

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

RESOLUCIÓN N° 21 /2021

VIEDMA, 2 de febrero de 2021.

VISTO:

El expediente N° A/CM/0074/20, de la Administración General del Poder Judicial, la Ley H N° 3186, el Reglamento de Contrataciones de la Provincia, Anexo II Decreto H N° 1737/98 sustituido por el Decreto N° 123/19 y sus modificatorias, y la Resolución N° 514/20 Pdta. STJ, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mencionado expediente se tramita la Licitación Pública N° 022/20 tendiente a la contratación del servicio de limpieza para las instalaciones de varios organismos de la Primera Circunscripción Judicial.

Que el citado procedimiento fue autorizado por la Resolución N° 514/20 Pdta. STJ, fs. 77/105.

Que a fs. 109 y 120 obran constancias de publicación en la página web de este Poder, como así también en el Boletín Oficial de la Provincia de Río Negro.

Que se cursaron invitaciones a siete (7) proveedores del rubro, según constancias de fs. 113/119 vta. y 124/125.

Que a fs. 245 luce agregada el Acta de Apertura de sobres en la cual consta que el día 26 de octubre de 2020 se recibieron dos (2) ofertas, correspondientes a la Sra. Verónica Analía Montiel (fs. 126/164) y a la firma GEA S.R.L. (fs. 165/244).

Que a fs. 252/254 obra Dictamen DAL N° 606/20, emitido por la Dirección de Asesoramiento Técnico Legal, en orden a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento de Contrataciones de la Provincia, al cual se remite brevitatis causae, en cuya oportunidad realizó observaciones respecto de las dos (2) ofertas recepcionadas, y sugirió intimar a los respectivos presentantes, en los términos del apartado 75, último párrafo del Reglamento de Contrataciones para que dentro del plazo perentorio de tres (3) días den cumplimiento a los requisitos de admisibilidad observados como faltantes.

Que en base a lo advertido en el mencionado Dictamen de Admisibilidad, la Administración General por Notas N° 853/20 AG y 854/20 AG -fs. 256/266 vta.-, intimó a la Sra. Verónica Analía Montiel y a la firma Gea S.R.L., respectivamente, para que subsanen las deficiencias observadas y asimismo solicitó a ambos oferentes, evaluar la posibilidad de rebajar los montos cotizados ya que los importes ofrecidos excedían el treinta por ciento (30%) del costo técnicamente estimado; extremos que fueron cumplimentados por ambos

oferentes conforme surge de las constancias agregadas a fs. 269/293.

Que se remitieron nuevamente las actuaciones a la Dirección de Asesoramiento Legal, quien se expidió mediante Dictamen DAL N° 727/20, obrante a fs. 342/343, en el cual concluyó que las ofertas de la Sra. Montiel y de la firma Gea S.R.L. cumplen con los requisitos para ser consideradas formalmente admisibles.

Que a la luz de las mejoras de las ofertas presentadas por la Sra. Verónica Analía Montiel (fs. 288) y la empresa GEA S.R.L. (fs. 270/vta.), se realizó un nuevo análisis de precios (fs. 361/361 vta.).

Que la Comisión de Preadjudicaciones aconsejó, conforme al Acta de Preadjudicaciones N° 002/21, obrante a fs. 373, adjudicar a la firma GEA S.R.L. los renglones N° 1, 2, 3, 4, 5 y 6 por única oferta vigente válida, ajustarse a lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones y de acuerdo al informe de fs. 361/361 vta.

Que se ha dado cumplimiento a lo normado por los artículos 30 y 31 de la Ley H N° 3186.

Que el presente trámite se encuadra en lo dispuesto en el artículo 87, inc. a) de la Ley H N° 3186 y artículos 19 a 21 del Anexo II del Decreto H N° 1737/98, sustituido por el Decreto N° 123/19 y sus modificatorias.

Que la Dirección de Asesoramiento Técnico Legal ha tomado la intervención que le compete (fs. 400/403).

Que se ha dado intervención a la Fiscalía de Estado de la Provincia (fs. 411).

Que no existe impedimento legal alguno, para aprobar el procedimiento empleado.

Que el presente acto se dicta de acuerdo a las facultades establecidas por el artículo 44, inc. b) de la Ley K N° 5190.

Por ello:

LA PRESIDENCIA DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Licitación Pública N° 022/20, llevada a cabo para la contratación del servicio de limpieza para las instalaciones de varios organismos de la Primera Circunscripción Judicial.

