



CONSOLIDACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO

PULMONES

MORÓN

Las tareas por desarrollarse en los barrios del Municipio de Morón se encuadran en el “Proyecto de Transformación Urbana del área Metropolitana de Buenos Aires” (Préstamo BIRF N°8707-AR), a través del Programa Mejora del Hábitat barrios vulnerables del Gran Buenos Aires. La presente documentación corresponde a los trabajos a realizar en dos de los espacios comunes entre monobloques (MB) del Conjunto Habitacional Presidente Sarmiento, que se enmarcan en un conjunto de intervenciones previstas para la puesta en valor y rehabilitación de los espacios del conjunto.

La elaboración del PGAS toma como referencia el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), documento desarrollado por el OPISU de acuerdo con las Políticas Operacionales de Salvaguardas Ambientales y Sociales del Banco Mundial (BM) y la legislación nacional, provincial y municipal aplicable. El MGAS fue aprobado por el BM en abril de 2019, y se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires (https://www.gba.gob.ar/economia/organismos_multilaterales_y_financiamiento_bilateral/prestamos_activos/birf_8707_transformacion_urbana_amba).

En lo que respecta al licenciamiento ambiental de las tareas, la Dirección de Políticas Ambientales de la Municipalidad, autoridad de aplicación de la Ley Provincial N° 11.723 del Medio Ambiente, dictamina que las mismas podrían ser ejecutadas sin la elaboración de una Evaluación de Impacto Ambiental considerando que las intervenciones no producen alteraciones relevantes negativas en el ambiente ni en la población, puesto que según el análisis de impactos contemplados en el FEP y el presente PGAS, se indica que no será necesario dicho licenciamiento. El PGAS busca, a través de programas específicos, responder a la necesidad de estructurar, organizar y monitorear la implementación de las medidas de mitigación, prevención, corrección o compensación de los potenciales impactos ambientales y sociales negativos identificados.

Objetivos

El presente PGAS constituye una herramienta destinada a asegurar la puesta en práctica de las medidas y recomendaciones para el desarrollo de las actividades de las obras en un marco de equilibrio con el entorno ambiental y social; es un instrumento de gestión que es la base para prevenir o minimizar las perturbaciones que las actividades de las obras puedan causar en el entorno. A continuación, se resumen los principales objetivos del PGAS:

- **Promover las buenas prácticas ambientales y sociales**, para lo cual se capacitará al personal sobre los planes y procedimientos ambientales. El fin será promover una cultura ambiental al interior de toda la obra.
- **Detallar y evaluar los impactos ambientales y sociales de la obra identificados.**
- **Evitar, minimizar o mitigar los impactos negativos en el ambiente y la sociedad**, para lo cual se llevarán a cabo los Programas desarrollados.
- **Cumplimentar la legislación vigente**, para lo cual se contará con el correspondiente control, y seguimiento del cumplimiento de los requisitos establecidos por las leyes a nivel nacional, provincial y municipal, decretos, resoluciones, disposiciones y demás normas ambientales vigentes.
- **Prevenir emergencias y contingencias ambientales**, de manera de evitar contaminación al aire, agua y suelo

Alcances

Las medidas que se describen en este PGAS se implementarán en todas las áreas afectadas durante el desarrollo del proyecto, y su entorno inmediato, incluyendo medidas para recomposición del área una vez finalizado.

Responsabilidades

- La implementación del presente PGAS está bajo responsabilidad de la Empresa.
- El Equipo de gestión Ambiental y Social del OPISU será el encargado de aprobar y supervisar el PGAS.

Actualización del PGAS

El PGAS no es un documento estático, sino una herramienta que ofrece la posibilidad de revisar y mejorar los programas y los registros e incorporar nuevos durante toda la ejecución de las tareas, con el fin de optimizar la gestión ambiental y social de las tareas.

El equipo de seguimiento ambiental y social será responsable de realizar estas actualizaciones al PGAS debiendo quedar registradas como nuevas versiones. En todos los casos deberán ser aprobadas previamente por la Inspección.

Anexos al PGAS

- Anexo I: Código de Conducta de la contratista y sus trabajadores.
- Anexo II: Informe de Cierre Ambiental y Social (ICAS).
- Anexo III Informe de Seguimiento Ambiental y Social (ISAS).
- Anexo IV: Protocolo COVID-19.
- Anexo V: Permiso para la Interrupción del Tránsito
- Anexo VI: Permiso para realización de actividades eventuales de poda

Presupuesto

El monto asociado a la implementación del PGAS se encuentra incluido en pliego licitatorio, detallado en el apartado presupuestario, donde se detalla que será provisto por la contratista y que por el organismo a través de la licitación. En los Informes mensuales de Seguimiento (ISAS) serán reportados los gastos correspondientes a la implementación del mismo mes a mes.

Implementación

A partir de los programas detallados a continuación y las obligaciones pertinentes, se inspeccionará el área donde se desarrollarán las tareas para observar el cumplimiento de todas las normas, asegurar su cumplimiento y resguardar la calidad ambiental y social adecuadas. Esta tarea la llevará a cabo el Equipo de seguimiento Ambiental y Social anteriormente desarrollado, y se emitirán mensualmente informes los cuales serán documentados según modelo incorporado en el Anexo III, a los efectos de dar curso a las mejoras a implementar.

En el siguiente programa de Gestión Ambiental y Social se encuentran los indicadores de riesgos más significativos, los cuales servirán para señalar las estrategias adecuadas de prevención y control de los eventos relevantes de cada programa. A saber, los principales indicadores serán: incidentes, accidentes, enfermedades, residuos contaminantes, equipos de protección personal, residuos de efluentes, quejas, reclamos y sugerencias.

1) Programa de Cumplimiento Legal, Permisos y Autorizaciones

Objetivo

El objetivo de este programa es velar por el buen desarrollo de la actividad, a través de la solicitud de autorizaciones y permisos ambientales que involucre el proyecto ante autoridades y/o organismos con competencia en la materia a nivel provincial y nacional.

Descripción

El contratista deberá, previamente al inicio de obra, tramitar todos los permisos y autorizaciones que se requieran de acuerdo con los trabajos y/o actividades específicas que deba realizar y que deben estar listados en el Plan de Seguridad de la obra (marco legal).

En ese sentido, el contratista realizará un análisis de los permisos necesarios de acuerdo con el diseño final del Proyecto y gestionará los mismos.

Se enuncia a continuación una lista no taxativa, para tener en cuenta en materia de permisos que se pueden requerir para el desarrollo del proyecto, dicha nómina será requerida en el PGAS específico de cada proyecto.

- Programa de Seguridad e Higiene aprobado por la Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART).
- Póliza de Seguro contra Riesgos de Trabajo de la ART y nómina de personal asegurado. Seguro de vida obligatorio y nómina de personal asegurado.
- Permiso para interrupción parcial o total de tránsito.
- Certificado de disposición transitoria y traslado de Residuos Áridos
- Seguros de maquinaria a utilizar en el proyecto y automotores (incluye VTV en caso de corresponder).
- Habilitaciones de transportes y choferes (incluida subcontratista)
- Permiso para poda y extracción de ejemplares a arbóreos ante el municipio.
- Se tramitará en caso de que sea necesaria, el certificado de generación de residuos especiales
- Aviso de inicio de obra

El equipo de seguimiento ambiental y social realizará un análisis de los permisos necesarios de acuerdo con a las acciones que se desprenden de las tareas, y gestionará los mismos.

Alcance

Contratistas principales, subcontratistas del proyecto a realizar

Organismos o documentación de Referencia

- Ley Nacional 25.675/02 Ley de Presupuesto Mínimos Ambientales.
- Ley Nacional N° 25.916/04 Ley de Presupuestos Mínimos de Gestión de Residuos Domiciliarios.
- Ley Provincial N° 11.723/95 Ley Integral del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.
- Ley Provincial N° 13.592/06 Gestión de Residuos Sólidos Urbanos y su Decreto Reglamentario 1215/2010.
- Ley provincial N° 11.720 Residuos Especiales
- Ordenanza Municipal N° 10.832, Código de Ordenamiento Urbano.
- Ordenanzas y Resoluciones de la Municipalidad de Morón en materia de autorizaciones y certificaciones.
- Ley Provincial N° 15.164/2020 y sus Decreto Reglamentario N° 31/2020. Ley de Ministerios.

- OPISU
- OPDS
- MUNICIPALIDAD

Roles y responsabilidades

El contratista deberá asegurar la implementación del presente programa, identificando las obligaciones legales aplicables al proyecto según la normativa vigente previamente al inicio de las tareas, para gestionar todos los permisos y licencias requeridos y que sean necesarios para ejecutar la obra. El OPISU supervisará el programa a través de la recepción mensual de Informes de Seguimiento Ambiental y Social (ISAS) desarrollado por la contratista contratada, como así también la inspección del territorio a través de la coordinación territorial.

Los costos de todas las acciones, permisos y declaraciones deberán estar incluidos en el presupuesto destinado al PGAS. Cada uno de los ISAS deberá contener copia de los permisos necesarios, para así supervisar la vigencia de estos. En caso de que alguno de los permisos posea un límite temporal, la empresa deberá iniciar los trámites correspondientes para su renovación, por lo menos un mes antes del vencimiento, o cuando así lo permita la Municipalidad o el organismo de competencia.

