o externo destinado a dicha tarea según corresponda.

Antes de aplicar cualquier tipo de desinfectante debe realizarse la limpieza de las superficies con agua y detergente. Esta limpieza tiene por finalidad realizar la remoción mecánica de la suciedad presente.

### **6.1. Limpieza húmeda**

La forma sugerida es siempre la limpieza húmeda con trapeador o paño, en lugar de la limpieza seca (escobas, cepillos, etc). Un procedimiento sencillo es la técnica de doble balde y doble trapo:

Preparar en un recipiente (balde 1) una solución con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.

- ) Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución preparada en balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
- ) Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
- ) Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergido en un segundo recipiente (balde 2) con solución de agua con detergente.

## **6.2. Desinfección de las superficies**

Una vez realizada la limpieza de superficies se procede a su desinfección.

Con esta solución pueden desinfectarse las superficies que estén visiblemente limpias o luego de su limpieza. Esta solución produce rápida inactivación de los virus y otros microorganismos

El proceso es sencillo ya que requiere de elementos de uso corriente: agua, recipiente, trapeadores o paños, hipoclorito de sodio de uso doméstico (lavandina con concentración de 55 gr/litro). La dilución de lavandina en agua tibia o caliente reduce la efectividad de la lavandina y además no debe mezclarse con otras sustancias porque puede generar gases nocivos o pierde efectividad, además se debe preparar al momento de usar sino también reduce su potencia.

## **6.3. Concentraciones de la solución de lavandina y agua**

Para pisos: Se debe respetar las instrucciones del fabricante

Para superficies y objetos de uso cotidiano:

- Para 55 g Cl/litro: 20 ml de lavandina + 1 (uno) litro de agua fría.
  - Para 45 g Cl/litro: 25 ml de lavandina + 1 (uno) litro de agua fría.
  - Para 25 g Cl/litro: 40 ml de lavandina + 1 (uno) litro de agua fría.
- 
- ) Colocar en un balde la concentración de agua y lavandina que corresponda.
  - ) Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
  - ) Dejar secar la superficie.

El personal de limpieza debe utilizar equipo de protección individual adecuado para limpieza y desinfección.

La limpieza se realiza siempre desde los lugares más limpios hacia los más sucios y no se

repasan superficies que ya han sido limpiadas.

#### **6.4. Frecuencia de limpieza y desinfección**

- La limpieza y desinfección de pisos, baños y oficinas se realiza diariamente cuando finalicen las jornadas laborales del resto de las y los Agentes Judiciales y/o en intervalos de tiempo en los que se pueda asegurar la no circulación de personas por el establecimiento.
- La limpieza y desinfección de superficies de contacto frecuente como mostradores, barandas de escaleras, ascensor, picaportes, teclados, canillas, etc., se realiza regularmente durante la franja horaria de prestación de servicio administrativo con la periodicidad acorde a la ocupación de los inmuebles, y se repite en la limpieza general que se realiza finalizada la jornada laboral.

#### **6.5. Ventilación de ambientes**

Las y los ocupantes de una oficina u otro espacio de trabajo procuran ventilar los ambientes de manera regular. Si por condiciones climáticas esto no pudiera realizarse durante la jornada laboral, el personal de limpieza mientras se encuentre higienizando un lugar debe abrir ventanas para favorecer el recambio de aire y cerrarlas al momento de retirarse.

PLIEGO DIGITAL

### **7. NORMAS GENERALES PARA INMUEBLES**

- Al ingreso de cada inmueble, existe un sector destinado a la desinfección de suelas de calzados, ya sea alfombra o trapo de piso embebidos en una solución de lavandina diluida en agua en proporción 1/5.
- Deben tener a disposición de las y los Agentes Judiciales un sector donde puedan higienizarse las manos con agua y jabón. De no ser ello posible, se debe proveer al personal una solución de agua y alcohol o bien alcohol en gel, todo en cantidades necesarias que permitan la permanente desinfección de manos.
- No permitir el ingreso de personas (Agentes Judiciales o público en general) que no tengan justificación para ello.
- No permitir el ingreso de personas que no vengán con protección respiratoria colocada.
- No permitir la permanencia de personas dentro del inmueble que ya hayan finalizado el trámite por el cual ingresaron al mismo.
- No debe existir circulación de personas por pasillos y espacios comunes de manera innecesaria.
- Evitar el encuentro de personas, realizar la comunicación por medio de sistemas digitales

que se encuentran a disposición. (e-mail, whatsapp, teléfono)

- El uso del sector de cocina está restringido. Solo se puede ingresar de a una persona por vez para hacer uso del suministro de agua potable, para consumo personal, calentar agua o lavar los vasos, tazas o utensilios que se vayan a utilizar o que ya fueran utilizados.
- No utilizar ingresos/salidas alternativas del establecimiento que no sean las establecidas durante la emergencia sanitaria.
- Se exhibe en sectores estratégicos de cada inmueble, folletería con información de medidas preventivas del Covid-19 que como Apartados III y IV forman parte de este Protocolo.
- Cada jefe de organismo es responsable de hacer colocar y mantener en condiciones folletería con información respecto de las medidas preventivas del Covid-19 (Apartado III).