Artículo 2°.- Rechazar la oferta completa de la Sra. Verónica Analía Montiel, conforme el Acta de Preadjudicaciones N° 002/2021.

Artículo 3°.- Adjudicar a la firma GEA S.R.L., CUIT N° 30-71411090-6, con domicilio

en calle San Martín N° 1791 de la ciudad de San Antonio Oeste, provincia de Río Negro, los renglones N° 1, 2, 3, 4, 5 y 6, por la suma de PESOS DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO CON 40/100 (\$2.872.724,40), conforme el modelo de contrato que como Anexo I forma parte de la presente.

Artículo 4°.- Comprometer para el corriente año la siguiente partida:

PROG	REC.	PARTIDA	DENOMINACIÓN	IMPORTE
11-00	10	335	Limpieza, aseo y fumigación.	\$1.049.649,30

y liquidar por Tesorería de este Poder a la firma GEA S.R.L.

Artículo 5°.- Establecer el plazo de contrato por veinticuatro (24) meses, a partir del día _____ de _____ de 2021.

Artículo 6°.- Facultar a la Administradora General a suscribir el respectivo instrumento contractual.

Artículo 7°.- Establecer el pago mensual conforme la Cláusula Quinta del modelo de contrato que como Anexo I integra la presente.

Artículo 8°.- Facultar al servicio de Contabilidad pertinente a practicar de corresponder el ajuste de oficio de los créditos presupuestarios.

Artículo 9°.- Facultar al Contador General a confeccionar las reservas y compromisos de los créditos presupuestarios anuales correspondientes hasta la finalización del contrato, conforme lo establecido por los artículos 3° y 4° de la presente, previa solicitud de la Administradora General mediante providencia dictada al efecto.

Artículo 10.- Registrar, notificar a la Sra. Verónica Analía Montiel y a la firma GEA S.R.L., comunicar, pasar al Departamento Contaduría y Tesorería de este Poder, cumplido archivar.

mb

RICARDO A. APCARIAN
PRESIDENTE
Superior Tribunal de Justicia

ANTE MI:

Cra. ANDREA E. TELLERIA
ADMINISTRADORA GENERAL
Poder Judicial de Río Negro

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 21 /2021 STJ

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 RIO NEGRO, CUIT Nro. 30-99924029-8, representado en este acto por la Señora Administradora General, Cra. Andrea Edelweiss Telleriarte, DNI N° 17.161.530, con domicilio en calle Laprida N° 292 de la ciudad de Viedma, en adelante “EL PODER JUDICIAL”, por una parte, y la firma GEA S.R.L., CUIT N° 30-71411090-6, con domicilio en calle San Martín N° 1791 de la ciudad de San Antonio Oeste, provincia de Río Negro representada por la Señora Gabriela Elisa Antiqueo, DNI Nro. 24.519.020, en su carácter de Gerente, en adelante “LA CONTRATISTA”, por la otra parte, convienen en celebrar el presente CONTRATO DE SERVICIOS, sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA:

LA CONTRATISTA efectuará las tareas detalladas en la cláusula siguiente en los edificios del Poder Judicial con asiento de funciones en las ciudades de San Javier, Guardia Mitre, General Conesa, Sierra Grande, Valcheta y Ramos Mexía, con personal bajo su dependencia. El servicio y horarios se fijarán en forma coordinada con la Gerente Administrativa de la Primera Circunscripción Judicial – o con la persona que ésta designe, con asiento en calle Laprida N° 292 de la ciudad de Viedma /T.E.: 02920-441000, internos: 1365, 1378, 1379 - mail: pmacri@jusrionegro.gov.ar

La superficie total que comprende el servicio abarca 928,61 m2 comprendiendo los inmuebles de la Primera Circunscripción Judicial, detallados en el siguiente cuadro:

- Edificio sito en Av. Primavera y Lazos de Amor, Manzana 461, Parcela 8, de la localidad de San Javier, sup. 49,60 m2, con una frecuencia de cinco (5) veces por semana, destinadas a cubrir la totalidad del edificio.

Cantidad mínima de personas una (01) y jornada laboral prevista cero coma ocho HORAS (0,8 hs.) -48 minutos.-

- Edificio sito en calle Martinolich N° 1206 de la localidad de Guardia Mitre, sup. 79,24 m2, con una frecuencia de cinco (5) veces por semana, destinadas a cubrir parcialmente el edificio (3 oficinas).

