



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**ÓRGANO JUDICIAL**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA-SALA IV**  
**DE NEGOCIOS GENERALES**

**ACUERDO No. 241**  
(De 15 de junio de 2020)

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL PROTOCOLO DE MANEJO DE CASOS  
DE SERVIDORES JUDICIALES, POSITIVOS DE COVID 19, SOSPECHOSOS O  
CONTACTOS DIRECTOS, EN LAS SEDES DEL ÓRGANO JUDICIAL”**

En la ciudad de Panamá, a los quince (15) días del mes de junio de 2020, se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales, con la asistencia de la Secretaria General.

Abierto el acto, el magistrado **LUIS RAMÓN FÁBREGA SÁNCHEZ**, Presidente de la Corte Suprema de Justicia, hizo uso de la palabra para manifestar que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación de esta Sala de la Corte Suprema de Justicia la adopción del **Protocolo de Manejo de Casos de Servidores Judiciales, Positivos de COVID 19, Sospechosos o Contactos Directos, en las Sedes del Órgano Judicial**, elaborado por el Comité COVID-19 del Órgano Judicial.

Sometida a consideración la propuesta, esta recibió el voto unánime de los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia y en consecuencia se acordó su aprobación,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdos No. 161 de 30 de abril de 2020, No. 163 de 5 de mayo de 2020 y No.168 de 14 de mayo de 2020, el Pleno de la Corte Suprema de Justicia dicta medidas de transición y reorganización en todos los despachos judiciales, administrativos y de la defensa pública con el objetivo de restablecer la prestación del servicio de administración de justicia sin poner en riesgo la salud y la vida de servidores judiciales y usuarios del sistema. 

**ACUERDO No. 241 de 15 de junio de 2020, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PROTOCOLO DE MANEJO DE CASOS DE SERVIDORES JUDICIALES, POSITIVOS DE COVID 19, SOSPECHOSOS O CONTACTOS DIRECTOS, EN LAS SEDES DEL ÓRGANO JUDICIAL"**

Que a través de la Resolución No. 405 de 11 de mayo de 2020, el Ministerio de Salud adopta los lineamientos para el retorno a la normalidad de las empresas post-COVID-19 en Panamá, que incluyen entre las medidas sanitarias necesarias para restablecer a las labores, la organización del Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Control del COVID-19 en cada institución pública o privada.

Que mediante Acuerdo No. 215-2020 de 15 de mayo de 2020, la Sala Cuarta de Negocios Generales crea y organiza el Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Control del COVID-19 en las dependencias judiciales, administrativas y de la defensa pública del Órgano Judicial.

Que el Comité COVID-19 del Órgano Judicial, integrado por el Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia, quien lo preside, por representantes de la Secretaría Administrativa, de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, de la Secretaría de Comunicación y de la Dirección de Seguridad, tiene entre sus responsabilidades las de revisar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos relacionados con el control del COVID-19 y velar por su actualización permanente, establecer mecanismos para detectar oportunamente a servidores judiciales sintomáticos y asintomáticos e implementar mecanismos para reportar a las autoridades de salud cualquier sospecha de COVID-19.

Por lo que,

**ACUERDAN:**

**PRIMERO: ADOPTAR** el Protocolo de Manejo de Casos de Servidores Judiciales, Positivos de COVID 19, Sospechosos o Contactos Directos, en las Sedes del Órgano Judicial, que se detalla a continuación:

**PROTOCOLO DE MANEJO DE CASOS  
DE SERVIDORES JUDICIALES POSITIVOS DE COVID 19,  
SOSPECHOSOS O CONTACTOS DIRECTOS,  
EN LAS SEDES DEL ÓRGANO JUDICIAL**

**I. Definiciones:**

**Caso Positivo:** es aquel que cuenta con una notificación por parte de las autoridades de salud del resultado positivo de la prueba Covid-19.

**Caso Sospechoso:** es aquella persona que ha estado en contacto directo con un caso positivo. Para ser considerado caso sospechoso y que las autoridades de salud procedan a realizar la 

prueba diagnóstica para confirmar si se trata de un paciente positivo se requiere presentar las condiciones siguientes:

- Fiebre o tos y al menos uno de los síntomas siguientes: dolor de garganta o rinorrea o falta de aire, evacuaciones diarreicas, escalofríos.
- Haber tenido contacto con caso confirmado de COVID-19 en los últimos 14 días de aparición de los síntomas.

El caso sospechoso no constituye un caso positivo hasta tanto no se cuente con el resultado de la prueba que indica que se trata de un caso positivo.