Cronograma

Se deberá incluir un cronograma donde se detalle con claridad los permisos y autorizaciones que se requieren antes del inicio de las obras y su estado de situación.

El estado de situación deberá ser adjuntado al informe de seguimiento mensual del PGAS enviado.

Indicadores y registros

Indicador	Evidencia	Observación	Control
Tramitación de permisos	Copia de los permisos y autorizaciones	Se mantendrán en una carpeta en el C.A.B	Mensual
Personal con ART vigente y seguro de vida.	Copia de póliza y Nómina		Mensual
Cartel e inicio de obra reglamentario vigente	Registro	---	Mensual
Personal profesional habilitado (electricista, etc.)	Copia de matrícula habilitante al día	Debe presentarse previo al inicio del trabajo por parte del profesional	Inicial

2) Programa de Gestión de Seguridad, Salud e Higiene Ocupacional

Objetivo

Minimizar los riesgos para los trabajadores y la comunidad frente a posibles incidentes, accidentes o enfermedades laborales que puedan derivarse de las actividades llevadas a cabo, estableciendo para ello medidas preventivas para eliminar, reducir y/o controlar los potenciales riesgos identificados y crear y mantener condiciones y medio ambiente de trabajo que aseguren la protección física, mental y el bienestar de los trabajadores.

Asimismo, se deberá contar y aplicar el protocolo de COVID-19, debido a la causa mundial que ocurre actualmente de público conocimiento, como parte del programa de seguridad e higiene ocupacional. (Anexo IV).

Alcance

Todo el personal propio o subcontratado de la obra y tareas vinculadas al proyecto, y las operaciones que en función a ésta se desarrollen, como así toda persona física que se encuentre dentro del sector donde se llevarán a cabo las distintas tareas.

Descripción

Al inicio del Proyecto, el responsable de Seguridad e Higiene realizará una evaluación de los peligros y riesgos con el objetivo de adoptar los controles, barreras y protecciones que eliminen o mitiguen los riesgos para el trabajador y la comunidad adyacente.

El responsable principal de los trabajos deberá asegurar la presencia de un profesional responsable y habilitado en Seguridad, Salud e Higiene Ocupacional y de la Comunidad, que asegurará que se tomen las medidas necesarias para garantizar a los trabajadores y la población las mejores condiciones de seguridad, salud e higiene relacionados con los trabajos

El objetivo consiste en minimizar los riesgos al máximo para obtener un ambiente de trabajo sano y seguro tanto para los trabajadores como para el medio ambiente.

Para obtener un ambiente de trabajo libre de contingencia o peligro, es indispensable neutralizar o eliminar causas de accidentes, conocidas comúnmente como “condiciones inseguras, actos inseguros y factores personales inseguros”. Aplicando cronológicamente los siguientes pasos:

- Acciones de carácter temporal
 - Relevamiento y análisis de riesgos en cada etapa de la obra.
 - Plan de correcciones y adecuaciones

- Acciones de carácter permanente
 - Acción preventiva con participación de todos los niveles.

- Control y evaluación de resultados.

Organismos o documentos de referencia

- Ley Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo N°19.587 y su Decreto Reglamentario 351/79, con sus Resoluciones.
- Ley Nacional N° 24.557 Riesgos del trabajo, accidentes y licencias.
- Resolución 299/11 Superintendencia de Riesgos del Trabajo sobre elementos de protección personal (especificación y suministro por el empleador).
- Decreto 911/96 Seguridad e Higiene en la construcción.
- Resolución 85/12 SRT.
- Decreto Nacional N° 260/2020 y sus modificaciones y ampliaciones. Emergencias Sanitaria Nacional.
- Decreto Nacional N° 297/2020. Actividades esenciales.
- Decreto Provincial 132/2020 y sus modificaciones y ampliaciones. Emergencia Sanitaria en la Provincia de Buenos Aires.
- Resolución OPISU N° 279/2020 y su Anexo IV Único: "PROTOCOLO DE HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO COVID-19 DEL ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA (OPISU)".
- OPISU

Roles y responsabilidades

Será responsabilidad de la contratista el cumplimiento de todos los requisitos planteados en el Programa de Seguridad para el desarrollo de sus tareas como también los descritos en las legislaciones vigentes, anteriormente nombradas. La contratista a cargo de la obra de acuerdo a los riesgos de la actividad tendrá la obligación de contar con un profesional de higiene y seguridad con título habilitante para garantizar la aplicación y cumplimiento de la legislación durante el desarrollo de las tareas.

Todo personal tiene la responsabilidad de aplicar las normas de seguridad y prácticas operativas vigentes. Asumir actitudes seguras en toda circunstancia. Participar en programas relacionados con la prevención de accidentes de trabajo y a terceros en vía pública. Velar por mantener orden y limpieza como condición básica en que se apoya toda acción de seguridad. Todos los trabajos se ejecutarán con especial atención en la preservación del Medio Ambiente. Es responsabilidad de todos los niveles de mando cumplir los principios y Normas de Seguridad, por el bien individual y grupal, con el fin de prevenir accidentes y evitar situaciones que atenten con la integridad física de las personas y los bienes materiales

El contratista deberá presentar en el Programa de Seguridad del PGAS correspondiente, previo a la ejecución de las mismas, un cuadro donde se pueda observar el análisis de riesgos de cada etapa o tarea de la obra, donde esté plasmado la descripción de la tarea, el riesgo potencial y las medidas preventivas para el control del riesgo descrito.

La contratista deberá tener en el obrador el legajo técnico actualizado y a disposición en todo momento. Es importante que además de contener las planillas y documentos exigidos por la ley, incluya el organigrama con los roles que implican responsables y auxiliares de higiene y seguridad.

Será responsabilidad del OPISU el monitoreo del correspondiente cumplimiento del Programa de Seguridad y las legislaciones aplicadas.

Cronograma

Se implementará dicho Programa de Seguridad para dar inicio a los proyectos establecidos y se aplicará durante el proceso de los mismo en cuanto a procesos seguros de trabajo permanentes y capacitaciones periódicas, conforme a las exigencias establecidas por el Decreto 351/79 reglamentario de la Ley 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Indicadores y registros

Como parte de la evaluación del programa se verificará la vigencia del programa de Seguridad e Higiene presentado y aprobado por la ART, así como su cumplimiento.

Asimismo, el presente programa se evaluará a través de los siguientes indicadores:

INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	CONTROL
Capacitaciones al personal en Seguridad e Higiene	Registro de asistencia del personal las capacitaciones	---	Mensual
Provisión y uso del equipo de protección personal	Planilla de control	---	Mensual
Enfermedades laborales o sufridas por la comunidad adyacente a raíz de las obras.	Planilla de control	---	Mensual
Accidentes laborales o sufridas por la comunidad adyacente a raíz de las obras (con y sin pérdida de días).	Informe	---	Inmediato e Informe mensual

3) Programa de instalación de obradores

Objetivo

Este programa está orientado a definir y acordar la ubicación y características de los obradores de forma tal que ocasione el menor nivel de conflicto ambiental y social en el área de intervención a lo largo del proyecto.

Descripción

Se ubicará en un predio acordado con la autoridad competente y en forma previa al inicio de obra, se presentará al responsable de la dirección de obra, por parte del Municipio, un croquis mostrando ubicación del obrador, sus partes, superficie, accesos y los detalles necesarios y registro fotográfico de la situación previa a la obra.

Se tendrá especial cuidado con los residuos que se generen en la zona, para lo cual se destinará un sector para la ubicación de contenedores de residuos.

En el obrador también se presentará la cartelería establecida en el programa de contingencia con los números y personal responsables, y se cumplirán las condiciones que establece el protocolo de emergencia sanitaria por COVID-19 para este tipo de espacios. Los sanitarios estarán divididos para varones y mujeres, los mismos serán del tipo baño químico, realizando la gestión de efluentes de acuerdo a la normativa reguladora de la actividad. Dentro del contrato de alquiler se contratará el mantenimiento periódico, tal como lo estipulan las normas sanitarias.

Asimismo, los sitios estarán correctamente señalizados y contarán con equipos de extinción de incendios (extintores) y cumplir con la normativa sobre seguridad, salud e higiene laboral y de la comunidad, adecuándose a las medidas de prevención de contingencias y emergencias establecidas en el Programa de Emergencias y Contingencias.

Alcance

Todo el personal involucrado en las distintas tareas a realizar.

Organismos o documentos de referencia

- Ley Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo N°19.587 y su Decreto Reglamentario 351/79, con sus Resoluciones.
- Ley Nacional N° 24.557 Riesgos del trabajo, accidentes y licencias.
- Decreto 911/96 Seguridad e Higiene en la construcción
- Ley 25.675/02 Gestión Sustentable y Adecuada del Ambiente.
- Ley 24.051 Ley de Residuos Peligrosos.
- Ley 13.592 y Dec.1215/10 - Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos
- Resolución OPISU N° 279/2020 y su Anexo Único: "PROTOCOLO DE HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO COVID-19 DEL ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA (OPISU)".
- OPISU

Roles y responsabilidades

Los diferentes puestos de la organización tendrán las siguientes responsabilidades:

- Responsable Ambiental y Social: asegurar que durante la instalación y funcionamiento de los obradores y durante de obra se implementen y protejan los aspectos ambientales y sociales que pudieran surgir de las operaciones.
- Responsable de Seguridad e Higiene en Obrador: asegurar que los aspectos de seguridad de los obradores se encuentren bajo norma acorde a la cantidad de trabajadores asignados a las obras (distanciamientos, cantidad de baños, etc.), como así también emitir y tener en obrador los permisos necesarios exigidos por la tarea particular como por ejemplo trabajos de soldadura, que deberán encontrarse en el legajo técnico de la obra.
- Trabajadores en campo: asegurar el orden y limpieza de los obradores y las medidas de seguridad asociadas a los trabajos que se realicen en los mismos (Ej.: uso de EPP).