## **8. JORNADA LABORAL - MEDIDAS PREVENTIVAS A IMPLEMENTAR EN LOS PUESTOS DE TRABAJO**

- Cada Agente Judicial, al arribar a su domicilio laboral, antes de iniciar sus actividades debe desinfectarse las manos con, agua y jabón, alcohol en gel, alcohol al 70% u otro sanitizante que se encuentre a disposición.
- El ingreso y egreso del personal se realiza por un único sector, la entrada principal y/o habitual según las características de cada inmueble.
- El sistema de fichado es mediante lector de tarjetas, procurando mantener la distancia de seguridad y el uso del tapabocas.
- Las y los Agentes Judiciales deben mantener una distancia física mínima de 2 metros y evitar trabajar (en posición estática) de manera enfrentada. Se deben respetar las capacidades máximas, para cada espacio físico, establecidas por el Centro de Planificación Estratégica en conjunto con el Área de Arquitectura e Infraestructura; de Seguridad e Higiene y el Cuerpo de Investigación Forense de cada Circunscripción Judicial.
- Las y los Agentes deben mantenerse en su oficina reduciendo al máximo posible su exposición fuera de ella.
- Debido a que los ascensores por su espacio reducido y contacto permanente con el panel de botones (interno y externo) del mismo se convierten en un sector de alta probabilidad de contagio, se recomienda el uso de escaleras, evitando el menor contacto posible con paredes y barandas. Debe existir fuera de cada parada de ascensor, una advertencia sobre su utilización (Apartado IV). Sin perjuicio de lo antes mencionado, los ascensores deben ser desinfectados acorde a lo señalado en la sección limpieza de este documento.

- No está permitido el ingreso de repartidores de comidas y/o cualquier otro tipo de entregas particulares.
- El uso de protección respiratoria (barbijo o tapabocas) es obligatorio en toda la jornada laboral.
- Evitar compartir elementos de trabajos como lapiceras, resaltadores u otros artículos similares.
- Elementos de uso común como teléfonos, abrochadoras, calculadoras, etc., son desinfectados regularmente por los usuarios.
- Al finalizar la jornada se debe dejar su puesto de trabajo ordenado y despejado (en lo posible sin acumulación de papeles y artículos de librería) para que el personal de limpieza pueda realizar una correcta desinfección e higienización del mismo.
- Los titulares de organismos tienen bajo su responsabilidad imprimir los gráficos del Apartado III del presente documento y colocarlos de manera visible en cada organismo a los fines de dar cumplimiento a la difusión de las medidas instrumentadas. Las posiciones estáticas (puestos de trabajo) deben mantener una distancia física mínima de dos metros y evitar trabajar de manera enfrentada.
- La utilización de protección de manos como los guantes de látex, vinilo u otro, no es una manera eficaz de prevención ya que el Covid-19 no se contagia a través de la piel y, para que la transmisión sea efectiva, la persona debe tocar la mucosa de los ojos, la nariz o la boca con la mano infectada con partículas de saliva o fluidos respiratorios de un paciente contagiado lo que hace que esta barrera, en este caso, no sea efectiva. A su vez, la utilización guantes puede generar que las personas desatiendan el lavado de manos como medida más eficaz de protección. Por lo expuesto, no es considerado requisito para el desempeño de labores que no justifiquen su utilización.

De acuerdo a los diferentes puestos de trabajo se toman las siguientes medidas de prevención con el fin de reducir el contagio del COVID-19 las que se suman a las ya establecidas precedentemente:

#### **8.1. Atención de mesas de entradas y terceros:**

El Poder Judicial ha dispuesto e instrumentado una mesa de entradas virtual. Aun así en la mesa de entradas física se debe cumplir con los requisitos comunes a todos los puestos de trabajo establecidos anteriormente y tener en cuenta las siguientes prevenciones especiales:

Se atiende a las personas desde atrás de una barrera física o bien con una distancia física mínima de 2 metros. Dicha barrera se debe adaptar a la característica del espacio a proteger.

En el caso en que las mesas de entradas posean separación mediante barreras de vidrio, acrílico, o nylon, no es necesario cumplir con el distanciamiento físico entre el empleado y el usuario, no obstante, de existir mas de una persona para ser atendida, las que esperan deben hacerlo manteniendo la distancia antes mencionada con el resto de las personas.

En el caso que la disposición del edificio/mobiliario lo permiten se dispusieron fajas demarcatorias de piso a los fines de mantener la distancia de 2 metros.

Debido a su exposición constante con papeles, sobres, cajas, etc., el empleado de mesa de entradas debe reforzar la desinfección de manos ya sea con agua y jabón, alcohol en gel o bien agua con alcohol al 70%.

En la medida de lo posible procurar la limpieza y desinfección de la superficie de la mesa de atención regularmente.

#### **8.1.2. Emisión y recepción de documentación:**

a) el preparado y empaquetado de la documentación que se necesite enviar debe cumplir con el lavado de manos previo a preparar la documentación y el uso de protección respiratoria indicada.

b) al receptarse documentación, paquetería, etc., se debe retirar el envoltorio y descartarlo inmediatamente y concluida la tarea de manipulación de la documentación, la o el Agente Judicial debe volver a lavarse las manos debido al contacto que tuvo con elementos que pudieran haber venido del exterior del edificio y que presumiblemente pudieran estar contaminados.

La o el Agente Judicial que recibe la documentación lo debe hacer sobre una única superficie de apoyo, la cual debe ser desinfectada al terminar dicha tarea.

#### **8.2. Choferes:**

Cada chofer debe realizar un lavado de manos “completo” antes de ingresar al vehículo, luego de culminar la jornada laboral y cada vez que entre en contacto con algún elemento ajeno a los que se encuentran en el vehículo. Se desinfecta las manos ya sea con alcohol en gel, alcohol al 70%, o con agua y jabón.

Una vez finalizado cada viaje, el conductor debe desinfectar las llaves, el interior del vehículo (volante, tablero, puertas, picaportes, espejos, vidrios laterales cercanos a los ocupantes, etc.) y las manijas del exterior con un trapo en el que se aplica una solución de 70% de alcohol y

30 % de agua.