Cantidad mínima de personas una (01) y jornada laboral prevista una hora con diez minutos (1,10 hs.).-

- Edificio sito en calle Las Heras N° 146 de la localidad de General Conesa, sup. 146,90 m2, con una frecuencia de cinco (5) veces por semana, destinadas a cubrir la totalidad del edificio.

Cantidad mínima de personas una (01) y jornada laboral prevista dos HORAS (02 hs.).-

- Edificio sito en calle 2 N° 260 de la localidad de Sierra Grande, sup. 385,26 m2, con una frecuencia de cinco (5) veces por semana, destinadas a cubrir la totalidad del edificio.

Cantidad mínima de personas una (01) y jornada laboral prevista cuatro HORAS (04 hs.).-

- Edificio sito en calle 13 N° 50 de la localidad de Sierra Grande, sup. 117,21 m2, con una frecuencia de cinco (5) veces por semana, destinadas a cubrir la totalidad del edificio compuesto por 2 unidades habitacionales.

Cantidad mínima de personas una (01) y jornada laboral prevista dos HORAS (02 hs.).-

- Edificio sito en calle Hipólito Irigoyen N° 199, esquina Gdor. Pagano de la localidad de Valcheta, sup. 64,40 m2, con una frecuencia de cinco (5) veces por semana, destinadas a cubrir el 25% del edificio (3 oficinas y 1 baño).

Cantidad mínima de personas una (01) y jornada laboral prevista cero coma nueve HORAS (0,9 hs.) -54 minutos-.-

- Edificio sito en Ruta Nacional N° 23, entre 12 de octubre y calle s/n de la localidad de Ramos Mexía, sup. 86 m2, con una frecuencia de cinco (5) veces por semana, destinadas a cubrir la totalidad del edificio.

Cantidad mínima de personas una (01) y jornada laboral prevista una HORA (01 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 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, 10 días antes de iniciar la prestación del servicio, 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.

- 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 adquirirá vigencia a partir de la fecha de su rúbrica, en tanto que el servicio de limpieza propiamente dicho, comenzará a regir a partir de la fecha de presentación por parte de LA CONTRATISTA del Programa de Seguridad exigido en la Cláusula TERCERA, inciso 6, del presente

Contrato.

La Gerente Administrativa de la Primera Circunscripción Judicial y el Personal Técnico perteneciente al Área de Infraestructura y Arquitectura una vez certificada la entrega del Programa de Seguridad aprobado por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo o del Poder Judicial, según se trate o no de una Cooperativa, procederán a suscribir un Acta de Inicio -en dos (2) ejemplares-, en la cual se dejará constancia de la fecha a partir de la cual se empezará a prestar el servicio de limpieza en los distintos organismos detallados en la Cláusula Primera.

La locación de Servicios se extenderá por el término de veinticuatro (24) meses contados a partir de la fecha del Acta referida en el párrafo anterior, prorrogable a opción de EL PODER JUDICIAL, por otro período adicional de igual duración. 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.

QUINTA:

EL PODER JUDICIAL abonará como contraprestación del servicio que preste LA CONTRATISTA las siguientes sumas mensuales:

Para el primer año de contrato:

- Renglón N° 1, la suma de PESOS SIETE MIL NOVECIENTOS SEIS CON 85/100 (\$ 7.906,85);
- Renglón N° 2, la suma de PESOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UNO CON 80/100 (\$10.871,80);
- Renglón N° 3, la suma de PESOS DIECINUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE CON 60/100 (\$19.767,60);
- Renglón N° 4, la suma de PESOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS DOS CON 80/100 (\$59.302,80);
- Renglón N° 5, la suma de PESOS OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO CON 85/100 (\$8.894,85);
- Renglón N° 6, la suma de PESOS NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES CON 80/100 (\$9.883,80).

Para el segundo año de contrato:

- Renglón N° 1, la suma de PESOS OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTITRÉS CON 00/100 (\$ 8.323,00);

-Renglón N° 2, la suma de PESOS ONCE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO CON 00/100 (\$11.444,00);

-Renglón N° 3, la suma de PESOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS OCHO CON 00/100 (\$20.808,00);

- Renglón N° 4, la suma de PESOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO CON 00/100 (\$62.424,00);

-Renglón N° 5, la suma de PESOS NUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES CON 00/100 (\$9.363,00);

-Renglón N° 6, la suma de PESOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS CUATRO CON 00/100 (\$10.404,00);

-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.