Cronograma

Previo, durante y posterior a la finalización de las obras

Indicadores y registro

INDICADOR	EVIDENCIA	CONTROL
Señales indicativas de teléfonos y otros datos de emergencia	Registro fotográfico	Mensual
Servicios (Agua, electricidad y baños en condiciones adecuadas)	Registro fotográfico	Mensual
Condiciones del obrador y los baños para el personal	Registro fotográfico	Mensual
Medios de extinción del fuego	Registro fotográfico. Copia de la planilla de control o informe del estado de conservación de los extintores en sitio	Mensual

4) Programa de Comunicación con la Comunidad

Objetivo

Divulgar las acciones a realizar durante las distintas instancias de la obra con el entorno social circundante susceptible de ser afectado, minimizando los posibles conflictos que pudieren producirse, y logrando el compromiso de la población. Asimismo, facilita la organización de las tareas, de manera que se realicen de manera coherente.

Descripción

Este programa constituirá un conjunto de acciones que apuntan a concientizar a la comunidad sobre su rol activo en el mejoramiento de la calidad de vida de la misma y a informarla sobre la implementación del PGAS. Se procurará articular con los diversos actores del barrio y fomentar acciones tendientes a mitigar efectos negativos y potenciar los positivos.

El RAS deberá establecer la información básica a difundir, de manera de informar a la comunidad sobre las características básicas de las obras; los potenciales impactos a la salud y al ambiente; las medidas que se adoptarán para evitarlos y mitigarlos; los días, horarios y duración de la ejecución de las tareas; la divulgación del plan de manejo del tránsito informando las zonas de circulación del transporte público, las zonas de circulación peatonal de los vecinos, las zonas de circulación de los equipos y máquinas, las zonas cerradas por las obras, señalizaciones de peligro, luces y vallado.

En cuanto a la metodología de difusión, a través del equipo territorial de OPISU, se establecerán reuniones con los vecinos de la zona a afectar por las obras, se colocarán carteleras de información vecinal, se dará información adicional según los requerimientos de cada uno de ellos, se dará curso a la información por medios locales, diarios barriales, emisoras de radio, etc.

De ser necesario, se diseñará y colocará cartelería indicando los desvíos de tránsito vehicular y peatonal, se brindará protección en los ingresos vehiculares y peatonales, y se difundirá información vinculada con la seguridad de la comunidad.

La Dirección de Mesas Participativas del OPISU tiene definida una estrategia de comunicación y participación que busca seguir los estándares de la Ley de Acceso Justo al Hábitat (Ley 14.449) y de los organismos de financiamiento. Para ello desarrolló un Protocolo para el desarrollo de las Mesas de Gestión Participativas que tiene el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y brindar los lineamientos para la participación efectiva de la comunidad. Este ámbito periódico de participación y consenso es también el espacio ideal para mantener informada a la población del área de influencia de las obras e intervenciones y de los avances de los mismos.

Asimismo, OPISU cuenta con distintas herramientas e instancias de información y comunicación con los vecinos. Para el presente proyecto se utilizarán principalmente: folletos y afiches que se colocarán en espacios

previamente acordados con los vecinos y vecinas del barrio, llamados telefónicos y envío por mensajería instantánea, y difusión puerta a puerta realizada por el equipo territorial de OPISU.

El equipo de seguimiento Ambiental y social analizará la información básica a difundir para poder utilizar los canales de comunicación existentes. Esto no exime a la empresa de desarrollar e implementar canales propios de comunicación (como los mencionados anteriormente), los cuales deberán ser previamente validados por el equipo, para mantener a la comunidad adecuadamente informada.

Alcance

Vecinos y vecinas del área de influencia de las tareas a realizar.

Organismos y documentos

- Ley Nacional 19.587/72 de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Ley de Acceso Justo al Hábitat (Ley 14.449).
- OPISU

Roles y responsabilidades

El equipo de seguimiento Ambiental y Social definirá los temas a comunicar teniendo en cuenta las tareas a ejecutar en campo y los programas asociados, como así también se compromete a garantizar una segura y amplia comunicación a todo el personal. En todo momento el OPISU y la empresa contemplará medidas orientadas a asegurar vínculos respetuosos y armónicos entre la población local y los trabajadores contratados.

Cronograma

El Programa será implementado previo y durante el periodo de ejecución del proyecto

Indicadores y registro

INDICADOR	EVIDENCIA	CONTROL
Número de instancias de comunicación con los/as vecinos/as a través de mesas participativas, medios barriales, etc.	Registro.	Mensual

Participación en contexto de covid-19

Ante el contexto particular que dispone la emergencia sanitaria global resulta imprescindible dejar explicitado en el presente documento que el OPISU, como autoridad de aplicación, impulsará procedimientos y establecerá pautas que sigan las recomendaciones en materia de prevención establecidas por el Ministerio de Salud de la Nación para garantizar la salud de las personas, controlar y evitar la propagación del virus.

Las recomendaciones y pautas de higiene serán de aplicación con sujeción a la fase de administración del ASPO/DISPO que se encuentre vigente en cada territorio. En este sentido se buscarán los medios apropiados (con el consentimiento y validación de la comunidad involucrada) para llevar adelante los procesos de participación de manera legítima, transparente y efectiva, preservando los principios establecidos en el protocolo.

Es importante destacar que el OPISU diseñará y desarrollará estrategias en articulación con entes nacionales, provinciales, municipales y comunitarios para mitigar los efectos sociales, económicos y sanitarios de la crisis, poniendo a disposición bienes y servicios que garanticen las condiciones de producción y reproducción de la vida comunitaria.

En el marco de la emergencia sanitaria que atraviesa el país y la provincia de Buenos Aires, el OPISU pondrá en marcha medidas específicas a fin de garantizar el acceso pleno a la información y la participación de la población involucrada en los procesos de transformación social y urbana. Será responsabilidad del EGAS y la Dirección Ejecutiva del OPISU identificar y revisar las actividades planificadas que requieren la participación de las partes interesadas y garantizar un plan de comunicación y participación.

En materia de prevención ante la emergencia sanitaria será fundamental que durante el inicio de los encuentros o instancias de convocatoria de la mesa de gestión participativa, todas las personas que asistan deberán contar con la información de las medidas de higiene que deben cumplir para que se realice la actividad de manera segura.

Todas las personas que se encuentran en la organización deben ser capacitadas sobre el procedimiento de trabajo adoptado para cada instancia para evitar desvíos y poder verificar que se esté cumpliendo y adoptando las medidas establecidas en el protocolo. Para que se cumplan con las medidas de higiene y seguridad será responsabilidad del organismo asignar responsables quienes tendrán como tarea controlar y contribuir para que se ejecute de manera correcta las pautas establecidas en el protocolo durante el desarrollo del evento.

Se confeccionará y documentará controles sobre la correcta implementación de las medidas adoptadas de acuerdo al lugar seleccionado en el territorio donde se lleve a cabo la mesa de gestión participativa.

Al momento de seleccionar el lugar donde se desarrollará el encuentro, hay que tener un estimativo de la cantidad de personas que asistirán, ya que es primordial partir de este punto. Establecer la cantidad de asistentes nos permitirá determinar la capacidad que debe tener el predio como estrategia para cumplir con la distancia social que es la medida vital para ayudar a disminuir la propagación del virus.

5) Programa de Mecanismo de Atención de Reclamos y Resolución de conflictos (MARRC)

Objetivo

Garantizar vías de consultas, sugerencias y reclamos en forma participativa por parte de la población, y brindar respuestas a los casos surgidos en los barrios de implementación de programas en los que trabajan el Organismo Provincial de Integración Social y Urbana (OPISU).

A su vez, recabar información estadística que sirva para evidenciar las problemáticas que se encuentran dentro de los barrios y que puedan suministrar al OPISU información para el diseño, ajustes y control de la implementación de sus programas.

El MARRC cuenta con diferentes canales de entrada de estos incidentes a los fines de hacer un registro de los reclamos y consultas como también un mecanismo de fácil monitoreo y seguimiento que garantice una respuesta o resolución.

Adicionalmente, el MARRC tiene por objetivo ser una herramienta de fácil acceso para los/as vecinos/as de los barrios para canalizar todas sus inquietudes, consultas, reclamos, incidentes y sugerencias en el marco del diseño e implementación de los planes urbanos integrales por medio de la gestión participativa de cada uno de los barrios de intervención del OPISU.

