

**Acuerdo No.67**  
**(de 26 mayo de 2020)**

**"Por el cual se aprueba el Reglamento para la Adopción de Medidas Preventivas del COVID-19"**

**LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES DE LA  
AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con los artículos 113 y 114 de la Ley 19 de 11 de junio de 1997, la Junta de Relaciones Laborales de la ACP tiene competencia privativa para establecer sus reglamentaciones.

Que a raíz de la aparición del primer caso del virus COVID-19 en Panamá, el Gobierno Nacional adoptó la Resolución de Gabinete No.10 de 3 de marzo de 2020, por medio del cual se tomaron medidas excepcionales para mitigar los efectos del virus COVID-19 y su propagación en la población panameña. A esta resolución, le siguieron medidas de emergencia nacional y restrictivas de la movilidad de la población, así como el cierre de comercios y oficinas, tanto públicas como privadas, no esenciales.

Que en el marco de esta emergencia, la Junta de Relaciones Laborales de la ACP, mediante Resoluciones Administrativas No.17/2020 de 20 de marzo de 2020, No.18 y No.19 de 3 de abril de 2020, No.21 y No.22 de 30 de abril de 2020, No.23 de 12 de mayo de 2020, No.24 de 15 de mayo de 2020 y No.25 y No.26 de 26 de mayo de 2020, decretó el cierre temporal de la oficina y la suspensión de los términos judiciales de sus procesos, mientras durara esta emergencia nacional.

Que el Gobierno Nacional, por intermedio del Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social y el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, a través del documento denominado PROTOCOLO PARA PRESERVAR LA HIGIENE Y SALUD EN EL ÁMBITO LABORAL PARA LA PREVENCIÓN ANTE EL COVID-19, ha establecido medidas que deben ser adoptadas en todo entorno laboral para evitar la propagación de este mortal virus.

Que el Ministerio de Salud ha publicado recientemente el documento denominado LINEAMIENTOS PARA EL RETORNO A LA NORMALIDAD DE LAS EMPRESAS POSTCOVID 19 EN PANAMÁ, en el cual se detallan las medidas a adoptar para la prevención de la expansión del virus en las empresas, oficinas y lugar de trabajo, luego que se levanten las extremas medidas de circulación adoptadas por el Gobierno Nacional.

Que, ante esta nueva realidad, la Junta de Relaciones Laborales de la Autoridad del Canal de Panamá debe adoptar las medidas necesarias para su operación, medidas que deben ser consonas con el objetivo de preservar y proteger la salud de sus colaboradores y usuarios.

Que en ejercicio de la atribución que le confiere la precitada disposición legal, la Junta de Relaciones Laborales de la ACP, en reunión celebrada el día 26 de mayo de 2020,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Adóptese el Reglamento Para la Adopción de Medidas Preventivas del COVID-19 así:

**"REGLAMENTO PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DEL COVID-19"**

**Artículo 1.** Créase dentro de la Junta de Relaciones Laborales de la Autoridad del Canal de Panamá un comité denominado COMITÉ COVID-19, que estará compuesto por:

- Un representante de los miembros de la Junta de Relaciones Laborales.
- Un representante de la Sección Administrativa.
- Un representante de la Secretaría Judicial.
- Un representante de la Sección de Coordinación de Arbitraje y Mediación.