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 teléfono; 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: 02920-15612855 y utilizará la siguiente casilla de correo electrónico: gabriela150301@hotmail.com.

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; Subdirección de Contrataciones de Bienes y Servicios: cantipan@jusrionegro.gov.ar y certificaciones@jusrionegro.gov.ar y LA CONTRATISTA la casilla de mail: gabriela150301@hotmail.com

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.-----

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Pandemia SARS-CoV-2, que causa la enfermedad por coronavirus COVID-19, la provincia se encuentra con localidades en aislamiento social, preventivo y obligatorio y con localidades en distanciamiento, social, preventivo y obligatorio; dictado por el Poder Ejecutivo Nacional en sus diferentes decretos, refrendados por los respectivos decretos del Poder Ejecutivo Provincial.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente protocolo tiene como objetivo implementar una serie de 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 trabajadores y terceros que concurran a los edificios de este Poder Judicial con el fin de: **Prevenir y Minimizar el riesgo de contagio por Coronavirus Covid-19**

Son destinatarios de este protocolo el personal de este Poder Judicial y otras personas que deban concurrir a los edificios del Poder Judicial.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES

El poder judicial de Río Negro adopta las medidas de salubridad que el Ministerio de Salud de la Provincia emitió, ya sea para la higiene, desinfección, protección y medidas de distanciamiento físico a fin de minimizar los riesgos de contagio y propagación del virus, en orden a las guardias mínimas que se establecen conforme DNU N° 297/20. Las personas deben asumir el compromiso de cumplir con las pautas establecidas en el presente Protocolo de Seguridad.

4. NORMAS DE INTERPRETACIÓN

En este protocolo **Agentes Judiciales** referirá a las y los Magistrados, las y los Funcionarios y las y los empleados 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 utilizará el término Protección Respiratoria de manera amplia para identificar aquel elemento que protege nariz, boca y mentón. En los casos de ser necesario se especificará puntualmente la diferenciación entre certificados y de fabricación casera. De no existir tal aclaración se tomará 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, terceros 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 en consideración 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:

Los/as consignados/as en el artículo 10° de la Acordada N° 10/2020-STJ, a saber:

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 (con índice de masa corporal mayor a 40)
- Diabéticos;
- Personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.

d. Casos Sospechosos:

Los consignados por la autoridad Sanitaria Provincial, a saber:

Criterio 1: Fiebre (37,5 grados o más) y uno o más síntomas respiratorios: tos, odinofagia, dificultad respiratoria, anosmia/disgeusia, sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica; y que además en los últimos 14 días haya estado en contacto con casos confirmados de COVID-19 ó tenga un historial de viaje fuera del país ó tenga un historial de viaje o residencia en zonas de transmisión local (ya sea comunitaria o por conglomerados) de COVID-19 en Argentina.

Criterio 2: Todo paciente con diagnóstico clínico y radiológico de neumonía y sin otra etiología que explique el cuadro clínico.

Criterio 3: Todo personal de salud que asistió a un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, que presente fiebre ó dos o más de los siguientes síntomas: tos, odinofagia, dificultad respiratoria, anosmia, disgeusia.

Criterio 4: Todo paciente que presente anosmia/disgeusia, de reciente aparición y sin otra etiología definida y, ante la presencia aislada de estos síntomas, se evaluará el contexto epidemiológico.

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

5.3. Excepciones al punto 5.2.: Podrán 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 1° inc a) de la Resolución 207/2020 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación (prorrogada por Resolución N° 296/2020).

5.4. Declaración Jurada

La totalidad del personal convocado a cumplir funciones presenciales en el tiempo que dure la Pandemia deberá 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 tendrá una validez de 14 días, luego de lo cual, la o el Agente Judicial deberá confeccionarla y enviarla nuevamente. La modalidad digital de presentación será la siguiente:

- a) 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.
- b) 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 completará, firmará y entregará el Anexo II del Decreto 361/20 según lo establecido en la normativa.

5.5. Hábitos e higiene y cuidado personal

Las y los Agentes Judiciales deberán 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.
 - ✓ 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 deberán desechar inmediatamente después de su utilización. En el caso de toallas de tela se deberán 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 llevará 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.

- a) 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.
- b) Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
- c) 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 procederá 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: 10 ml de lavandina + 1 (uno) litro de agua fría.
- Para 45 g Cl/litro: 12 ml de lavandina + 1 (uno) litro de agua fría.