Descripción

I- Recepción de reclamos:

Se utilizará el Mecanismo de Atención de Reclamos y Resolución de conflictos (MARRC) con el que cuenta el OPISU, quien será el responsable de garantizar la recepción, sistematización y respuesta de las inquietudes (consultas, reclamos, quejas y sugerencias) de las vecinas y vecinos del barrio, y de la comunidad en general, producto de las intervenciones.

La recepción de reclamos se hará en la oficina del OPISU, Centro de Atención Barrial. Cacique Catriel S/N e/ Lib. San Martín y Pampa, El Palomar. La oficina brinda atención a los vecinos/as de manera regular (de lunes a viernes de 9 a 17 hs.). La misma cuenta con un equipo de profesionales interdisciplinarios para atender a las diferentes problemáticas perteneciente a los tres niveles de gobierno Nacional, Provincial y Municipal.

El registro será realizado por medio del Formulario para Registro de Consultas, Reclamos, Incidentes en territorio y Sugerencias en base a Google Form ([LINK](#)) que servirá como registro físico del caso para ser asignado un Número de Seguimiento por medio del Sistema Informático de Seguimiento de Casos (SISC). Este número podrá ser entregado a la/las personas que traigan el caso y que permitirá registrar formalmente fiscalizar en qué punto del proceso de derivación hacia una solución está cada uno.

También se registrarán reclamos durante todas las instancias participativas entre ellas mesas, talleres, reuniones participativas con vecinos, etc. Las direcciones de los canales presenciales, tanto las oficinas territoriales como las Mesas de Gestión Participativa Barrial, estarán publicadas en el sitio web: (https://www.gba.gob.ar/opisu/coordinaciones_territoriales).

Cada vecino/a podrá realizar consultas, sugerencias y reclamos no presenciales mediante:

- Vía Línea Telefónica: Teléfono móvil institucional (221 359 3990)
- Vía de Mensajería Instantánea: Whatsapp (221 359 3990)
- Vía Correo Electrónico: Cuenta de correo electrónico institucional (localidad [@opisu.gba.gob.ar](mailto:opisu.gba.gob.ar))

Los números de teléfonos y correos electrónicos de estos canales estarán publicados en el sitio web: https://www.gba.gob.ar/opisu/coordinaciones_territoriales.

Estos mecanismos deberán ser informados y regularmente publicitados (folletos, carteles, espacios de referencia comunitarios, etc.) y estar siempre disponibles para cualquier parte interesada que quisiera acercar un reclamo.

También se informará el contacto de la Defensoría del Pueblo de la Provincia de Buenos Aires como otra vía de reclamos: Teléfono: 0800-222-5262. Página web: <http://www.defensorba.org.ar>.

Cada vecina/o tendrá, además, la posibilidad de realizar reclamos, consultas o sugerencias de manera anónima por cualquiera de los canales que brinda el Organismo. El formulario de carga de casos brinda la posibilidad de poder hacer una carga sin tener que registrar obligatoriamente los datos personales de quien reclama.

Todos los casos de reclamos y sugerencias que ingresen por cualquier medio deben ser documentados y archivados tras su resolución.

Se deberá minimizar el uso de formularios físicos y manejo de documentos físicos promoviendo la digitalización de este mecanismo, especialmente mientras se mantenga la situación de emergencia sanitaria.

II. Derivación y Fiscalización

Cada caso recibido deberá asignarse una numeración de seguimiento para entregar a la persona que lleva el reclamo o sugerencia. Una vez numerado deberá ser derivado internamente al OPISU si fuera de sus competencias, entregado los detalles del caso a cada Área o DP del organismo competente en la materia.

III. Respuesta

Una vez derivado los casos, el plazo de respuesta y solución por las Áreas y DP deberá no mayor a 10 días consecutivos. La persona reclamante deberá ser informado/a de sobre la resolución de la misma, dejando una constancia de ello, la cual será registrada. Será responsabilidad de cada Área o DP tener un registro simple, ordenado y formalizado de las respuestas a cada uno de los casos derivados por número de reclamo como orden. La información de respuesta y solución que se le brinde a cada persona con un caso debe ser pertinente, simple, precisa, completa y entendible.

IV. Monitoreo

El OPISU, a través de la MGP/DIP y en conjunto con Equipos Territoriales, deberá fiscalizar cada uno de los casos hasta generar un registro de cierre ante su resolución. Se realizará un seguimiento hasta la conformidad por parte de la persona reclamante durante un lapso de no más de 6 meses contados a partir de la respuesta a cada caso.

Se realizará un monitoreo con los siguientes indicadores:

- Cantidad de casos registrados mensualmente
- Canales de donde surgen los casos
- Cantidad de casos por temas
- Cantidad de casos resueltos
- Cantidad de casos asignados
- Cantidad de casos en curso
- Cantidad de casos en espera
- Tiempos de resolución

Por su parte, la empresa también registrará los reclamos que ingresen como consecuencia del trabajo llevado a cabo y competa a sus responsabilidades acordadas en el plan de trabajo.

El capataz será el encargado de recibir y gestionar en análisis y resolución del conflicto o reclamo, los cuales se dejarán asentados en un libro foliado que permanecerá en todo momento en el CAB. Una vez asentado el reclamo, el capataz deberá verificar el reclamo y dará respuesta en un plazo no mayor a 48 horas. Asimismo, el equipo de seguimiento ambiental y social deberá reportar los reclamos en los ISAS mensuales.

Se deberá registrar los siguientes datos por cada reclamo:

- Fecha y hora.
- Nombre, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico de la persona.
- Breve descripción de la queja/reclamo y las acciones que se tomaron para gestionar la resolución.
- Estado de situación (es espera/en curso) y resolución.

Formas de registro de los reclamos:

- Ingreso por mail: aquellos reclamos que ingresen vía email, serán derivados al equipo Ambiental y Social para su seguimiento.
- Ingreso por presencia del interesado en lugar donde se desarrolla la actividad se asentará inmediatamente el reclamo.

Alcance

Toda persona (vecinos y población en general) que manifieste cualquier tipo de reclamo, queja o consulta vinculada a los trabajos a realizar.

Organismos y documentos de referencia

- MARRC de OPISU
- Sistema de Atención al Vecino, Municipalidad.
- Sistema Informático de Seguimiento de Casos (SISC): herramienta creada con el objetivo de registrar, dar respuestas a los casos surgidos en territorio y recabar información estadística que sirva para evidenciar las problemáticas que se encuentran dentro de los barrios en los que trabajan el OPISU

Roles y Responsabilidades

El OPISU será el responsable de garantizar la recepción, sistematización y respuesta de las inquietudes (consultas, reclamos, quejas y sugerencias) de las partes afectadas e interesadas. La contratista también deberá registrar los reclamos que se le manifiesten durante el desarrollo de las actividades laborales a su cargo.

En los casos en los que no sea posible evitar conflictos, OPISU promoverá la negociación y se esforzará en alcanzar la resolución del mismo de forma que todos los actores involucrados se vean beneficiados con la solución.

En caso de que no haya acuerdo entre OPISU y quien realizó la inquietud, sea por una inquietud rechazada o por no llegar a un acuerdo en la solución a implementar, se deberán arbitrar los medios y el esfuerzo para alcanzar un acuerdo conjunto entre las partes. Esto puede incluir, entre otros: promover la participación de terceros técnicos u otros estatales, invitar a entrevistas o mesas de diálogo, mediaciones, conciliaciones.

Para el caso en el que la queja no pueda manejarse en el ámbito del proyecto, el interesado podrá exponer su reclamo en sede administrativa y ante los Tribunales de Justicia de la Provincia.

En todos los casos, se informará que los interesados podrán también comunicarse con la Defensoría del Pueblo de la Provincia de Buenos Aires: Teléfono: 0800222-5262. Página web: <http://www.defensorba.org.ar>

Cronograma

El MARRC estará disponible durante toda la implementación de los proyectos de la muestra.

Indicadores y registros

El presente programa se evaluará a través de los siguientes indicadores:

INDICADOR	EVIDENCIA	CONTROL
Número de reclamos por las actividades llevadas a cabo por la empresa con respuesta dentro de los 10 días consecutivos sobre total de reclamos de esta misma índole	Planilla de control del Sistema Informático de Seguimiento de Casos de OPISU (SISC), y planilla de control y registro de la contratista.	Mensual
Número de reclamos que no pudieron ser resueltos por el MARRC	Planilla de control del Sistema Informático de Seguimiento de Casos de OPISU (SISC), y planilla de control y registro de la contratista.	Mensual

6) Programa de Contratación de Mano de Obra local

Objetivo

El objetivo es mejorar el acceso al empleo de la población del área de influencia directa e indirecta y disminuir la afluencia de mano de obra.

Descripción

El equipo territorial de OPISU:

- Diseñará una base de datos de la bolsa de empleo que cuente con campos de datos personales (DNI, nombre y apellido, género, edad, dirección y teléfono/celular, y correo electrónico), datos de educación y capacitación (nivel de estudios alcanzado, capacitaciones recibidas - formales y no formales) y experiencia laboral (tipo de empleos, cargo, años de experiencia en cada uno). Los campos deberán ser preferentemente predefinidos, con una opción de otros, para facilitar la lectura segmentada de la base.
- Hará pública la invitación a los vecinos a inscribirse en la bolsa de empleo en las mesas participativas, a través de su red de contactos del barrio y a través de afiches en las organizaciones comunitarias.
- Hará una revisión bimestral de la base para asegurarse que esté actualizada y que haya suficientes inscritos. En caso de que haya pocos inscritos, reforzará la convocatoria a inscribirse. Como estímulo informará en las mesas participativas los avances en la contratación de trabajadores/as locales para las distintas obras.