**Contacto Directo:** se refiere a la persona que ha tenido un contacto cercano donde no se ha mantenido el distanciamiento social, haya habido un intercambio sin el uso de mascarillas o medidas higiénicas (lavado de manos o uso de gel alcoholado) en el ámbito laboral (**menos de 2 metros y más de 15 min**) o en el caso de que la persona haya tenido un contacto cercano con un miembro de su núcleo familiar o social sin que presente síntomas.

## **II. Procedimiento a seguir de acuerdo a la situación presentada.**

### **Caso Positivo:**

1. Seguir los protocolos de vigilancia y reporte al número de teléfono 169, dispuesto para ello por las autoridades de salud.
2. Informar a su superior jerárquico para que este ponga en conocimiento al Magistrado Coordinador del área, a través de las fichas de reporte de casos institucionales y realice el reporte a la Dirección de Bienestar del Servidor Judicial.
3. Reporte al sistema de vigilancia epidemiológica del Ministerio de Salud (512-9665) por parte de la institución.
4. El servidor judicial estará sujeto a los procedimientos sanitarios acordes con las disposiciones vigentes y la gravedad del caso (aislamiento domiciliario, aislamiento en hotel u hospitalización).
5. El servidor judicial deberá informar sobre las medidas que hayan adoptado las autoridades de salud en su entorno familiar o habitacional. (otros casos positivos detectados, períodos de cuarentena u otra información pertinente).

### **Caso Sospechoso:**

1. De detectarse en un despacho que un servidor judicial presenta algún síntoma que pudiera indicar sospecha de que ha sido contagiado con Covid-19, deben referirlo inmediatamente elevar la consulta al teléfono 169 o 6997-2539 o PLATAFORMA *over*

R.O.S.A. o al 6925-0787 para su orientación médica y coordinarse el hisopado nasofaríngeo en caso de requerirlo. El servidor judicial debe comunicar en su despacho sobre las indicaciones recibidas.

2. De haberse dispuesto, como resultado del reporte a las autoridades sanitarias, alguna recomendación, se procederá en consecuencia (remisión a prueba, atención médica, incapacidad o aislamiento).
3. Informar al jefe inmediato de la situación para que se realice el reporte a la Dirección de Bienestar del Servidor Judicial y se le brinde el seguimiento institucional correspondiente.
4. El servidor judicial debe mantenerse en comunicación con el despacho e informar sobre realización de pruebas, resultados de las mismas, recomendaciones de las autoridades de salud y la evolución de su caso.
5. En el caso de que se haya dispuesto incapacidad o aislamiento por parte de las autoridades sanitarias o del médico tratante, el servidor judicial deberá presentar la documentación respectiva donde conste el tiempo y la medida para efecto del trámite referente a su situación laboral.
6. Los únicos autorizados para certificar periodos de aislamiento, observación y cuarentena son el Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social, por lo tanto, no es posible adoptar estas medidas por parte de ningún servidor judicial sin contar con estas certificaciones.

#### **Contacto Directo:**

1. Si un servidor judicial reúne las condiciones para ser considerado contacto directo, en razón de la definición de este protocolo o por una situación que amerita ser considerada como tal deberá comunicarlo a su superior jerárquico.
2. En el evento de que una persona considerada contacto directo haya recibido de parte de autoridades sanitarias indicaciones o recomendaciones a seguir por la condición particular de su caso, deberá comunicarlo inmediatamente a su superior jerárquico y presentar la documentación que sustente su ausencia al trabajo, según ha sido dispuesto por las autoridades correspondientes.
3. En los casos que lo amerite, el superior inmediato debe adoptar medidas acordes con la situación, luego de haber evaluado el caso en particular en conjunto con la Dirección de Bienestar del Servidor Judicial, contemplando para ello el nivel de riesgo y las recomendaciones y directrices que en este sentido han sido comunicadas a esta institución por el Ministerio de Salud.

#### **III. Medidas a seguir en el despacho administrativo, judicial o de la defensa pública ante un caso Positivo, Sospechoso o de Contacto Directo.**

La aplicación de medidas a seguir, en todo momento y, en cualquier caso, deben estar en concordancia con lo que ha establecido el Ministerio de Salud, que buscan preservar que no se aumente el riesgo de contagio, reforzando las medidas de prevención personal de cada uno de los miembros del despacho. En este sentido, cuando se trate de casos positivos, se debe dar a conocer el grado de acercamiento que pudo haberse tenido por cualquiera de los miembros del despacho con el caso positivo, más allá del comportamiento que se exige durante este tiempo de pandemia (si compartieron equipo de oficina, alimentos, vehículos, *ave*

visitas domiciliarias, contacto físico, períodos de conversación sin mascarillas o tapabocas a cercana distancia, o se evidenciaba en el entorno laboral algún tipo de resistencia a las medidas sanitarias por parte de algún servidor judicial).