- Para 25 g Cl/litro: 20 ml de lavandina + 1 (uno) litro de agua fría.
 - a) Colocar en un balde la concentración de agua y lavandina que corresponda.
 - b) Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
 - c) 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 realizará diariamente cuando finalicen las jornadas laborales del resto de las y los Agentes Judiciales y 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 realizará regularmente durante la franja horaria de prestación de servicio administrativo con la periodicidad acorde a la ocupación de los inmuebles, y se repetirá en la limpieza general que se realiza finalizada la jornada laboral.

6.5. Ventilación de ambientes

Se procurará 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 deberá abrir ventanas para favorecer el recambio de aire y cerrarlas al momento de retirarse.

7. NORMAS GENERALES PARA INMUEBLES

- Al ingreso de cada inmueble, existirá 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.
- Deberán 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 deberá 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 los canales virtuales que se encuentran a disposición. (e-mail, whatsapp, teléfono)
- El uso del sector de cocina será restringido. Solo se podrá 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.

8. JORNADA LABORAL

Cada Agente Judicial, al arribar a su domicilio laboral, deberá dirigirse a los baños con el fin de realizar el lavado de manos con agua y jabón antes de iniciar sus actividades.

El ingreso del personal se realizará por un único sector, la entrada principal y/o habitual según las características de cada inmueble. Por el momento y hasta nuevo aviso, queda suspendido el uso del sistema de lectores de tarjetas para registro del ingreso y egreso del personal. El mismo es reemplazado por la firma de planilla ante el/la Secretario/a o Funcionario/a de mayor rango en funciones presenciales, quien la custodia y conserva. Semanalmente, dicho

registro será elevado digitalmente al Área de Gestión Humana, de acuerdo a las instrucciones que desde tal organismo se impartan.

Las y los Agentes Judiciales procurarán 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. Deberá existir fuera de cada parada de ascensor, una advertencia sobre su utilización. Sin perjuicio de lo antes mencionado, los ascensores deben ser desinfectados acorde a lo estipulado 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 es obligatorio en toda la jornada laboral.

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 podría generar que las personas desatiendan el lavado de manos como medida más eficaz de protección. Por lo expuesto, no será considerado requisito para el desempeño de labores que no justifiquen su utilización-

9. MEDIDAS PREVENTIVAS A IMPLEMENTAR EN LOS PUESTOS DE TRABAJO

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

9.1. Común a todos los puestos de trabajo de las y los Agentes Judiciales:

- Deberán mantener una distancia física mínima de dos metros y evitar trabajar de manera enfrentada. Por ello será importante optimizar el recurso humano necesario para cada jornada.
- Deberán estar provistos de la correspondiente protección respiratoria.

- Procurarán no salir de la oficina, y si lo hacen (por razones debidamente justificadas) deberán llevar colocado su protección respiratoria.
- Se evitará compartir elementos de trabajos como lapiceras, resaltadores u otros artículos similares.
- Se encargarán de desinfectar todo tipo de artículo que utilicen y no se pueda evitar compartir como puede ser teléfono, abrochadora, calculadoras, etc.
- Al finalizar la jornada deberán 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 anexos gráficos del presente y colocarlos de manera visible en cada organismo a los fines de dar cumplimiento a la difusión de las medidas instrumentadas.

9.2. Atención de mesas de entradas y terceros:

El Poder Judicial ha dispuesto e instrumentado una mesa de entradas virtual. Si aun así tuviera que habilitar una mesa de entradas física la misma deberá cumplir con los requisitos comunes a todos los puestos de trabajo establecidos anteriormente y tener en cuenta las siguientes prevenciones especiales:

Se atenderá a las personas desde atrás de una barrera física o bien con una distancia física mínima de 2 metros. Dicha barrera se deberá 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 será 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 deberán 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 deberá 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 procurará la limpieza y desinfección de la superficie de la mesa de atención regularmente.

9.2.1. Emisión y recepción de documentación:

a) el preparado y empaquetado de la documentación que se necesite enviar deberá 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 será desinfectada al terminar dicha tarea.

9.3. Choferes:

Cada chofer deberá realizar un lavado de manos “completo” antes de ingresar al vehículo y 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 desinfectará las manos ya sea con alcohol en gel, alcohol al 70%, o un lavado de manos con agua y jabón si tuviera la posibilidad.