OPISU incluirá en los pliegos de licitación de las distintas obras la condición para las empresas contratistas de contratar al menos un 50% de los trabajadores inscritos en la bolsa de trabajo local.

Las empresas contratistas al momento de definir su plantel de obra deberán:

- Solicitar al equipo territorial acceso a la base de datos de la bolsa de trabajo.
- Definir los/as trabajadores/as de la bolsa de trabajo que se ajusten a los perfiles que requiera la obra.
- Convocarlos para entrevistas.
- En función de su evaluación de capacidades, deberán hacer su elección y comunicar al OPISU.
- En caso de que fuese necesario mejorar las capacidades de los/as trabajadores/as locales y esté dentro de sus posibilidades saldar esa necesidad, generará un plan de capacitación específico ajustado a las necesidades del caso.
- En caso de que haya rotación de personal a lo largo de la obra, las empresas contratistas deberán privilegiar tomar otros/as trabajadores/as de la bolsa de trabajo local.

Alcance

Aplica transversalmente a todos los proyectos del Programa GBA

Organismos y documentos

- Ley Provincial N° 14.650/14. Sistema de Promoción y Desarrollo de la Economía Social y Solidaria de la Provincia de Buenos Aires
- Ley Provincial de Acceso Justo al Hábitat Ley N° 14.449/13

- Ley Provincial N° 15.164/2020 y sus Decreto Reglamentario N° 31/2020. Ley de Ministerios
- OPISU
- MUNICIPIO

Roles y responsabilidades

El Responsable Ambiental y Social de la empresa contratista hará un seguimiento de la incorporación y permanencia de la mano de obra local en los proyectos.

Cronograma

Antes y durante la realización del proyecto.

Indicadores y Registro

Indicador	Evidencia	Control
Cantidad de trabajadores/as locales en la empresa.	registro	mensual
Proporción de trabajadores/as locales sobre trabajadores/as totales contratados	registro	mensual
Tiempo promedio de permanencia en sus puestos de los/as trabajadores/as locales contratados	registro	mensual
Proporción de trabajadoras contratadas	Registro	mensual

7) Programa de Afluencia de Mano de Obra

Objetivo

El objetivo final del programa es asegurar la creación y mantenimiento de un ambiente de trabajo positivo y libre de discriminación por características étnicas, raciales, de género, identidad de género, orientación sexual, o religión; violencia, en particular de violencia contra mujeres, niñas y adolescentes; y trabajo infantil.

Descripción

Teniendo en cuenta que los proyectos de obra serán realizados por empresas dentro del territorio mencionado, se deberá contratar mano de obra local, para lo cual se implementarán los siguientes aspectos de gestión social:

- Promoverán la reducción de la afluencia de trabajadores a través de la contratación de mano de obra local.
- Garantizarán que se cumpla un régimen laboral que permita a los trabajadores tener horarios de trabajo y descanso de acuerdo con lo establecido en los convenios de trabajo.
- Evaluará el nivel de riesgo vinculado a la afluencia de trabajadores/as.
- Acorde al nivel de riesgo, se incorporarán en la gestión interna de la empresa la utilización de códigos de conducta y otras medidas específicas que se requieran para la mitigación de los riesgos identificados.

Se presentan a continuación acciones concretas que se implementarán tanto hacia dentro de la empresa, como hacia los vecino/as del Barrio. Las acciones ajustarán su alcance, nivel de diseño e implementación de acuerdo con los resultados del análisis de riesgo realizado.

Para prevenir afectaciones adversas se contemplarán medidas orientadas a asegurar vínculos respetuosos y armónicos entre la población local y trabajadores contratados por la contratista y/o organismos públicos. Estas medidas incluyen el abordaje de temas sobre conductas delictivas, salud sexual y reproductiva, derechos humanos y prevención de violencia, con particular énfasis en prevención de violencia contra mujeres, niñas y adolescentes. Para ello el OPISU otorgará a la empresa un código de conducta, en el cual incluye compromisos para asegurar la creación y mantención de un ambiente de trabajo positivo y libre, de: (i) discriminación por características étnicas, raciales, de género, identidad de género, orientación sexual, o religión; (ii) violencia, en particular de violencia contra mujeres, niñas y adolescentes; y (iii) trabajo infantil. Se establecerán procedimientos de reporte, protocolo de respuestas a conductas inaceptables y medidas de rendición de cuentas internas, como parte del programa.

El equipo territorial del OPISU brindará la capacidad de afrontar las diferentes situaciones que puedan suscitarse por la Afluencia de Mano de Obra; por lo que debe conocer al personal que se encuentra trabajando y los requerimientos de éstos en cuanto a los comportamientos esperados en el tiempo que se encuentren trabajando.

Debe conocer en profundidad los hechos de conflictividad que hayan tenido lugar con anterioridad y que posiblemente afectarán la convivencia de ellos con los diferentes actores y vecinos del barrio.

Evaluación de Riesgo

El equipo de seguimiento Ambiental y Social contará con la información sobre los trabajos que necesiten de la afluencia de mano de obra que no sea contratada localmente, para así definir las acciones correspondientes. Este dato deberá ser registrado mensualmente (contemplando el ingreso y egreso de personal) y notificado en el caso de existir modificaciones, y quedarán sujetas al reporte de la nómina del personal.

Se incentiva el cumplimiento de un régimen laboral ajustado a horarios de trabajo y de descanso, según lo estipulado en los convenios de trabajo, registrado en el reporte mensual del PGAS.

Plan de Capacitación

Se llevará a cabo el Plan de Capacitación, bajo la responsabilidad del RAS de la empresa contratista. Las capacitaciones deben ser constantes mientras se estén realizando trabajos en el territorio, y se realizará la capacitación de forma mensual.

Se deberá presentar un plan de capacitación mensual, con el material que se utilizará para exponer los temas a tratar, donde se incluyan las láminas y formas en que se presentarán los temas. El plan de capacitación estará definido una vez terminado el proceso de selección.

Las áreas para abordar en la capacitación del área social serán las siguientes:

- Prevención de discriminación por características étnicas, raciales, de género, identidad de género, orientación sexual o religión.
- Prevención de la Violencia (física y/o verbal), en particular violencia contra mujeres, niñas y adolescentes.
- Prevención de Trabajo infantil y otras formas de abuso y/o explotación infantil.

El Código de Conducta y Convivencia del OPISU, es un documento que todo trabajador/ra debe conocer, leer y aceptar al momento de la incorporación a la organización y es un compromiso que se asume y se aplica en forma estricta y sin discusión alguna, además de aceptar la capacitación que se disponga y sobre el tema que los profesionales entiendan necesario (Anexo I).

Si bien la contratación de los trabajadores será realizada por la contratista, el OPISU supervisará cada una de las contrataciones que se lleven a cabo, como así también que cada trabajador/a tenga una copia del código de conducta anexo. A través de controles mensuales el OPISU presentará planillas con los datos de cada uno de los/las trabajadores/as, corroborará que estén presentándose en las capacitaciones y realizará preguntas acerca de las condiciones de trabajo actual, como así mismo se consultará si el/la Trabajador/a, actualmente no padece ningún tipo de discriminación o afección que vaya en contra de lo que este programa vela. Las planillas y consultas serán realizadas por personal territorial del OPISU, desde el inicio de la contratación hasta su fin, a mes vencido. La documentación será remitida al personal encargado del seguimiento y supervisión de las contrataciones para ser correctamente archivado y, en caso de ser necesario, plasmado en expedientes administrativos. Estas Planillas de seguimiento serán firmadas por el trabajador/a entrevistado, el personal

territorial del OPISU entrevistador, y aprobados por autoridad competente. En caso de no estar presente alguno de los/las trabajadores/as, al momento de realizar los controles, debe darse un motivo suficiente (problema personal o de salud, debidamente acreditado), el cual deberá ser documentado y acompañado en dicha planilla de control. Por otro lado, bajo ningún aspecto se podrá plantear la rescisión del contrato por motivos unilaterales de la contratista, sin previamente consultar con el OPISU.

Alcance

El presente programa se comprenderá en el desenvolvimiento de los trabajadores de la contratista y demás personal contratado y/o subcontratado. No obstante, el OPISU cumplirá un rol esencial, en lo que respecta a la supervisión de los códigos de conducta y al respeto entre los/las Trabajadores/ras.