#### **8.2.1. Uso de vehículos oficiales:**

Los vehículos de uso oficial que sean utilizados para traslado de personas, llevan colocados una separación con elementos divisorios como nylon, acrílico, PVC u otro similar entre asientos delanteros y traseros, advirtiéndole que aunque exista la barrera que separe chofer y pasajero, no se descuide una de las principales medidas de prevención como es el uso de la protección respiratoria (de utilización obligatoria para choferes y pasajeros).

Cada vehículo debe contar en su interior con un kit de desinfección (alcohol en gel, alcohol al 70%, servilletas o pañuelos descartables, un trapo o franela).

El traslado de personal, expedientes y/o paquetería debe reducirse al mínimo posible.

Solo pueden viajar 2 personas excepto razones de fuerza mayor y debidamente justificadas, el conductor en el asiento delantero y el o los pasajeros en el asiento trasero.

#### **8.3. Personal de Limpieza**

Debe cumplir con las pautas establecidas en el ítem 8 del presente documento. Están provistos con los elementos de protección necesaria para la realización de las desinfecciones: guantes de látex o vinilo, delantal o indumentaria de trabajo, mas la protección respiratoria obligatoria para la totalidad del personal.

#### **8.4. Personal con Discapacidad**

El titular de un organismo que requiera la presencia de una o un Agente Judicial con discapacidad que allí se desempeñe debe justificar fehacientemente su solicitud. Una vez realizada se analiza cada situación en particular en tanto deben proveerse medidas de seguridad adicionales a fin de mitigar el impacto sobre cada caso. La evaluación es llevada a cabo por el área de Seguridad e Higiene Laboral y el área de Terapia Ocupacional. El informe es elevado al área de Gestión Humana quien en caso de ser necesario procede a identificar e instruir los ajustes razonables que permitan cumplir con el objetivo de este protocolo. Si correspondiera se autoriza la asistencia de la o el Agente Judicial.

#### **8.5. Personal Policial afectado a los edificios**

Debe tomar los recaudos establecidos en el apartado común a las y los Agentes Judiciales más aquellos específicos que instruyera la autoridad policial provincial.

#### **8.6 Integrantes del Cuerpo de Investigación Forense y/o Laboratorios Científicos,**

## **Departamentos de Servicio Social, Equipos Técnicos Interdisciplinarios. Auxiliares de Justicia. Policía afectado a prácticas judiciales.**

Observan las medidas comunes establecidas en el presente documento más aquellas específicas establecidas a través de los Procedimientos de Trabajo Seguro para cada tarea.

**8.6.1. Salas de entrevistas:** Cada sala se encuentra equipada con una mampara divisoria de acrílico, alcohol en gel, servilletas descartables y recipientes para disposición de las mismas para la realización de entrevistas llevadas a cabo por los profesionales de los Equipos Técnicos Interdisciplinarios, de los Servicios Sociales y Cámara Gesell. Esta protección permite que en el caso que la metodología específica de la entrevista indique no utilizar la protección respiratoria de las partes, exista la barrera adecuada de protección.

### **8.7. Notificadoras/es**

Las personas que realicen notificaciones deben utilizar tapabocas en todo momento, estar provistas de alcohol en gel, alcohol al 70 y servilletas descartables. En caso de compartir algún elemento con otra persona, se encarga de desinfectarla con los insumos otorgados por este Poder.

Las notificaciones se realizan en la vía pública o espacio abierto. En caso de ser necesario ingresar a una vivienda o espacio cerrado la o el notificador/a permanece el menor tiempo posible en el interior del mismo.

El o la notificador/a acata el resto de las pautas establecidas en este protocolo.

### **8.8. Personal de Mantenimiento**

El personal de mantenimiento del Poder Judicial además de utilizar los elementos de protección personal necesarios para cada trabajo y de llevar colocado la protección respiratoria de fabricación casera, debe cumplir con las normas preventivas establecidas para las y los Agentes Judiciales ya descriptas. En tareas, que, por sus características deben ser desarrolladas por más de un o una agente y no se pueda cumplir el distanciamiento de 2 (dos) metros entre los mismos, extremar las medidas de seguridad a fin de disminuir el posible riesgo de contagio. Una vez terminada la labor, deben desinfectar las zonas de contacto manual de las herramientas utilizadas con alguno de los procedimientos ya descriptos.

## **9. ACCESO DE PERSONAS USUARIAS Y AUXILIARES A INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL**

En las localidades con Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio y en los organismos que habiliten el Superior Tribunal de Justicia y/o la Procuración General, se realiza el siguiente control para la presencia de terceros convocados para cumplir actos procesales y operadores del sistema:

**9.1. Control sanitario destinado al ingreso del público habilitado:** El personal que asiste en el ingreso a cada edificio, debe, previo a permitir el acceso al inmueble de este Poder de personas que no sean Agentes Judiciales:

- 1- Asegurar el uso de protección respiratoria.
- 2-Solicitar se exhiba la documentación que acredite el motivo y horario de ingreso al inmueble (puede ser en papel impreso o bien en aplicación del teléfono móvil).
- 3- Requerir la limpieza de suela de calzado en alfombra o trapo de piso embebido en solución de lavandina diluida en agua en proporción de 1/5.
- 4- Proveer alcohol en gel y/o solución de 70% de alcohol y 30 % de agua para desinfección de manos en el ingreso.

La persona debe dirigirse a la ventanilla de atención del Fuero en el cual tiene el turno y cumplir con el horario de salida. No se permite ningún otro trámite dentro del inmueble que no sea relacionado al turno concedido por lo que su plazo máximo de estadía es de media hora y de culminar antes de ese tiempo debe abandonar el inmueble inmediatamente.