**Artículo 2.** Las funciones del COMITÉ COVID-19 son:

1. Dialogar y establecer las medidas y procedimientos en desarrollo de este reglamento, así como en la identificación de los avances en la aplicación de los protocolos de salud adicionales que emanen de las autoridades correspondientes, todas las veces que sea necesario.
2. Llevar un control de salud de los colaboradores y miembros de la Junta.
3. Encargarse de la divulgación, comprensión y cumplimiento de este reglamento y los protocolos de salud adicionales que emanen de las autoridades nacionales de salud.
4. Mantenerse informado de la evolución del COVID-19 en el país, incluyendo el número de casos confirmados y casos sospechosos, las áreas donde se ha confirmado presencia del virus, así como el seguimiento a las estadísticas oficiales, brindadas por el Ministerio de Salud (MINSA) tales como conferencias de prensa, comunicados, páginas web del MINSA u otro medio oficial del MINSA.
5. Estar vigilante, conocer y utilizar de manera responsable las líneas de atención telefónica, al tener conocimiento de posibles casos de COVID-19 en la Junta. Apoyar la labor de brindar información relevante a las autoridades de salud, cuando se les contacte. Recabar del colaborador sospechoso de posible contagio COVID-19 la siguiente información:
  - Datos generales del trabajador.
  - Síntomas presentados.
  - Historial de viaje o contacto con personas que hayan estado fuera del país.
6. Llevar una bitácora actualizada de todos los datos de salud de los trabajadores de la empresa, en donde se debe incluir:
  - Nombre, número de cédula o pasaporte y edad del trabajador.
  - Datos del lugar de la vivienda. Este dato permitirá conocer cuáles trabajadores viven dentro de los focos de propagación del virus, de acuerdo con las estadísticas del MINSA.
  - Indicar si el trabajador tiene enfermedades crónicas.
  - Indicar si el trabajador ha estado de viaje y en cuales países, en los últimos 21 días.
  - Indicar si el trabajador ha estado en contacto con viajeros que hayan estado durante los últimos 21 días en países donde existe el virus.
  - Indicar si el trabajador ha estado en contacto con médicos o trabajadores de la salud que estén trabajando directamente con pacientes de COVID-19 o centros hospitalarios expuesto al virus.
  - Indicar si algún familiar del trabajador está en observación, cuarentena u hospitalizado por posible caso o confirmación de COVID-19.
  - Mantener vigilancia sobre los trabajadores para verificar si presentan algún síntoma de COVID-19.

Nota: La bitácora deberá reposar en las Oficinas de la Oficial Administrativa de la JRL.

7. Analizar los datos que se actualicen en la bitácora para dar sugerencia a los supervisores de las medidas a tomar por cada trabajador, según las recomendaciones que se indiquen en este reglamento o en los protocolos de salud subsiguientes.
8. Llevar un control de cuáles áreas de la Junta y/o ocupaciones tiene mayor riesgo de contagio del COVID-19 por mayor exposición al público, para tomar las medidas que se indica en este reglamento.
9. Llevar un registro de todas las personas que asistan a la JRL.
10. Fiscalizar la limpieza necesaria dentro de la empresa para desinfectar las áreas más expuestas al COVID-19.
11. Verificar y asegurar que los baños siempre dispongan de material de aseo para el frecuente lavado de manos de los trabajadores.

12. Supervisar que la empresa encargada de limpieza haga el trabajo de limpieza constante de todas las áreas comunes y tránsito de trabajadores y que utilicen los productos de limpieza con los componentes sugeridos en este reglamento.
13. Asegurar que en todo momento exista acceso a llamadas telefónicas para que cualquier trabajador pueda contactar rápidamente al 169.
14. Asegurar que existan lugares con acceso a agua potable para la hidratación de los trabajadores, con vasos desechables.
15. Verificar según las medidas indicadas en este reglamento, cuáles posiciones van a requerir utilizar mascarillas, guantes u otros equipos de protección personal.
16. Capacitar a los colaboradores sobre el uso correcto de los equipos de protección personal.
17. Hacer capacitación sobre el uso de este reglamento al personal de la Junta y contactar a las autoridades gubernamentales en los casos que se requiera capacitaciones sobre el uso de este.
18. Actuar con prudencia ante un caso positivo del COVID-19. Preservar la tranquilidad en el trabajo, evitando situaciones de estrés.
19. Llevar con ética y con estricta confidencialidad la información encontrada en las bitácoras. La información contenida en este registro sólo podrá ser discutida con los supervisores con el objetivo de tomar decisiones y preservar la salud de los trabajadores. Sólo se debe verificar si algún trabajador presenta síntomas o si tiene algún nivel de contacto relacionado con viajes al extranjero.
20. Establecer un método para mantener la comunicación e información relevante del COVID-19, medidas de higiene y medidas preventivas a aplicar, números de contacto del MINSA, así como:
  - Creación de tableros informativos.
  - Enviar correos electrónicos a los miembros y colaboradores.
  - Creación y actualización de redes sociales de la JRL.
21. Identificar y recomendar al pleno de la Junta la modificación de cualquier reglamento que requieran para la implementación de medidas administrativas tendientes a evitar la propagación del COVID-19, tales como la implementación del teletrabajo, el pago a proveedores, contratistas y otras obligaciones vía electrónica, minimización del pago en efectivo y cheques, entre otros.
22. Recomendar las medidas y programas tendientes a minimizar los efectos de la emergencia COVID-19, como programas de apoyo psicológico, de mantenimiento de salud y otros.
23. Cualquier otra función que le asigne el pleno de la Junta de Relaciones Laborales de la Autoridad del Canal de Panamá.