Una vez finalizado cada viaje, el conductor deberá 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 aplicará una solución de 70% de alcohol y 30 % de agua.

9.3.1. Uso de vehículos oficiales:

Los vehículos de uso oficial que sean utilizados para traslado de personas, llevarán colocados una separación con elementos divisorios como nylon, acrílico, PVC u otro similar entre asientos delanteros y traseros, advirtiendo 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 deberá 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 deberá reducirse al mínimo posible.

Solo podrán 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. Una vez dentro del vehículo -luego de abrochar el cinturón de seguridad- hay que desinfectar las manos utilizando alcohol en gel y evitar agarrar otras partes del automóvil si no fuera necesario.

9.4 Personal de Limpieza

Deberá cumplir con las pautas establecidas en el ítem 6. del presente documento. Estarán provistos con los elementos de protección necesaria para la realización de las desinfecciones: guantes de látex o vinilo, protección respiratoria, delantal o indumentaria de trabajo. Posterior a cada turno, el personal deberá desinfectar la ropa y elementos de trabajo.

9.5 Personal con Discapacidad

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

9.6 Personal Policial afectado a los edificios

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

9.7 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.

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

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

9.8. Notificadoras/es

Tanto en contexto de aislamiento social, preventivo y obligatorio o de Distanciamiento social, preventivo y obligatorio, se facilitará sin cargo de devolución al notificado birome o lapicera, con la finalidad de tener el mínimo contacto físico. El o la notificador/a acatará el resto de las pautas establecidas en este protocolo.

9.9. 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, deberá 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 metros entre individuos, extremarán las medidas de seguridad a fin de evitar el posible riesgo de contagio. Una vez terminada la labor, deberán desinfectar las zonas de contacto manual de las herramientas utilizadas con alguno de los procedimientos ya descriptos.

10. ACCESO DE USUARIOS Y AUXILIARES A INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL

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

10.1. Control sanitario destinado al ingreso del público habilitado: El personal que asistirá en el ingreso a cada edificio, deberá, 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 deberá dirigirse a la ventanilla de atención del Fuero en el cual tiene el turno y cumplir con el horario de salida. No se permitirá ningún otro trámite dentro del inmueble que no sea relacionado al turno concedido por lo que su plazo máximo de estadía será de media hora y de culminar antes de ese tiempo deberá abandonar el inmueble inmediatamente.

11. AUDIENCIAS

Las audiencias de cualquier índole, cuando deban realizarse, deberán ser desarrolladas en cumplimiento a las normas del presente protocolo por parte de los presentes (uso de protección respiratoria, distanciamiento físico). Las salas estarán provistas de alcohol en gel y/o solución de 70 % de alcohol y 30 % de agua para higiene de manos. Se evitará servir bebidas, de ser necesario esto, el personal de servicio desinfectará 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, deberá realizarse la audiencia en una que por sus dimensiones así lo permita, situación que deberá ser evaluada con anterioridad.

Culminada cada audiencia, la sala será 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 podrá dictar medidas complementarias a las presentes.

12. COMISIONES DE SERVICIO

En el caso de tener que realizar una comisión de servicio se deberán atender las recomendaciones establecidas en este protocolo tanto en sus apartados generales como

particulares del uso de vehículos oficiales. Asimismo, para las localidades de destino que lo requieran deberán cumplir los protocolos locales para acceso a dichas localidades.

13. RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO PREVIO AL INGRESO

Las personas cuando se desplacen hacia a los edificios del Poder Judicial y viceversa, deberán 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.

ANEXO: 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:

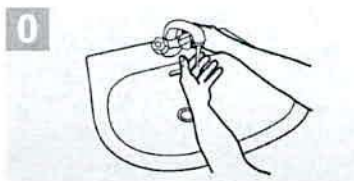
- Antes de entrar y al salir de un área utilizada por otras personas,
- Después de toser o estornudar,
- Antes de preparar comida o comer.
- Luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.
- Después de manipular dinero, llaves etc.
- Después de ir al baño.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

1. Lavado de manos con agua y jabón

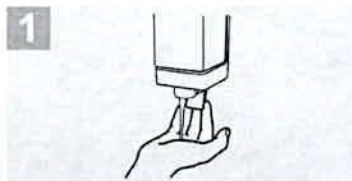
El lavado de manos requiere asegurar insumos básicos como jabón líquido o espuma en un dispensador, y toallas descartables o secadores de manos por soplado de aire.