## **10. AUDIENCIAS**

Las audiencias de cualquier índole, cuando deban realizarse, deben ser desarrolladas en cumplimiento a las normas del presente protocolo por parte de los presentes (uso de protección respiratoria, distanciamiento físico, desinfección, etc.). Las salas están provistas de alcohol en gel y/o solución de 70 % de alcohol y 30 % de agua para higiene de manos. Se evita servir bebidas, de ser necesario esto, el personal de servicio desinfecta a la vista de los presentes el vaso a entregar.

En caso de requerir la presencia de mayor cantidad de personas de las que por el distanciamiento permita la sala, debe realizarse la audiencia en una que por sus dimensiones así lo permita, situación que debe ser evaluada con anterioridad.

Culminada cada audiencia, la sala es desinfectada en su totalidad (pisos, sillas, mesas, picaportes, etc).

De ser necesario y por la tipología requerida para cada tipo de audiencia el Superior Tribunal de Justicia puede dictar medidas complementarias a las presentes.

## **11. COMISIONES DE SERVICIO**

En el caso de tener que realizar una comisión de servicio se deben atender las recomendaciones establecidas en este protocolo tanto en sus normas generales como particulares del uso de vehículos oficiales. Asimismo, para las localidades de destino que lo requieran deben cumplir los protocolos locales de ingreso y permanencia.

## **12. RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO IN-ITINERE**

Las personas cuando se desplacen hacia a los edificios del Poder Judicial y viceversa, deben respetar las siguientes recomendaciones:

- En caso de utilizar transporte público adoptar las medidas establecidas para este medio.
- Recordar la importancia de una buena higiene de las manos antes, durante y después de los desplazamientos que realice.
- Si es posible llevar elementos de higiene personal como por ej. alcohol en gel.
- Si se desplaza en vehículo particular, garantizar la higiene y desinfección del interior del mismo a la vez que ventilarlo.
- Cubrir su nariz y boca al toser o estornudar con un pañuelo descartable o con el pliegue del codo (no tosa ni estornude en dirección a otras personas).
- Al regresar a su hogar, cumplir con los recaudos recomendados por el Ministerio de Salud de la Nación en cuanto a la desinfección de manos, elementos de protección y prendas de vestir.

## **13. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO (PTS)**

Los Procedimientos de Trabajo Seguro permiten establecer de manera clara, concreta y ordenada tareas, actos administrativos u otro tipo de actividad que requieran ser desarrollados siempre de manera similar en pos de obtener los mismos resultados.

El Poder Judicial, independientemente de los Procedimientos que a continuación se describen, incorporará aquellos que fueran necesarios confeccionar y que al día de la fecha no se encuentren incluidos en el presente Protocolo de Salubridad.

### **13.1. PTS – AUDIENCIAS PRESENCIALES**

#### **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento seguro, específico y secuencial para llevar a cabo en forma

segura en contexto de pandemia las audiencias que requieran ser desarrolladas de manera presencial.

### **ALCANCE**

El presente Procedimiento Seguro es aplicable para las audiencias presenciales de todos los fueros del Poder Judicial que sean desarrolladas mientras se mantenga vigente la declaración de emergencia sanitaria por Covid 19.

### **3. INSUMOS DE BIOSEGURIDAD**

Las salas de Audiencias utilizada cuentan con:

- Alcohol en gel
- Alcohol al 70%
- Toallas o servilletas descartables.
- Recipiente para residuos de servilletas o toallas descartables.
- Mamparas

### **4. INGRESO AL EDIFICIO**

Para ingresar al edificio la persona debe presentar su DNI el cual es chequeado por el personal de control del edificio ante una lista que envía el día hábil anterior el Organismo que lleva adelante la audiencia. A continuación se le indican las normas de bioseguridad y se dirige a la sala de audiencia que corresponda.

### **5. PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS PRESENCIALES**

El mobiliario se dispone de manera tal que se cumpla en todo momento con el distanciamiento físico entre personas procurando tener ventilación permanente del recinto. Para el caso de los Magistrados, de existir mamparas divisorias entre los mismos no es necesaria dicha separación.

Al acto presencial debe concurrir un solo letrado por cada parte la que, en caso de haber sido citada a prestar declaración debe estar en todo momento con la protección respiratoria colocada. Una vez cumplida su carga debe abandonar el edificio.

En caso que el defendido no se encuentre en la sala, el/la abogado/a puede mantener comunicación permanente con su representado/a por vía telefónica o por el medio electrónico que resulte adecuado y que no impida la prosecución del acto. A su vez, se dispone a pedido

del/la letrado/a la realización de cuartos intermedios para poder comunicarse de modo privado con su cliente si considera imprescindible hasta un máximo de dos oportunidades.

Los/as letrados/as y las personas citadas a declarar deben concurrir a la hora prefijada y antes de ingresar a la sala deben higienizarse las manos con alcohol que se provee al efecto.

El tribunal cita a las personas que deban concurrir con una separación horaria que considere necesaria, a los fines de evitar la superposición de personas en el edificio. En el caso que, por la duración de algún testimonio se necesite, se le indica a los/as concurrentes que tomen asiento en el pasillo de espera, garantizando la separación personal adecuada.

Con posterioridad a cada declaración y previo al ingreso del siguiente citado/a se procede a la desinfección del asiento y del escritorio utilizado, sin desatender la desinfección del picaporte de la puerta de acceso a la sala. A tal efecto, las sillas utilizadas deben ser con recubrimiento de cuerina, eco cuero o similar que facilite una eficaz desinfección.

Culminada la audiencia, se debe limpiar, desinfectar y ventilar por al menos una hora la sala.

Excepciones: En caso de que por razones de fuerza mayor no se pueda cumplir con alguna de las medidas descriptas no solo en el PTS si no también en el Protocolo de Salubridad, se debe solicitar el asesoramiento del Área de Seguridad e Higiene y posterior autorización del Superior Tribunal de Justicia.