**Artículo 3.** El COMITÉ COVID-19 rendirá un informe mensual al pleno de la Junta de Relaciones Laborales de la ACP, que incluirá las medidas adoptadas por el comité, datos estadísticos de la fiscalización del comité tales como: el monitoreo de temperatura, incumplimientos a las medidas de prevención, casos sospechosos de COVID-19, y otros.

**Artículo 4.** Adóptense las siguientes medidas de higienes y seguridad dentro de las instalaciones de la Junta de Relaciones Laborales de la ACP:

**A) HIGIENE DE MANOS FRECUENTE: LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN Y USO DE GEL ALCOHOLADO.**

Lavado de manos frecuentemente con agua y jabón líquido durante 40-60 segundos, secarse las manos con una toalla de papel y usar la toalla de papel para cerrar el grifo. En caso de que no haya disponible ni agua ni jabón, se puede usar gel alcoholado al 60-95%. Cuando las manos están evidentemente sucias o después de higienizar tres veces seguidas con gel alcoholado debe realizar lavado de manos con agua y jabón.

**Responsabilidad de los colaboradores y miembros**

- Todo colaborador debe realizarse higiene de manos: Realizar higiene de manos con agua y jabón o desinfectarlas con gel alcoholado:
  - Cada 30 minutos.
  - Al llegar y salir de su área de trabajo, baños y cafetería.
  - Antes y después de colocarse y retirarse las mascarillas.

- Después de haber estado en contacto con un usuario, proveedor o técnico.
- Antes y después de tocarse la cara, nariz, ojos o boca, también después de toser o estornudar.
- Al tocar superficies de uso común o de alto contacto, o cambio de actividad.
- Antes y después de ir al baño a sus necesidades fisiológicas.

Si un trabajador o miembro presenta signos y síntomas, como tos, fiebre o dificultad para respirar NO DEBE ASISTIR a su lugar de trabajo debe buscar atención médica y seguir las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

## **B) USO DE MASCARILLAS, ETIQUETA RESPIRATORIA Y OTRAS RECOMENDACIONES.**

El uso de mascarilla o cubre bocas es fundamental, en el caso de mascarillas de un solo uso estas deben desecharse correctamente para que sea eficaz y para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación incorrectos.

### **Uso correcto de las mascarillas:**

- Colocarse la mascarilla minuciosamente para que cubra la boca y la nariz y anudarla firmemente para que no haya espacios de separación con la cara;
- No tocarla mientras se lleve puesta;
- Quitársela con la técnica correcta (desanudándola en la nuca sin tocar su parte frontal);
- Después de quitarse o tocar inadvertidamente una mascarilla usada, lavarse las manos con una solución alcohólica, o con agua y jabón;
- En cuanto la mascarilla esté húmeda o sucia sustituirla por otra limpia y seca;
- No reutilizar las mascarillas de un solo uso;
- Desechar inmediatamente las mascarillas de un solo uso, una vez utilizadas;
- Debe enfatizarse el uso de mascarillas quirúrgicas para el personal que por sus actividades tienen contacto cercano o directo sin barreras adicionales;
- En el caso de trabajadores que no tienen contacto cercano directo con usuarios, proveedores o técnicos y que hacen uso de mascarillas de tela reutilizables, además de seguir las recomendaciones para uso correcto de las mascarillas, estas deben ser lavadas diariamente.