Método adecuado para el lavado de manos con agua y jabón

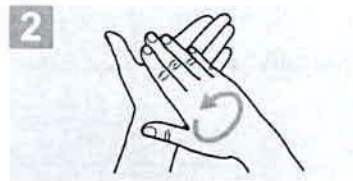
- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, **el lavado de manos debe durar al menos 40–60 segundos.**
- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



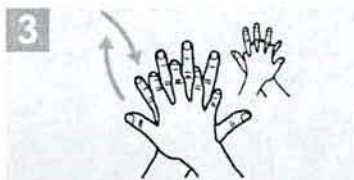
0 Mójese las manos con agua;



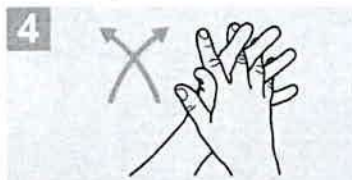
1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



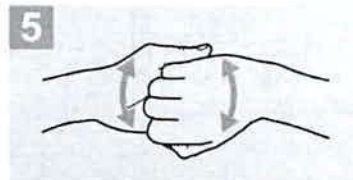
2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



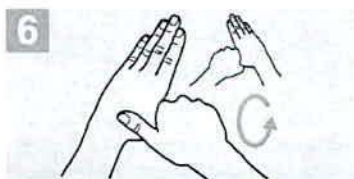
3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



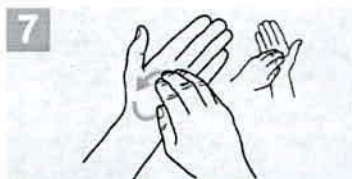
4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



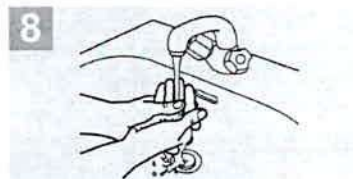
5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



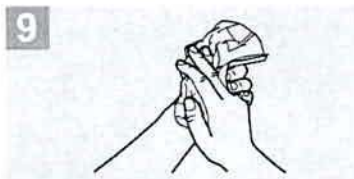
6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



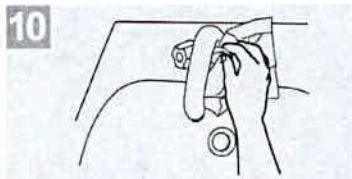
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



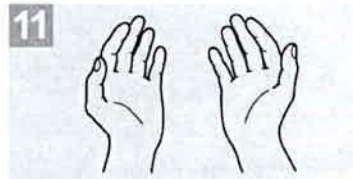
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.

Crédito: OMS

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

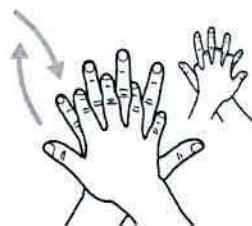
- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, la higiene de manos con soluciones a base de alcohol debe durar al menos **20 – 30 segundos**.
- La higiene de manos con soluciones a base de alcohol se debe realizar siguiendo los pasos indicados en la ilustración.

1a

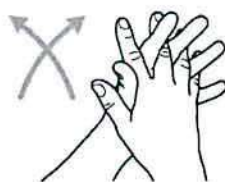
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

1b**2**

Frótese las palmas de las manos entre sí;

3

Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4

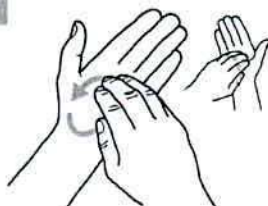
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5

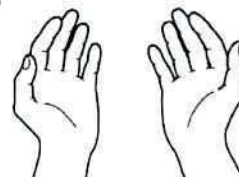
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6

Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7

Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8

Una vez secas, sus manos son seguras.

Crédito: OMS

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

1a

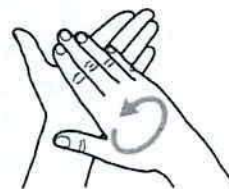


Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

1b

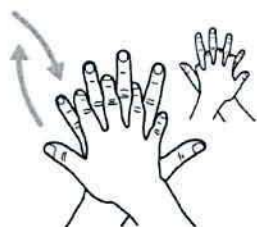


2



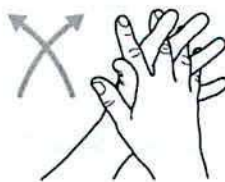
Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6



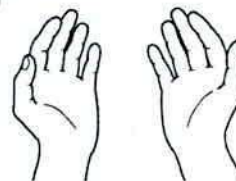
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8



Una vez secas, sus manos son seguras.