PLIEGO DIGITAL

### **13.2. PTS – CUERPO DE INVESTIGACIÓN FORENSE, DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y EQUIPOS TECNICOS INTERDISCIPLINARIOS.**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer procedimientos claros, específicos y secuenciales para llevar a cabo tareas puntuales de manera segura en contexto de pandemia. Los Procedimientos de Trabajo Seguros aquí establecidos son complementarios de las medidas generales dispuestas en este Protocolo de Salubridad.

#### **2. ALCANCE**

El presente procedimiento seguro es aplicable para tareas desarrolladas por los profesionales del Cuerpo de Investigación Forense (CIF), Equipos Técnicos Interdisciplinarios (ETI) de los Juzgados de Familia y el Departamento de Servicio Social (DSS).

#### **3. NORMAS GENERALES Y PARTICULARES**

Tanto los/las Agentes Judiciales como los/las usuarios/as de Justicia deben cumplir con las

Normas Generales establecidas en este Protocolo de Salubridad.

La citación de personas que deban concurrir a las dependencias de este Poder Judicial se realiza mediante un sistema de turnos que administra cada Organismo.

No pueden superponerse la presencia de personas citadas dentro de las dependencias, solo pueden exceptuar esta limitación en aquellos casos en que se presenten niñas, niños y adolescentes (NNyA) con sus madres, padres y/o tutores, cuando asisten peritos y peritas de parte o cuando concurren consultores de parte.

#### **4. MEDIDAS DE SALUBRIDAD ESPECÍFICAS SEGÚN PROFESIÓN**

##### **4.1 Pericias psiquiátricas y psicológicas, médico legales y exámenes de actores en medicina del trabajo**

En todos estos casos es obligatorio el uso de protección respiratoria y ocular o máscara de acrílico o acetato para las pericias que no requieran contacto físico. En el caso de requerirlo las y los Profesionales CIF agregan el uso de bata descartable y guantes, incluidos los exámenes de víctimas de abuso sexual reciente, bajo los mismos principios que rigen a todos los profesionales de la salud.

En los casos de víctimas de abuso sexual reciente que deban tomarse muestras biológicas, las mismas deben ser manipuladas extremando estas medidas de seguridad hasta el momento de su remisión al ente que realiza el análisis.

De ser necesaria la toma de fotografías mantener la distancia física de 2 metros. Si fuese necesaria una mayor aproximación, ésta debe realizarse con la cámara fotográfica envuelta en doble bolsa de nylon dejando expuesto solamente el objetivo. Estas bolsas se descartan secuencialmente al quitarse los elementos de protección personal. Procedimiento:

- 1ro.: se extrae bolsa externa y se rocía con solución de alcohol al 70 %,
- 2do.: retiro del segundo par de guantes y desinfección del primero,
- 3ro.: retiro de la bolsa plástica interna,
- 4to.: retiro de máscara, antiparras y bata,
- 5to.: retiro del primer par de guantes y
- 6to: lavado de manos con agua y jabón según técnica establecida.

##### **4.2 Entrevistas en Cámara Gesell, ETI y Servicio Social:**

###### **4.2.1 Entrevista preliminar virtual**

Cuando las condiciones tecnológicas y la edad de la persona lo amerite se puede realizar una entrevista preliminar por videollamada o telefónica. La misma no requiere ser grabada, y al

final se presenta un reporte verbal o escrito a las partes de lo allí sucedido. El objetivo de esta entrevista es evaluar si la persona se encuentra en condiciones cognitivas y emocionales de brindar testimonio de manera presencial, predisposición consciente, entre otras. Explicarle las características de la entrevista, recabar datos biográficos, establecer el rapport y explicarle que se reencontrará con la misma o el mismo profesional en la sede del Organismo, donde podrán continuar con la entrevista, pero que ambas/os deben estar con tapabocas y protecciones o bien con interposición de una mampara de acrílico.

#### 4.2.2 Entrevista preliminar presencial

El objetivo de esta segunda entrevista es volver a verse con las protecciones faciales colocadas, respetando la distancia de 2 metros o a través de mampara de acrílico y poder indicar como será el procedimiento de entrevista.

#### 4.2.3 Entrevista en sala

Según lo establecido en este Protocolo de Salubridad las y los profesionales usan las medidas de seguridad antes detalladas.

Los turnos para las entrevistas son espaciados en el tiempo. Entre una entrevista y otra se debe limpiar y desinfectar la sala según Protocolo de Salubridad. Las salas de entrevistas deben contar con alcohol en gel, pañuelos descartables y tachos de basura a pedal o de boca ancha.

Si las salas poseen el equipamiento necesario, se recomienda la asistencia remota de las partes y de la Jueza o del Juez a la entrevista. Se procura evitar que las y los Profesionales salgan de las salas para lo cual pueden adoptar las medidas tecnológicas disponibles. De existir la posibilidad, la comunicación entre las partes y el o la profesional, pueden realizarse por medios tecnológicos que permitan una fluidez natural sin tener que interrumpir la entrevista.

#### 4.2.4 Entrevista Domiciliaria

Esta forma de intervención solo se realiza en los casos en el que el motivo de la pericia encomendada lo requiera de forma inexcusable debido a la temática que se aborda o en caso de que la condición habitacional resulte crucial a la decisión que debe tomar la funcionaria, la magistrada, el funcionario o el magistrado que ha requerido la evaluación.

Dicha actividad se efectúa solo si en el domicilio indicado, el grupo familiar del peritado o de la peritada carece de síntomas compatibles con la enfermedad del Covid 19, para lo cual se procede según lo establecido en el apartado de entrevista preliminar virtual, respetando las medidas de bioseguridad y contando como es habitual con un chofer, para lo cual se sigue con lo estipulado en el Protocolo de Salubridad.