### **Etiqueta respiratoria y otras recomendaciones:**

En aquellos momentos en que no se use mascarilla, tales como hora de almuerzo, merienda, entre otros, se debe cumplir con la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca con el ángulo del brazo o con un pañuelo desechable al toser o estornudar, desecharlo en bolsa plástica cerrada doble y realizar higiene de manos.

Todos los trabajadores y miembros deben tener acceso a papel toalla y pañuelos desechables.

La Junta, debe mantener y suministrar información a los trabajadores y usuarios, proveedores o técnicos, sobre las medidas de prevención y control para COVID-19, mediante tableros informativos, videos, afiches, volantes, redes sociales, correos electrónicos, entre otros:

- Lavado de manos frecuentemente con agua y jabón;
- Etiqueta respiratoria;
- No compartir alimentos, bebidas, platos, vasos o cubiertos;
- No tocarse la boca y nariz con las manos;
- No saludar de besos, ni de manos o abrazos;
- Por la importancia de mantener las condiciones mínimas establecidas en este reglamento, en caso de que los servicios de aire acondicionado y/o agua no estén funcionando en las oficinas, la jornada laboral será suspendida hasta que se garantice el restablecimiento de estos servicios.

### **C) DISTANCIAMIENTO FÍSICO: POR LO MENOS 2 MTS. ENTRE PERSONAS.**

Se controlará la entrada a las oficinas de la Junta, de manera que se pueda mantener un perímetro de seguridad alrededor de cada persona (2 mts. entre personas). Se exige que todo usuario, proveedor o técnico, para poder entrar deberá portar mascarilla y lavarse las manos con gel alcoholado disponible en la entrada, para poder ingresar a las instalaciones de la JRL.

Se establecerá un programa de citas para entrada a las oficinas de la Junta. Los trabajadores asignados a las recepciones deberán monitorear que los usuarios mantengan el espacio mínimo de seguridad dentro de las instalaciones de la Junta.

El personal de la JRL **deberá** mantener distanciamiento físico mínimo de 2 mts., entre estos y entre los usuarios, proveedores o técnicos. En el caso de que la distancia sea menor a 2 mts., ésta debe ser por breve tiempo y en ningún caso debe ser por más de 10 minutos. Se utilizarán mamparas acrílicas para proteger tanto a los usuarios y proveedores como a los trabajadores.

Las áreas de recepción, comedor, salón de audiencias y salones de reuniones deberán contar con señalización de distanciamiento físico, en las áreas que comúnmente pueden tener aglomeraciones.

Se debe mantener distancia mínima de 2 mts., entre cada puesto de trabajo.

El Comité COVID-19 establecerá la capacidad máxima de personas para cada área cerrada de la empresa, para cumplir con el distanciamiento físico establecido de 2 mts.

El Comité COVID-19 establecerá los horarios de almuerzo escalonado del personal, procurando que en el área de cafetería se mantenga el distanciamiento de los 2 mts. Otras áreas de la oficina podrán habilitarse para que los colaboradores ingieran sus alimentos en horas de almuerzo, de la forma como lo establezca el Comité COVID-19.

Se maximizará el uso de comunicación telefónica, vía chat o por videoconferencias para cumplir con las funciones de la Junta en este período de emergencia. Solo habrá reuniones presenciales entre colaboradores o con personal externo cuando sea estrictamente necesario. Se deberán adoptar tecnologías para minimizar el traspaso de documentos físicos.

La Junta coordinará con los usuarios para llevar a cabo sus investigaciones maximizando los medios de comunicación telefónica, por vía remota. De ser estrictamente necesario llevar a cabo entrevistas presenciales, estas se coordinarán de tal manera que puedan llevarse a cabo en el área del salón de capacitación, y observando las medidas de distanciamiento social (2 mts.) entre investigador e investigado.

### **D) EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL SEGÚN LA ACTIVIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO Y RIESGOS INHERENTES A LOS MISMOS.**

Cuando algún trabajador o miembro de la JRL, estando en las instalaciones de la Junta, presente síntomas como tos, fiebre o dificultad para respirar, es necesario que utilice mascarilla e inmediatamente solicitar atención médica a las autoridades sanitarias.