Organismos y documentos

- Ley Nacional N° 23.598/88. Actos Discriminatorios
- Ley Nacional N° 26.061/05. Ley de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Nacional 26.390/08. Prohibición del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente.
- Ley Nacional 26.485/09. Protección Integral para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en los Ámbitos en que Desarrollen sus Relaciones Interpersonales.
- Ley Provincial N° 13.803/09. Programa Provincial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil
- Ley Provincial N° 14.650/14. Sistema de Promoción y Desarrollo de la Economía Social y Solidaria de la Provincia de Buenos Aires
- Ley Provincial de Acceso Justo al Hábitat Ley N° 14.449/13
- Ley Provincial 14.772/2015. El Ámbito de la Provincia de Buenos Aires el Programa “#NiUnaMenos” de erradicación de las violencias contra las mujeres.
- Ley Provincial N° 15.164/2020 y sus Decreto Reglamentario N° 31/2020. Ley de Ministerios

Roles y responsabilidades

Los diferentes puestos de la organización tendrán las siguientes responsabilidades:

- Contratista: en todos los casos, deberá acompañar las distintas acciones, en caso de ser requerido por el OPISU, pero no será responsable del diseño o implementación de las acciones de difusión.
- Trabajadores/as: firma de los documentos que se desprenden del presente PGAS y estricto cumplimiento del mismo.
- OPISU: La coordinación de la socialización y difusión del presente PGAS hacia los vecinos/as quedará exclusivamente bajo la órbita del OPISU, la cual definirá las instancias participativas más adecuadas para asegurar que las medidas sean en todos los casos culturalmente adecuadas y cumplan sus objetivos, ante todo preventivos.

Cronograma

Antes y durante la realización del proyecto.

Indicadores y Registro

INDICADOR	EVIDENCIA	CONTROL
Cantidad de personal contratado por la empresa contratista.	Planilla de control de contratos	Mensual
Cantidad de denuncias por parte de empleados	Planilla de control	Mensual
Código de conducta presentado	Código de Conducta enviado y firmado por la los empleados.	Mensual

8) Programa de Capacitación y concientización

Objetivo

Capacitar y concientizar a los/as trabajadores/as sobre los riesgos inherentes de sus tareas, así como también las medidas de mitigación y buenas prácticas para proteger el medio ambiente, la salud y la seguridad e higiene de los trabajadores y vecinos, cumpliendo en todo momento con el marco legal aplicable.

Descripción

Las capacitaciones serán registradas en una planilla donde consten los datos del personal, los temas dictados, duración de la misma, siendo uno de los indicadores mensuales a reportar los ISAS.

Los temas básicos por dictar se basarán en el análisis de los riesgos de las intervenciones, contemplando los impactos y las condiciones del entorno de los distintos frentes de trabajo.

Se llevará un registro de todo el personal que ha sido capacitado en cada tema (planilla que deberá ser presentada en los informes mensuales), a fin de verificar que cada trabajador/ra esté informado de todos los procedimientos.

Los temas (lista no taxativa) a dictar durante el desarrollo de tareas deberá estar descripto en el PGAS.

Alcance

Todo el personal involucrado en las distintas tareas a realizar.

Organismos o documentos de referencia

- Ley Nacional 19587/72 Higiene y Seguridad en el Trabajo con su Decreto reglamentario 351/79.
- Decreto Nacional N° 911/96 Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Ley Nacional N° 25.675/02 Ley General del Medioambiente
- Ley 27.279 Presupuestos Mínimos de Protección Ambiental para la Gestión de los Envases Vacíos de Fitosanitarios
- Resolución 505-19 OPDS, manejo de envases Fitosanitarios
- Ley 11723 Ley Integral del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.
- Ley 12776 sobre arbolado urbano
- Ley Provincial N° 15.164/2020 y sus Decreto Reglamentario N° 31/2020.

Roles y responsabilidades

El RAS de la empresa deberá gestionar y dictar el cronograma de capacitaciones.

- La Empresa definirá los temas a capacitar teniendo en cuenta el PGAS y los programas asociados al mismo, e incorporará capacitaciones adicionales en el caso que lo determine necesario.
- Trabajadores/as: participar de las capacitaciones del presente PGAS y aplicar lo indicado durante la ejecución de actividades.

Cronograma

Antes del inicio de las tareas se deberá presentar un cronograma donde se listarán todos los contenidos que se encuentran descritos en el presente documento, definiendo responsables y tiempos de ejecución a lo largo del proyecto en su fase de ejecución. Se listan debajo los contenidos mínimos que deberá tener dicho cronograma:

- Mes: será el período en el cual se imparte la capacitación.
- Nivel: indica el estrato funcional de la organización para lo cual los temas de la capacitación son designados según los objetivos.

- Temas: los mismos se definen según los riesgos que determine el Análisis de Riesgo de las tareas y los PGAS específicos presentes en ese documento, como así también los contenidos que se crean necesarios según la situación.
- Sector: según tarea que realiza el personal que recibe capacitación.
- Duración: comprenderá el tiempo asignado para el alcanzar los objetivos de la capacitación en cuestión.
- Lugar: los temas se desarrollan en un lugar que cumpla con las condiciones y se proveerán los materiales de sanitización necesarios para cumplir con los protocolos de la emergencia sanitaria actual.
- Área: área a la que corresponde el tema a capacitar.
- Contenido de temática: desarrollo de la temática.
- Competencia: indicar las competencias de quienes imparten las capacitaciones, en función de las temáticas a desarrollar.

Indicadores y registros

INDICADOR	EVIDENCIA	CONTROL
Porcentaje de los empleados capacitados sobre el Código de Conducta y Convivencia	Planilla de asistencia	Mensual
Capacitación sobre posibles riesgos durante las distintas tareas y las medidas de mitigación, acciones, y buenas prácticas a implementar	Planilla de asistencia	Mensual
Capacitaciones en materia de Seguridad e Higiene ambiental.	Planilla de asistencia	Mensual
Capacitación sobre el MARRC	Planilla de asistencia	Mensual
Capacitación sobre Política Ambiental y cuidado ambiental de las operaciones	Planilla de asistencia	Mensual
Cantidad de trabajadores capacitación en materia de protocolo COVID-19	Planilla de asistencia	Mensual

9) Programa de Gestión de Interferencias

Objetivo

Este programa tiene por objetivo establecer la coordinación con las empresas prestadoras de servicios, así como con referentes y actores sociales que hayan coordinado obras de servicios públicos en el área del proyecto a realizar con el objetivo de resolver las interferencias que la ejecución de las distintas tareas pudiera producir.

Alcance

A todo el personal propio o subcontratado de las empresas responsables de cada proyecto.

Roles y Responsabilidades

Los diferentes puestos de la organización tendrán las siguientes responsabilidades:

- Contratista: identificar y gestionar las interferencias de la traza y superficies afectadas al proyecto a su cargo.
- OPISU/municipio: brindar toda la información que esté en su poder al contratista para facilitar la identificación de interferencias, así como facilitar la gestión con empresas proveedoras de servicios
- Empresas Proveedores Servicios: otorgar toda la información a la contratista respecto a las redes que se encuentra operando
- RAS: supervisar la correcta implementación del plan de resolución de interferencias.
- Trabajadores en campo: cumplir con el plan de resolución de interferencias definido por la contratista.

Descripción

Aspectos Generales

- Cabe resaltar que existen redes de servicios que, en general, fueron instaladas por organizaciones comunitarias, las cuales se hicieron de manera informal, por lo que pueden no existir planos certeros de su ubicación y el estado de mantenimiento de las mismas es precario.
- De acuerdo con el diseño del proyecto ejecutivo, la empresa deberá identificar con anticipación las posibles interferencias existentes en las zonas donde se ubicará la obra, especialmente, donde se producirán las excavaciones y movimiento de suelos (en caso de existir). Además, deberá identificar las zonas con cables en altura y contrastarlos con la altura de la maquinaria pesada a utilizar
- Para este fin, la contratista deberá listar los servicios (agua, cloaca, luz, gas, telefonía, televisión digital, internet, drenaje pluvial, etc.) y usos de suelo actuales, así como posibles servicios o redes obsoletas cuya infraestructura siga existiendo en la zona, y usos de suelo históricos. Para esto, la contratista deberá solicitar a los organismos y cooperativas responsables de los mencionados servicios los correspondientes planos, con la finalidad de conocer la existencia de interferencias y, en caso de que así fuera, identificar los riesgos y aplicar las medidas precautorias con el objetivo de evitar accidentes durante las tareas de excavación y/o cateos vinculadas a los proyectos específicos del Programa GBA.
- Se deberá preparar un Plan de Gestión Ambiental y Social de la construcción (PGAS) para aprobación del OPISU que debe contener la identificación de todas las potenciales interferencias e identificar vacíos de información que pudieran dar lugar a interferencias no identificadas.
- Es importante considerar que las redes que fueron realizadas mediante cooperativas en los últimos años podrían tener planos, los cuales deben facilitarse a la empresa contratista. En todo caso, se trabajará con los

referentes y actores del barrio quienes podrían tener información sobre la localización de interferencias. Coordinación con Prestadoras de Servicios por Red Tiene por objetivo establecer la coordinación con las empresas o cooperativas prestadoras de servicios por red para resolver las interferencias que la ejecución de la obra producirá con la infraestructura existente.