Para el desarrollo de dicha modalidad de trabajo, el o la profesional debe ir provisto de alcohol en gel, alcohol al 70% y servilletas descartables, llevar colocado protección

respiratoria y protección facial, manteniendo en todo momento la distancia de 2 metros entre las personas. Evitar ingerir bebidas a excepción de las que el profesional lleve consigo.

## **5. AUTOPSIAS**

Según el Ministerio de Salud de Argentina, no hay evidencia sólida hasta la fecha del riesgo de infección a partir de cadáveres de personas fallecidas por COVID-19, en ocasión de autopsias. De acuerdo a lo observado para otros virus respiratorios (SARS-CoV, MERS-CoV y otros) se considera que estos cadáveres razonablemente pueden suponer un riesgo de infección para las personas que entren en contacto directo con ellos. Por ende, las siguientes recomendaciones pueden ser revisadas ante cambios en el contexto o nuevas evidencias sobre el comportamiento del SARS-CoV-2.

### **5.1 Cadáveres sujetos a autopsias médico legales:**

De presentarse algún reclamo de responsabilidad profesional médica en el deceso de una persona con COVID-19, se efectúa un prolijo examen de toda la documental médica, emitiendo el correspondiente dictamen pericial. Dadas las recomendaciones de no realizar autopsias de cadáveres con COVID-19, la posibilidad de ser realizada es evaluada por la Dirección del CIF merituando las circunstancias de los hechos con él o la Fiscal interviniente. Ante casos de muerte violenta o sospechosa de criminalidad, se realiza la correspondiente autopsia limitando sus pasos a lo necesario para llegar a una conclusión pericial válida, extremando las medidas de bioseguridad. Igual conducta se toma frente a una muerte en custodia de un enfermo o sospechado de COVID-19.

Si no hubiese confirmación previa de que el fallecido padecía COVID-19, se realiza hisopado naso faríngeo del cadáver que se entrega al Hospital acorde a la jurisdicción, para la búsqueda de coronavirus por PCR. El Hospital provee los elementos necesarios para la toma y remisión de la muestra. Siempre que sea posible se aguarda ese resultado antes de iniciar la operación de autopsia.

En todos los casos se debe tener en consideración el protocolo de manejo de cadáveres del Ministerio de Salud de la Nación y de Río Negro.

### **5.2 Exigencias para el ingreso de cadáveres a la Morgue:**

Antes del ingreso de cadáveres a la morgue se observa que el mismo llegue colocado en bolsa sanitaria estanca, biodegradable e impermeable de traslado, acorde a las normas emitidas por el Ministerio de Salud de la Nación y de la Provincia de Río Negro. De no ser así no se puede

recibir el mismo.

Al ingresar se rocía la bolsa con solución de hipoclorito de sodio (lavandina) en la dilución 1/10 con concentración de 40 – 50 gr/litro la cual es preparada en el momento y con agua fría.

### **5.3 Condiciones de bioseguridad**

En todo momento se procura el ingreso mínimo de personas a la Morgue, excluyendo a Fiscales, Criminalistas, peritas y peritos de parte, etc. A requerimiento de estas terceras personas, la operación de autopsia puede ser videofilmada. Las personas habilitadas al ingreso no pueden salir hasta que se haya concluido con todas las autopsias que fueran previstas para la fecha.

A los fines de evitar la contaminación, se procura disponer de un espacio para la colocación del Equipo de Protección Personal (EPP) previo al ingreso a la sala de autopsias, y otro para su retiro y lavado de manos fuera de la misma, de tal manera de garantizar una circulación unidireccional del personal, con las bolsas adecuadas para la disposición final de todo lo descartable utilizado, encuadrado dentro de la categoría de residuos patogénicos.

Detalles del EPP a utilizar: vestimenta de quirófano, con chaqueta y pantalón o indumentaria equivalente. Bata de uso único, impermeable, de manga larga y delantal de plástico. En el caso de no tener bata impermeable el delantal plástico es obligatorio. Mascarilla con filtro de partículas tipo N95 (NIOSH), o FFP2 (norma europea), en este caso descartable. Si se realizaran maniobras en las que se puedan generar aerosoles se coloca una mascarilla FFP3. Protección ocular ajustada de montura integral y/o protector facial completo (preferente). Doble guante. Gorro. Botas impermeables.

### **5.4 Operación de autopsia**

Si hubiera una causa justificada para la apertura de la cavidad craneal, solo se realiza al final de la autopsia, priorizando el uso de una sierra manual sobre la oscilante eléctrica para disminuir la aerosolización.

Si el médico o médica forense estima que para emitir un dictamen válido corresponde movilizar o incluso tomar muestras para laboratorio de órganos como el pulmón, debe extremar las medidas de bioseguridad, entendiendo el riesgo de manipulación de pulmones, uno de los órganos blanco de este coronavirus.

Las muestras orgánicas se fijan de forma inmediata en formol al 10% y volumen adecuado (10 veces el volumen del tejido en lo posible) que inactiva los agentes infecciosos más importantes, excepto priones y micobacterias.

Se limita la extracción de vísceras y su manipulación, a lo indispensable para el caso en cuestión.

### **5.5 Minimizar la producción y diseminación de aerosoles**

A los fines de disminuir y minimizar la producción y diseminación de aerosoles se evita siempre que sea posible la utilización de motosierras.

Al extraer, manipular o lavar los órganos, se procura evitar salpicaduras sobre todo el tejido pulmonar y los intestinos. No se debe usar sistemas de rociado de agua a alta presión. Si se ha de abrir los intestinos u otra víscera hueca, se hace bajo el agua.

Se procura evitar la aerosolización previa a la toma de muestra para cultivo. Como método de esterilización, se indica el uso de solución yodada, y el uso de recipientes de tapa de rosca.