Los colaboradores asignados a la recepción utilizarán obligatoriamente mascarillas en todo momento cuando tengan que atender público.

Todo trabajador o miembro que se mueva de su sitio de trabajo deberá portar mascarilla en los sitios comunes de la JRL.

El uso del equipo de protección personal para prevención del COVID-19 va a depender de la ocupación que tenga cada trabajador o el nivel de riesgo al que se encuentre expuesto. Los casos en los que se deberán utilizar el equipo de protección personal son:

- El personal de aseo deberá utilizar de forma obligatoria algún tipo de protección respiratoria o mascarillas y guantes.
- El notificador mensajero, cuando esté haciendo labores que requieran su desplazamiento fuera de las instalaciones de oficina, obligatoriamente llevará mascarillas desechables, gafas, guantes, gel alcoholado o alcohol y una bolsa plástica para disposición de estos artículos.

#### **Responsabilidad de los trabajadores y miembros:**

- Realizar higiene de manos frecuentemente.
- Deberán utilizar los equipos de forma racional y segura.
- Deberán utilizar el equipo de protección, de acuerdo al nivel de riesgo.
- No podrán compartir ningún equipo de protección personal (EPP), tales como guantes, mascarillas, gafas.
- Manejo adecuado de los desechos y EPP utilizados.

### **E) LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES FRECUENTEMENTES.**

Una de las medidas básicas para prevenir enfermarnos es realizar frecuentemente la limpieza y desinfección de las superficies de nuestros entornos. Está comprobado que los microorganismos permanecen vivos en las superficies, por lo que este proceso es importante para cuidarnos y cuidar a los demás.

#### **Se debe:**

##### **Limpiar y desinfectar cada 2 horas:**

- Todos los puestos y superficies de los escritorios.
- Recepciones y áreas de atención al público.
- Botones de acceso de puertas.
- Áreas de recibo de mercancías.
- Sillas de espera.

**Limpiar y desinfectar frecuentemente:** Áreas de movilidad común como pisos, cocinas, baños y cuartos de archivos de documentos.

- Superficies de alto contacto como perillas o manijas de puertas, interruptores de luces y de máquinas de aires acondicionados, grifos de lavamanos, palancas descarga de inodoros; cualquier otra superficie con que se tenga contacto frecuente.
- Artefactos, equipos y objetos de uso común como microondas, neveras, hornitos, fregadores, puertas de muebles aéreos en cocinas, copiadoras, teléfonos, máquina de escribir, anilladora, impresoras, computadoras.

Limpieza profunda cada 2 semanas de las instalaciones de la Junta.

Limpieza y desinfección diaria del vehículo de transporte de la Junta.

Desinfección antes y luego del uso de la carretilla, aspiradora y cualquier otro equipo.

Se establecerá una bitácora para la verificación de cumplimiento de estas medidas.

Este proceso involucra 3 pasos básicos que deben realizarse en el siguiente orden: Limpieza, Enjuague y secado y Desinfección:

1. **Limpieza:** La limpieza de estas superficies debe realizarse con agua, jabón o detergente y paño limpio.
2. **Enjuague y secado:** con agua y espere que seque.
3. **Desinfección:** Posterior a la limpieza aplicar un desinfectante y dejar secar.

**Desinfectantes recomendados:** compuestos clorados - hipoclorito de sodio (Cloro) al 5.25% o al 3.5% en una dilución de 0.05%, alcohol al 70%, peróxido de hidrógeno o compuestos de amonio cuaternario.