Crédito: OMS

CORONAVIRUS / COVID-19

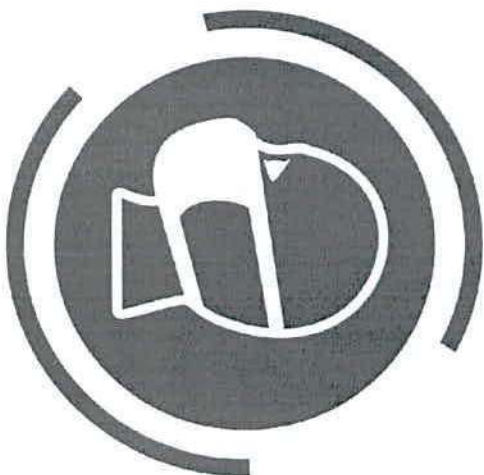
RECUERDE LAVARSE LAS MANOS

**Y USAR PAPEL DESCARTABLE
PARA MANIPULAR
CANILLAS O PICAPORTES**

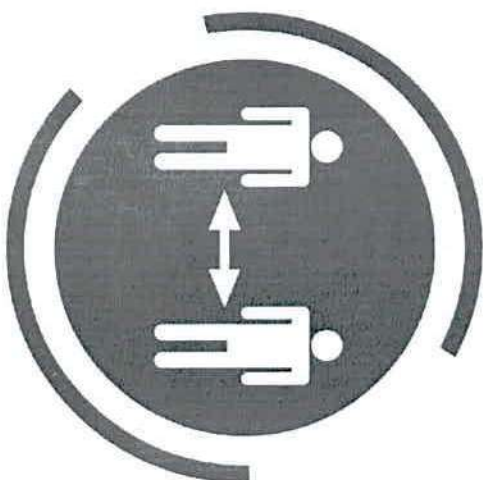


CORONAVIRUS / COVID-19

OBLIGATORIO
USO DE
**PROTECCIÓN
RESPIRATORIA**



MANTENER EL
**DISTANCIAMIENTO
FÍSICO**



RECUERDE
**LAVARSE LAS
MANOS
REGULARMENTE**



 **PODER JUDICIAL**
PROVINCIA DE RÍO NEGRO

CORONAVIRUS / COVID-19

USO RESPONSABLE DEL ASCENSOR

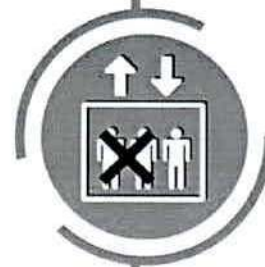
El ascensor es un medio que favorece el contagio del virus ya sea por la cercanía entre las personas que viajan o por las zonas de contacto que posee.

Por ello se recomienda:



PRIORIZAR EL USO DE ESCALERAS antes que el ascensor

Si opta por utilizarlo,
VIAJAR SOLO
(siempre utilizar protección respiratoria)



PRESTAR ESPECIAL ATENCIÓN A LAS ZONAS DE CONTACTO, como es el caso de las botoneras, pulsadores, pasamanos...

LAVAR LAS MANOS
o desinfectarla después de usar el ascensor



PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE RIO NEGRO

CORONAVIRUS / COVID-19

MEDIDAS PREVENTIVAS



Uso obligatorio de protección respiratoria



Lavarse las manos con jabón regularmente y usar papel descartable para manipular canillas o picaportes



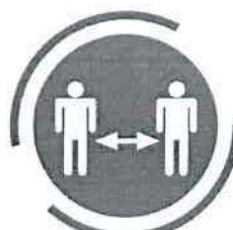
Estornudar en el pliegue del codo



Ventilar los ambientes



Desinfectar los objetos de uso frecuente



Evitar el contacto físico con otras personas

¿QUÉ HACER?

- Quien tenga fiebre de 37,5 o más y uno o más síntomas respiratorios como tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria, falta de olfato y falta de gusto.



- O haya estado en contacto con casos confirmados, fuera del país o en zonas de transmisión local los últimos 14 días.

DEBE COMUNICARSE AL 911

(o al 107 en localidades donde no hubiera 911)



 **PODER JUDICIAL**
PROVINCIA DE RÍO NEGRO