- En cuanto a la coordinación de las interferencias con cooperativas prestadoras de servicios por red, la contratista, con el acuerdo del OPISU, planificará y propondrá la solución que se estime más adecuada y la consensuará con la empresa que corresponda, que será la encargada de ejecutarla, minimizando las molestias a los usuarios
- Asimismo, la Contratista definirá y validará con las operadoras de servicios el accionar en casos de interferencias no programadas sobre servicios formales que interrumpan o pongan en crisis la prestación del servicio, para que la empresa contratista las resuelva con celeridad.
- Ante un eventual corte de red o servicio, en el PGAS se definirán las medidas y acciones a adoptar para comunicar de manera rápida y eficiente al OPISU y ésta a la empresa u organismo prestador de dicho servicio.
- La contratista deberá disponer de las acciones necesarias para restablecer en el menor tiempo posible las condiciones de operación normales.
- Se encuentra prohibido el inicio de cualquier tipo de excavación en forma manual y/o con maquinaria sin antes tener un mapa con las interferencias identificadas, y las medidas de gestión definidas para cada etapa del Proyecto. Gestión de interferencias en redes informales
- En general, los servicios informales no son operados y mantenidos por una empresa a la que se le pueda solicitar intervención en caso de interferencias.
- Por ello, OPISU deberá desarrollar procedimientos de gestión de interferencias sobre redes informales específicas para cada obra. Estos procedimientos abordarán cada servicio existente por separado y propondrán medidas para restablecerlos sin costo para la vivienda o comercio en un lapso de tiempo que resulte adecuado. Se identificarán también métodos de resarcimiento, procedimientos para la denuncia de interferencias y costos asociados a las medidas propuestas.

Cronograma

Se deberá incorporar dentro del cronograma general del Proyecto, asegurando que se encuentre la información precisa antes de iniciar los trabajos de avance físico.

Indicadores y Registros

El presente programa se evaluará por su eficiencia a través de la existencia de planos y documentos que permitan identificar las interferencias en las zonas de trabajo.

10) Programa de Control de Tránsito Peatonal y Vehicular

Objetivo

Mitigar el impacto generado por las obras que se desarrollan en las vías públicas o en zonas aledañas a éstas, a fin de brindar un ambiente seguro, limpio, ágil y cómodo a los/as conductores, pasajeros, peatones, personal de la obra y vecinos/as del barrio.

Descripción

La estrategia para el manejo temporal del tránsito se focaliza en brindar seguridad a los usuarios, que la circulación vial esté restringida u obstruida lo menos posible, y que los conductores y peatones sean guiados de manera clara mediante señalética, mientras se aproximan y atraviesan la zona de las obras. Además, con el propósito de asegurar niveles de operación aceptables, se deben realizar inspecciones diarias de los elementos de regulación del tránsito.

En caso de ser necesario, se implementarán rutas alternativas con elementos de control y operación del tránsito, para permitir al transporte público y particular la optimización de distancias y tiempos de recorrido de acuerdo con los desvíos requeridos para la ejecución de las obras.

La regulación del tránsito a través de las áreas de trabajo es una parte esencial en la ejecución de obras. Por ello es importante considerar la difusión de los trabajos por desarrollar, con el propósito de alcanzar el conocimiento por parte de los usuarios de las vías y los habitantes de la zona, aspectos cubiertos en particular por el Programa de Comunicación a la comunidad.

→ *Capacitación*

Previamente a la implementación del presente programa se capacitará al personal según las responsabilidades que correspondan.

→ *Diagramación*

Se diagramará con antelación el circuito de acceso y egreso de los camiones como también de los equipos móviles al área de la obra, cumpliendo con las disposiciones vigentes en materia de tránsito y seguridad vial, en especial atención al interior del barrio.

Definidas las zonas de trabajo, a medida que se avance con las obras, deberán quedar establecidas las sendas peatonales y zonas de camiones, en especial cuando estas sean parcialmente alteradas por los trabajos de los equipos de extracción, trasvase o zonas de almacenamiento de residuos. Estas sendas estarán debidamente señalizadas.

Todo sector que, por operativa de vehículos o materiales, se constituya en una zona de riesgo, así como las zonas de carga y descarga; estarán debidamente señalizadas o bien con su acceso obstruido.

→ *Señalización*

El equipo de seguimiento ambiental y social y el RAS, informará a los vecinos/as de las precauciones que deben tomar mediante señalización estática, por medio de cartelería y señales indicativas, siguiendo lo descrito en el Programa de Comunicación a la comunidad. La empresa marcará de manera clara y particular los cruces peatonales propuestos para que sean visibles. Debido a la alta densidad y presencia de niños en los

barrios, se tomarán las medidas de protección adecuadas, al tiempo de mantener estricto orden y limpieza en la zona de trabajo, a fin de evitar accidentes a la población.

Se asegurará en caso de pozos, montículos de residuos y excavaciones las condiciones de seguridad para la circulación peatonal, evitando así accidentes tanto durante el día como de noche. Asimismo, en especial atención se colocará vallado y señalética para mitigar los riesgos que presentan las zonas de trabajo, a fin de advertir a los vecinos/as de los mismos.

→ *Vehículos y conductores*

La empresa llevará a cabo un registro de personal con habilitación para la conducción de maquinaria o vehículos. Se hará énfasis en aspectos de la velocidad y operación de vehículos pesados (en especial excavadoras) y livianos en la zona de trabajo con la finalidad de evitar accidentes.

Todos los conductores estarán capacitados en manejo acorde con el tipo de vehículo que opera, con el fin de conocer los riesgos del entorno y los equipos pesados contarán con señal lumínica y sonora de retroceso.

Alcance

A todo el personal y vehículos livianos y pesados (propio o subcontratado) de la contratista responsables de las tareas que se realicen en el barrio.

Organismos y documentos

- Ley Nacional de Tránsito N° 24.449
- Ley Nacional N° 19.587/72 de Seguridad e Higiene y Medicina Laboral
- Decreto reglamentario 911/96 de la industria de la Construcción
- Ley Provincial 13.927. Adhesión de la Provincia de Buenos Aires a la Ley Nacional N° 24.449
- Ordenanza Municipal 10.832
- Ley Provincial N° 15.164/2020 y sus Decreto Reglamentario N° 31/2020. Ley de Ministerio
- OPISU
- MUNICIPIO

Roles y Responsabilidades

Se implementará el presente programa en todas las instancias de movimiento de personal, vehículos y materiales. Los trabajadores deberán participar de las capacitaciones del presente programa y cumplirán con lo indicado en toda su acción en el área de trabajo.

Cronograma

El programa aplica desde la etapa previa al inicio de la ejecución de las tareas, hasta la finalización de estas.

Indicadores y registro

INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	CONTROL
Señalización de calles afectadas por las tareas y desvíos.	Registro fotográfico	--	Mensual
Señalización en las zonas de circulación peatonal, y las de equipos y maquinarias.	Registro fotográfico	--	Mensual
Ocurrencia de conflicto por sobrecarga u obstrucción	Planilla de seguimiento de casos (SISC)	--	Mensual
Reportes de accidentes de operarios y población	Planilla de seguimiento de casos (SISC)	Cualquier accidente debe ser informado inmediatamente al OPISU y desde allí al equipo responsable del BM.	Inmediato y un resumen Mensual

11) Programa de Manejo Integral de Plagas (MIP)

Objetivo

Planificar, organizar, implementar y monitorear actividades para la modificación y manipulación integral de factores ambientales con miras a prevenir o minimizar la propagación de plagas y reducir el contacto entre patógenos, vectores y el ser humano.

Descripción

Se dará prioridad al uso de métodos de control de plagas eco compatibles y la salud humana. En caso de que estos métodos no sean técnicamente factibles, se podrán utilizar pesticidas para el control de vectores. En

cuanto a la normativa que se tomará como referencia se encuentran la Ley Nacional 11.843/34 sobre desratización, la Ley 11.723 “Ley Integral del Medio Ambiente y los Recursos Naturales”, las campañas de prevención de plagas del Ministerio de Salud de la Nación, las Guías de la Organización Mundial de la Salud (OMS) “Clasificación de Plaguicidas por Riesgo” y las Políticas Operacionales 4.09 del BID y demás legislaciones competentes.

En este sentido, no se utilizarán pesticidas y/o plaguicidas que pertenezcan a las clases IA e IB de la OMS extremada y altamente peligrosos, respectivamente. Para los casos de formulaciones de productos de la Clase I y Clase II no serán utilizadas en el desarrollo de las actividades.

De considerarse necesario su utilización, los pesticidas cumplirán con las condiciones de fabricación, embalaje, etiquetado, manipulación, almacenamiento, aplicación, tratamiento y disposición final acorde a normas nacionales y las guías internacionales recomendadas por la salvaguarda del BID, y se elaborará un plan específico sobre Manejo Integral de Plagas (MIP).

El método consiste en evaluar primero la situación de la plaga, evaluando la dinámica poblacional de los organismos-plaga y su relación con el medio ambiente asociado, utilizando técnicas para mantenerlos en niveles inferiores a aquellos que perjudiquen la salud y el ambiente.

Plan de trabajo

Deberá ser presentado por la empresa contratista junto con el programa de Seguridad e Higiene necesario para la tarea.

Contratación del proveedor

El OPISU deberá controlar si la contratista tiene las habilitaciones para realizar la fumigación, de no ser así, se pasará a contratar una empresa de control de plagas habilitada, quién será la encargada de llevar adelante el plan de control operativo en el marco del presente PGA.

En el caso de que el trabajo de fumigación sea realizado por una empresa subcontratada, la misma deberá contar con los permisos, seguros de vida obligatorio, equipos y elementos de protección aptos a la tarea, hoja de seguridad del producto a utilizar, capacitación y habilitación vigente.