## **PREPARACIÓN DE DILUCIONES CON HIPOCLORITO DE SODIO O CLORO COMERCIAL**

<b>% DE DILUCIÓN</b>	Presentación comercial de Cloro al 5 - 5.25%	Presentación comercial de Cloro al 3 - 3.5%
	<b>MEZCLE</b>	<b>MEZCLE</b>
0.05% (500ppm)	1 parte de cloro + 99 partes de agua (10 ml de cloro + 990 ml de agua).	1 parte de cloro + 69 partes de agua (15 ml de cloro + 985 ml de agua).
<b>PREPARAR</b>	<b>1 CUCHARADA DE CLORO EN 1 LITRO DE AGUA</b>	<b>2 CUCHARADAS DE CLORO EN 1 LITRO DE AGUA</b>

En casos donde la superficie tenga contraindicaciones técnicas por el fabricante para el uso del Cloro (ejemplo: computadoras) se podrán utilizar en su defecto alcohol al 70% u otro desinfectante recomendado por el fabricante o de uso doméstico.

Al realizar labores de limpieza y desinfección, el personal deberá utilizar EPP (calzado cerrado). En aquellos lugares en donde se prevea el contacto de grandes volúmenes de agua utilizar calzado impermeable, gafas de protección ocular, guantes, batas o delantal y al finalizar lavarse las manos con agua y jabón.

Recordar higiene de manos antes y después de colocar y retirar cualquier equipo de protección personal.

El Comité COVID-19 coordinará con la empresa contratista de la limpieza de las instalaciones que su personal de aseo **NO REALICE** el barrido en seco. En su lugar, deberán realizar un barrido húmedo con el trapeador o mopa y utilizar los productos recomendados para el ambiente de oficinas, que se encuentran en la Guía rápida para la limpieza y desinfección de superficies y objetos en el hogar, escuelas, entornos laborales y otros entornos públicos y paquete normativo del Ministerio de Salud 2020.

### **F) MANEJO DE DESECHOS.**

Al usar mascarilla de un solo uso, es fundamental utilizarla y desecharla correctamente para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación del EPP.

Se recomienda un manejo diferenciado de los desechos tales como: las mascarillas, al igual que desechos posiblemente contaminados como pañuelos desechables, gasas con secreciones, guantes sucios. Deben colocarse en doble bolsa y recipiente cerrado para su debido desecho.

### **G) MONITOREO DE SÍNTOMAS DE USUARIOS.**

El Comité COVID-19 asignará la tarea a un colaborador que deberá tomar la temperatura de toda persona que ingrese a sus oficinas, con el fin de determinar síntomas iniciales del COVID-19.

Se debe tomar diariamente al inicio de la jornada la temperatura a todos los trabajadores y miembros, llevando un registro de la temperatura y que síntomas adicionales presentan relacionados con el COVID-19, y también se llevará a cabo un monitoreo aleatorio en distintos departamentos durante el día.

Si la temperatura está por arriba de 38 °C o más, el caso será comunicado a las autoridades (169, ROSA), deberá ser remitido a la instalación de salud que corresponda. Se llevará un registro de esta toma de temperatura.

Se deberá tomar la temperatura a los usuarios, visitantes, proveedores o personal foráneo que deban entrar a las oficinas, en el punto de entrada. Si la misma está por arriba de 38 °C, no se le permitirá el ingreso al establecimiento y deberá ser remitido a la instalación de salud que corresponda, o llamar al 169 o ROSA.

La toma de temperatura de los usuarios, proveedor de servicios, visitantes, personal foráneo, o trabajadores y miembros de la Junta, se realizará utilizando un termómetro, sin contacto, mediante los siguientes pasos:

- a. El sensor infrarrojo debe estar limpio.
- b. La toma de la persona debe realizarse bajo techo.
- c. Coloque el extremo de medición en la región situada aproximadamente 1 cm., de la frente preferiblemente encima del centro de la ceja, sin llegar al contacto. Espere aproximadamente 3 segundos.
- d. Usar un algodón o una gasa impregnada en alcohol (isopropílico 70%) para limpiar parte exterior del termómetro y el extremo de medición, al final de la jornada.

## **H) MANEJO DE ESTRÉS LABORAL.**

Tener la presencia de casos de COVID-19 causa estrés en la sociedad y esto repercute directamente en el estrés laboral; es por esto, que la Junta les permite a sus colaboradores tomar pequeñas pausas activas laborales durante la jornada laboral con el objetivo de realizar ejercicios de estiramiento y respiración.

También, se podrá implementar otro tipo de estrategias de apoyo psicológico, previa recomendación del Comité COVID-19.