Para estos puntos se toma en consideración especialmente las directivas del Ministerio de Salud de la Nación en su documento: “Recomendaciones para el manejo de cadáveres de casos de COVID-19” y los emitidos por el Ministerio de Salud de la Provincia de Río Negro.

### **5.6 Disposición final del cadáver**

El cadáver debe ser entregado a la mayor brevedad posible dentro de doble bolsa impermeable cerrada y con la desinfección ya expuesta para que se sigan las normas fijadas por el Ministerio de Salud de la Nación y de la Provincia de Río Negro.

## **6. PERICIAS DE INFORMÁTICA FORENSE**

Se comienza dando turno para las causas cuyos elementos a analizar se encuentren en la sala de secuestro, luego se da paso a las nuevas a excepción de las urgencias que pudieran surgir. En los casos en los que las evidencias aún se encuentren en otras ciudades, las mismas pueden ser empaquetadas, según Protocolo de Salubridad, y enviadas por los medios y/o transporte previamente establecidas por la Administración General.

Al momento de notificar el acto de apertura, además de indicar fecha y hora de inicio de pericia, se indica que dadas las circunstancias de emergencia se limita la presencia de las partes. De no haber objeción de las mismas, se procede al inicio de la pericia. En caso contrario se brinda la posibilidad de presenciar el acto de apertura, de forma remota, mediante videollamada o cualquier otro medio del que se disponga. Excepcionalmente pueden presenciar la apertura cumpliendo y haciendo cumplir los requisitos de bioseguridad ya expuestos.

Siendo la apertura de los dispositivos tecnológicos un procedimiento presencial se coordina

con las personas integrantes del área la concurrencia al laboratorio tomando todos los recaudos sanitarios ya establecidos.

## **7. LIMPIEZA Y DESINFECCION**

Una vez finalizada la jornada laboral y cuando no se encuentre el personal de las dependencias se procede a la limpieza de muebles, instrumental, camillas y superficies como describe el Protocolo de Salubridad.

### **7.1 Limpieza de la sala de autopsias**

Tras la finalización de la autopsia, se debe limpiar y desinfectar las superficies que se han contaminado con tejidos, líquidos y secreciones corporales. Esta limpieza la realizan las mismas personas que han participado o colaborado en la autopsia, para minimizar el número de exposiciones al posible riesgo. El procedimiento es el siguiente:

1ro.: eliminar en primer lugar la mayor parte de los tejidos o las sustancias corporales con materiales absorbentes.

2do.: limpiar las superficies con agua caliente y detergente. Posteriormente se desinfecta con cloro, alcohol, peróxido de hidrógeno, los compuestos de amonio cuaternario y/o productos fenólicos.

3ro.: enjuagar bien.

4to.: eliminar los residuos de la forma habitual. Los residuos se consideran residuos de Clase III.

## **13.3. PTS – GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS.**

### **1. Posible caso sospechoso en ámbito del PJ:**

1.1 El agente que perciba tener síntomas compatibles con COVID-19 debe llamar al Servicio de Emergencias 911.

1.2 Si el caso es descartado por la Autoridad Sanitaria Local como caso sospechoso, el procedimiento finaliza.

1.3 Si el caso NO es descartado por la Autoridad Sanitaria Local y se dispone el hisopado y aislamiento del agente, este debe informar la situación a su autoridad inmediata superior y dicha autoridad a la Delegación de Gestión Humana correspondiente. A partir de la recepción de la novedad:

- 1.3. a Complementariamente se procede a relevar los contactos y lugares en los que

estuvo el agente en los 2 días anteriores de tener síntomas.

El relevamiento lo efectúa el Titular de Organismo en coordinación con la Delegación de Gestión Humana respectiva.

El resultado del relevamiento se remite a la Autoridad Sanitaria Local a los efectos de verificar datos de contactos estrechos que trabajen en el Poder Judicial, todo ello para contar con la información ante la eventualidad de dar positivo. La comunicación con la Autoridad Sanitaria Local la efectúa el Área de Gestión Humana.

-1.3.b Se complementa la desinfección diaria de rutina con una desinfección específica con NaDCC o similar (no obligatorio), en el área de trabajo donde se desempeña el agente con caso confirmado. Luego de producida la desinfección diaria y/o la complementaria, se habilita el uso de las instalaciones respectivas.

-1.3.c Si el resultado del hisopado no se recepciona antes del inicio de la próxima jornada laboral, preventivamente se puede dispensar de trabajar en forma presencial a los contactos relevados de acuerdo al punto 1.3.a).

-1.4 Confirmación de positivo COVID-19:

En el caso de que la Autoridad Sanitaria Local disponga el aislamiento de los contactos estrechos (contacto directo mayor a 15 minutos y a menos de 2 mts. de distancia, desde dos días antes de tener los síntomas):

1.4.a El agente que sea considerado por la Autoridad Sanitaria Local como contacto estrecho y por lo tanto haya recibido instrucciones para mantenerse en aislamiento, debe informar dicha novedad a su autoridad jerárquica a la brevedad posible, remitiendo el certificado médico que la Autoridad Sanitaria Local le proporcione.

1.4.b Ante la eventualidad de no haber finalizado el cruzamiento de datos con la Autoridad Sanitaria Local del punto 1.3.a) antes de darse inicio a la próxima jornada laboral, preventivamente el titular de organismo puede dispensar de trabajar en forma presencial a todos los contactos relevados por el Poder Judicial. Finalizado el cruzamiento de información, se da aviso a quienes no sean considerados contacto estrecho, para que se reintegren a sus tareas en forma presencial.