Esta es una información que las autoridades sanitarias reciben y documentan en conjunto con el listado de todas las personas que laboran en el despacho que pudieron estar en esta situación a efecto de darle seguimiento y en el evento de que los contactos presenten algún síntoma de inmediato se pueda hacer la relación con el caso positivo.

El Ministerio de Salud ha informado que es un requisito para proceder a la práctica de pruebas de Covid-19 que la persona que tuvo relación con el caso positivo en un entorno laboral en el que se debieron respetar las medidas de prevención establecidas, presente además alguno de los síntomas. Ello implica que **NO se practicarán pruebas a todo el despacho para descartar contagio, salvo lo señalado anteriormente relacionado con la presencia de síntomas y registro de contacto.**

#### **IV. Procedimiento de Higienización o Desinfección y Nebulización de los despachos:**

##### **➤ Higienización:**

De confirmarse el **caso positivo**, en el despacho se procederá a notificar a la Dirección de Bienestar del Servidor Judicial y a la Secretaría Administrativa para que se coordine con el Comité Covid-19 OJ el cierre inmediato del despacho y la higienización del mismo, preservando la salud y seguridad de los servidores judiciales.

La higienización es un procedimiento especializado que debe contratarse para los despachos en que una persona haya resultado positiva.

Para que se realice el procedimiento de higienización, se requiere la confirmación del caso o casos positivos en el despacho respectivo, así como la recomendación del Ministerio de Salud, en cuyo caso, la Secretaría Administrativa dispondrá lo pertinente.

Una vez realizada la higienización de las áreas que así lo hayan requerido, en razón de la situación, se le comunicará al jefe de despacho para que coordine el retorno a las labores.

De tratarse de un despacho judicial, el jefe del despacho deberá solicitar al Pleno de la Corte Suprema de Justicia para que resuelva lo referente a la suspensión de términos, durante el tiempo que dure la higienización.

Cuando no se trate de despachos judiciales, se coordinará el cierre y reapertura del despacho a través de la Secretaría Administrativa.

##### **➤ Desinfección y Nebulización:**

Cuando se tiene un **caso sospechoso** en algún despacho se comunicará a la Dirección de Servicios Generales para que proceda a realizar la desinfección y nebulización del área, en tanto se confirme la existencia de caso positivo o negativo. Con ello se preservará el ambiente de quienes se encuentran laborando en el despacho.

#### **V. Comunicación a los servidores judiciales.**

1. Corresponderá al jefe de despacho dar a conocer a los servidores judiciales bajo su cargo que en el despacho se ha presentado un caso positivo, así como las medidas que institucionalmente se tomarán en procura de garantizar la salud y seguridad en el entorno laboral.

2. Los servidores judiciales conociendo que hubo un caso en el despacho deberán estar atentos ante la presencia de cualquier síntoma y reportar de acuerdo al procedimiento establecido para caso sospechoso.
  
3. En todo momento debe entenderse que la responsabilidad principal emana del propio servidor judicial que, de modo individual, debe preocuparse de cumplir fielmente las medidas institucionales, así como también debe procurar que en su entorno familiar o habitacional se respeten las medidas que a nivel nacional se han difundido para disminuir el riesgo de contagio, que se refieren a distanciamiento social, higiene, medidas para quienes se trasladan en transporte público y precauciones a tomar al momento de retorno a sus residencias.

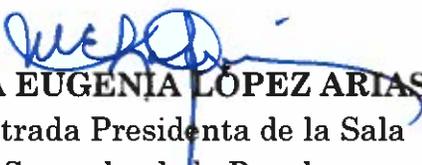
**SEGUNDO:** El presente Acuerdo comenzará a regir a partir de su aprobación y deberá ser publicado en Gaceta Oficial.

No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto y se dispuso hacer las comunicaciones correspondientes.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



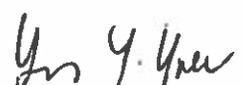
**LUIS RAMÓN FÁBREGA SÁNCHEZ**  
Magistrado Presidente  
Corte Suprema de Justicia



**MARÍA EUGENIA LÓPEZ ARIAS**  
Magistrada Presidenta de la Sala  
Segunda, de lo Penal



**ANGELA RUSSO DE CEDEÑO**  
Magistrada Presidenta de la Sala  
Primera, de lo Civil



**YANIXSA Y. YUEN C.**  
Secretaria General