**Artículo 5.** La Junta establecerá horarios especiales y medidas para restringir el acceso de las personas, en el número y condiciones que recomiende el Comité COVID-19.

**Artículo 6.** La Junta hará los esfuerzos administrativos y técnicos para asegurar que cuente con las condiciones tecnológicas y los recursos para implementar y utilizar al máximo, posibles medidas como el Teletrabajo, mientras dure la situación de emergencia del COVID-19.

**Artículo 7.** La Junta, previa recomendación del Comité COVID-19 adoptará un plan de reintegro a las labores considerando los siguientes aspectos:

- Para los roles presenciales evitar personal de grupos vulnerables (trabajadores y miembros adultos mayores de 60 años, trabajadores con comorbilidad, mujeres embarazadas etc.) para los cuales se podrá considerar la modalidad del teletrabajo;
- El retorno al trabajo será gradual y programado, para lo cual se pueden establecer horarios especiales donde no haya entrelace de turnos, para disminuir el riesgo;
- En el caso de trabajadores y miembros vulnerables pueden hacer uso de vacaciones acumuladas.
- Evaluar la necesidad de la modificación temporal de la jornada de trabajo de acuerdo a lo que determina el Reglamento de Administración de Personal de la JRL.
- Control de acceso o entrada de usuarios, contratistas, proveedores y otros, para evitar las aglomeraciones. Estos controles se establecen en la entrada de las instalaciones donde la persona encargada de la misma llevará un control de ingreso, organizará las filas

respectivas con distanciamiento según señalización y permitirá el ingreso al público para no generar aglomeraciones dentro de las instalaciones de la Junta.

**Artículo 8.** En el caso que durante la jornada de trabajo se encuentren casos sospechosos y hayan entrado personas confirmadas con casos de COVID-19, se tomarán las siguientes medidas:

- a) Los supervisores de las áreas, administrativas, secretaría judicial y arbitraje y mediación deben informar a la Oficial Administrativa en caso de identificar a algún trabajador con síntomas (fiebre, tos seca persistente, dificultad para respirar o también recurrencia de síntomas como dolores de cabeza, cansancio, dolor de garganta o goteo nasal).
- b) Los casos sospechosos identificados serán comunicados al 169 o ROSA para su debido seguimiento y control, así como coordinar su atención con el Centro de Salud o policlínica más cercano.
- c) El personal asignado al Comité COVID-19 realizará la investigación del trabajador con síntomas, investigará si ha estado en contacto con personas sospechosas o confirmadas por COVID-19.
- d) Seguir las recomendaciones dadas por el personal de salud, en caso de detección de casos positivos.
- e) Se registrará en una Bitácora de incapacidades y ausencias para dar seguimiento a colaboradores que reportan síntomas de COVID-19.
- f) Se establecerá un mecanismo de coordinación entre el MINSA y CSS y la Junta – Comité COVID-19 para la notificación y medidas a tomar, en caso de colaboradores con COVID-19.
- g) Al momento de detectarse en las instalaciones de la Junta algún colaborador o persona sospechosa de COVID-19, luego de cumplir con las medidas que se detallan este protocolo, y de reporte que determinen las autoridades de Salud, se cerrarán las instalaciones, de la forma como establecen las reglamentaciones de la JRL y las operaciones de la Junta solo serán reactivadas, luego de cumplidos los protocolos de salud que dicten las autoridades y luego de una limpieza de las instalaciones.
- h) Cuando se vaya a realizar limpieza de áreas donde estuvieron personas sospechosas o confirmadas de COVID-19 es importante que la limpieza de dichas áreas se realice de acuerdo a la Guía de limpieza y desinfección de superficies donde estuvieron personas sospechosas o confirmadas por COVID-19 (oficinas, salones de clase, empresas, habitaciones, entre otros) en [www.minsa.gob.pa](http://www.minsa.gob.pa).

**Artículo 9.** Este reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación y estará vigente por el término que sea necesario para enfrentar la pandemia.

---

Lina A. Boza  
Presidente

---

Magdalena Carrera Ledezma  
Secretaria Judicial