1.4.c Se complementa la desinfección diaria de rutina con una desinfección específica con amonio cuaternario (no obligatorio), o similar, en el área de trabajo donde se desempeña el agente con caso confirmado. Luego de producida la desinfección diaria y/o la complementaria, se habilita el uso de las instalaciones respectivas.

## **2. Caso confirmado de COVID-19 sin conocimiento previo del Poder Judicial:**

Si la Autoridad Sanitaria Local determina que un agente posee COVID-19 y dispone el aislamiento de los contactos estrechos:

2.1 El agente que haya recibido la confirmación de poseer COVID-19 y los agentes que sean considerados por la Autoridad Sanitaria Local como contactos estrechos y por lo tanto hayan recibido instrucciones para mantenerse en aislamiento, deben informar dicha novedad a su autoridad jerárquica a la brevedad posible, remitiendo el certificado médico que la Autoridad Sanitaria Local le proporcione.

2.2 Complementariamente se procede a relevar los contactos y lugares en los que estuvo el agente en los 2 días anteriores de tener síntomas.

El relevamiento lo efectúa el Titular de Organismo en coordinación con la Delegación de Gestión Humana respectiva.

El resultado del relevamiento se remite a la Autoridad Sanitaria Local a los efectos de verificar datos de contactos estrechos que trabajen en el Poder Judicial. La comunicación con la Autoridad Sanitaria Local la efectúa el Área de Gestión Humana.

2.3 Ante la eventualidad de no haber finalizado el cruzamiento de datos del punto 2.2) con la Autoridad Sanitaria Local antes de darse inicio a la próxima jornada laboral, preventivamente el titular de organismo puede dispensar de trabajar en forma presencial a todos los contactos relevados por el Poder Judicial. Finalizado el cruzamiento de información, se da aviso a quienes no sean considerados contacto estrecho, para que se reintegren a sus tareas en forma presencial.

2.4 Preventivamente se complementa la desinfección diaria de rutina con una desinfección específica con NaDCC o similar (no obligatoria) en el área de trabajo del caso confirmado. No es necesario mantener cerrado el lugar luego de la desinfección de rutina y/o complementaria.

**3. Agente con contacto estrecho con persona con confirmación positiva de COVID-19:** la Autoridad Sanitaria Local establece e indica las medidas a adoptar, disponiendo su aislamiento o no. En el caso de confirmarse positivo el testeo efectuado al agente, se aplica el punto 2 del presente.

### **APARTADO I: HIGIENE DE MANOS**

#### **Adecuada higiene de manos**

Una adecuada higiene de manos puede realizarse a través de dos acciones sencillas que requieren de un correcto conocimiento de ambas técnicas:

- Lavado de manos con agua y jabón
- Higiene de manos con soluciones a base de alcohol (por ejemplo, alcohol en gel)

Es importante higienizarse las manos frecuentemente sobre todo:

- Antes de entrar y al salir de un área utilizada por otras personas,
- Después de toser o estornudar,
- Antes de preparar comida o comer.
- Luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.
- Después de manipular dinero, llaves etc.
- Después de ir al baño.
- Después de tocar bolsas de residuos u otros desechos.

### **1. Lavado de manos con agua y jabón**

El lavado de manos requiere asegurar insumos básicos como jabón líquido o espuma en un dispensador, y toallas descartables o secadores de manos por soplado de aire.

#### **Método adecuado para el lavado de manos con agua y jabón**

- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, **el lavado de manos debe durar al menos 40–60 segundos.**
- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la ilustración.

### **2. Higiene de manos con soluciones a base de alcohol**

El frotado de manos con una solución a base de alcohol es un método práctico para la higiene de manos.

Es eficiente y se puede realizar en prácticamente cualquier lado.

#### **Método adecuado para el uso de soluciones a base de alcohol**

- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, la higiene de manos con soluciones a base de alcohol debe durar al menos **20 – 30 segundos.**

- La higiene de manos con soluciones a base de alcohol se debe realizar siguiendo los pasos indicados en la ilustración.

## **APARTADO II – LAVADO DE MANOS**

## **APARTADO III – USO DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA, DISTANCIAMIENTO Y LAVADO DE MANOS**

-

## **APARTADO IV – SEÑALIZACION DE ASCENSORES**

## **APARTADO V – CARTELERIA PARA IDENTIFICACION DE MEDIDAS**

PLIEGO DIGITAL

## **APARTADO VI – Afiche Covid-19. Res. SRT N° 29/2020**

\*Se debe colocar al menos un ejemplar en lugar destacado de cada inmueble que permitan la fácil visualización por parte de todos los trabajadores.

## **ÍNDICE**

- 1- INTRODUCCIÓN
- 2- OBJETIVO Y ALCANCE
- 3- DERECHOS Y OBLIGACIONES
- 4- NORMAS DE INTERPRETACIÓN
- 5- NORMAS GENERALES
- 6- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EDIFICIOS
- 7- NORMAS GENERALES PARA INMUEBLES
- 8- JORNADA LABORAL - MEDIDAS PREVENTIVAS A IMPLEMENTAR EN LOS

PUESTOS DE TRABAJO

9- ACCESO DE PERSONAS USUARIOS Y AUXILIARES A INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL

10- AUDIENCIAS

11- COMISIONES DE SERVICIO

12- RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO IN-ITINERE

13- PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO

APARTADO I: HIGIENE DE MANOS

APARTADO II: SEÑALÉTICA SOBRE LAVADO DE MANOS

APARTADO III: SEÑALÉTICA SOBRE USO DE TAPABOCA, DISTANCIAMIENTO  
Y LAVADO DE MANOS

APARTADO IV: SEÑALÉTICA SOBRE USO DE ASCENSORES

APARTADO V: SEÑALÉTICA SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS

APARTADO VI: SEÑALÉTICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL  
TRABAJO.

# PLIEGO DIGITAL