Diagnóstico y situación de base

El proveedor del servicio de control de plagas deberá realizar un relevamiento por el área de influencia directa de las acciones previstas en el marco de la limpieza del barrio, con el objetivo de identificar el nivel de infestación por roedores y los factores ambientales que favorecen la propagación de vectores. Se deberán tener en consideración los siguientes aspectos, a fin de identificar la situación de base y la priorización de las intervenciones:

- Estado sanitario general adyacente a las áreas de trabajo;

- características de las calles (tierra o pavimento);
- tipo de material y de edificación de las viviendas (bajas o de altura);
- presencia y tipo de comercios (alimenticios o no alimenticios);
- evidencias directas o indirectas de actividad de roedores (roedores vivos o muertos, senderos, excrementos de roedores, madrigueras, etc.);
- presencia de basurales;
- presencia de animales de consumo y domésticos (especialmente cerdos, que fueron identificados en el relevamiento de campo junto a montículos de residuos);
- vehículos abandonados y depósitos de material en desuso.

Plan de trabajo

Deberá ser presentado por la contratista junto con el programa de Seguridad e Higiene necesario para la tarea.

Alcance

Área de Influencia Directa (AID) de los trabajos vinculados al proyecto.

Organismos y documentos de referencia

- Ley Nacional N° 11.843/34 - Desratización -
- Ley Nacional N° 25.675. Presupuestos Mínimos Ambientales
- Ley Nacional N° 27.279 Presupuestos Mínimos Fitosanitarios
- Ley 11.723 Ley Integral del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.
- Ley Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo N°19.587 y su Decreto Reglamentario 351/79, con sus Resoluciones.
- Ley Nacional N° 24.557 Riesgos del trabajo, accidentes y licencias
- Política Salvaguarda OP 4.09 del Banco Mundial
- Campañas de prevención del Ministerio de Salud de la Nación.
- Guías de la Organización Mundial de la Salud: "Clasificación de Plaguicidas por Riesgo".
- Ley 10.699 manipulación de agroquímicos.
- Resolución 505-19 OPDS Fitosanitario
- Ley Provincial N° 15.164/2020 y sus Decreto Reglamentario N° 31/2020. Ley de Ministerios
- OPISU
- MUNICIPALIDAD

Roles y Responsabilidades

La contratista que hará la fumigación debe estar habilitada, y deberá presentar ante el OPISU, previo realizar las tareas, el plan de trabajo el cual deberá ser aprobado.

Cronogramas

El proveedor deberá elaborar un cronograma del Plan de trabajo que considere los tiempos de ejecución de las tareas que se desarrollan en los sitios donde realizarán el servicio

Asimismo, se efectuará un monitoreo permanente mediante observaciones visuales en campo durante visitas al territorio y el reporte de casos relacionados a vectores surgidos del registro del MARRC para evaluar la necesidad de cualquier refuerzo de estas acciones.

Indicadores y registros

La implementación de este programa será medida por los siguientes indicadores.

INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	CONTROL
Implementación de un mecanismo de control de plagas.	Plan elaborado	--	Mensual
Plaguicidas utilizados	Plan elaborado	En caso afirmativo, indicar: nombre, composición, momento de aplicación y metodología. Presentar hoja de seguridad del producto.	Mensual
Quejas de vecinos por presencia de roedores y focos de vectores en zonas aledañas a las actividades.	Planilla de control del Sistema Informático de Seguimiento de Casos de OPISU (SISC)	--	Mensual
Cumplimiento de buenas prácticas.	Registro fotográfico de los trabajos de control de plagas.	--	Mensual.

12) Programa de emisiones gaseosas, ruido y vibraciones

Objetivo

Mitigar las emisiones de material particulado, a través del monitoreo y control de los mismos. Con el fin de garantizar, que en ningún caso superen las concentraciones máximas admisibles estipuladas por la normativa vigente. Como así también identificar y controlar las fuentes de ruidos y vibraciones a fin de mitigar los riesgos que podrían provocar a los/las trabajadores/as.

Descripción

Control de emisiones gaseosas

Cada vehículo que integre los trabajos deberá contar con un programa de mantenimiento preventivo para garantizar los cambios de aceites, filtros y bujías(otros), según la frecuencia contemplada por cada fabricante del vehículo. Los mismos se harán en talleres especializados y designados para tal efecto.

Se controlará la presencia y vigencia de la VTV.

Control de emisiones de material particulado

Cada vez que se tenga previsto realizar movimientos de suelo se tendrá en cuenta:

Previo al movimiento de suelos, se deberá humedecer el mismo, siempre y cuando este no presente vegetación y no se haya registrado una precipitación en los últimos 30 días y con un mínimo de 15 mm. Esto aplica a los residuos acumulados a la espera del retiro y transporte a disposición final, tanto en el frente de trabajo como en la zona de acopio en el Acceso Sudeste.

Almacenamiento y transporte de materiales

En caso de requerir la utilización del espacio público u otro espacio dentro del barrio para el almacenamiento temporal de escombros o materiales de construcción, la zona debe ser delimitada, señalizada y acordonada, de tal forma que se facilite el paso peatonal o el tránsito vehicular de manera segura y ordenada. Estos materiales deberán estar apilados y totalmente cubiertos, para evitar su dispersión por acción del agua o el viento.

Ruido y Vibraciones

Se identificarán las principales fuentes de ruido y vibraciones que generarán las acciones de los Proyectos para implementar las medidas de mitigación respecto al correcto funcionamiento de vehículos y equipos.

Se incorporará una planilla de evaluación de niveles de presión sonora.

Cuando los valores hallados no superen los 85 db (A) y no se incorporen nuevas fuentes sonoras, las evaluaciones se realizarán con frecuencia bimestral.

Superado el nivel sonoro de 85 db (A) será obligatorio y permanente el uso de protección auditiva, y se cumplirá con todo lo dispuesto en la materia por la ley 19587, Dto. 351/79 de higiene y seguridad en el trabajo, Res 295/03 y Res. 85/2012 SRT.

Cuando se superen los valores máximos permisibles, se cumplirá con lo establecido en la ley N° 19.587, y se aplicarán todas las medidas de ingeniería para reducir los niveles elevados de presión sonora y/o reducir el tiempo de exposición del personal afectado a esas tareas.

Los vehículos, equipos y maquinarias se someterán a un mantenimiento periódico, para asegurar el perfecto estado de funcionamiento. Adicionalmente, contarán con la documentación relacionada con el automotor, incluyendo la revisión técnica realizada por una institución calificada y elementos de seguridad exigidos.

Alcance

A todo el personal y vehículos livianos y pesados (propio o subcontratado) de las empresas y/o organismos responsables de los trabajos.

Organismos y documentos de referencia

- Ley 25.675/02 Gestión Sustentable y Adecuada del Ambiente - NACIÓN
- Ley 19.587/72 Seguridad e Higiene y Medicina Laboral – NACIÓN
- Decreto reglamentario 911/96 de la industria de la Construcción
- Dto. 351/79 de higiene y seguridad en el trabajo, Res 295/03.
- Resolución 85/2012 SRT
- VTV: Verificación Técnica Vehicular.
- OPISU
- MUNICIPIO.

Roles y Responsabilidades

La contratista implementará las acciones descritas anteriormente, y el OPISU asegurará la supervisión e implementación del programa de acuerdo a los ISAS presentados mensualmente; los operarios serán responsables de cumplir con las Buenas Prácticas en sus tareas

Cronogramas

Previamente al inicio de las obras físicas se capacitará al personal según las responsabilidades citadas en el presente documento. Esto incluye a empresa y también al personal de las subcontratistas, si hubiera.

Indicadores y registros

INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	CONTROL
Mantenimiento de maquinaria y equipos.	Actas de mantenimiento	Deberá ajustarse según fabricante	Mensual
Vehículos con VTV	Constancia vigente de VTV	Deberá ajustarse a lo regulado en la Ley 11.430	Mensual
Medición de ruido ambiental	registro de control	Deberá ajustarse a la ley 19.587/72	Semestral

13) Programa de prevención e intervención frente a emergencias y contingencias

Objetivos

Establecer lineamientos y posibles escenarios de contingencia acordes a las acciones e impactos identificados para el proyecto, definiendo niveles de alerta, tipo de procedimientos a implementar, diagramas de emergencias y responsables, como toda otra información que se considere relevante.

Descripción

Los procedimientos que se desprenden del presente programa serán implementados por todo el personal en caso de una emergencia (derrames de productos químicos, incendios, accidentes, etc.), para facilitar rapidez y efectividad para salvaguardar vidas humanas y recursos ambientales. Los procedimientos de respuesta ante las emergencias/contingencias serán documentados, de fácil acceso y divulgados en forma concisa, e incluirán:

- Estructura organizacional, responsabilidades y autoridades
- Procedimientos internos / externos de comunicación
- Procedimientos para acceder a recursos de personal y equipos
- Procedimientos con otras organizaciones de respuesta ante emergencias (Bomberos, Defensa Civil, etc.)

- Procedimiento para el desalojo del personal, rutas de escape, puntos de concentración y conteo (junto con croquis).
- Proceso para actualizaciones periódicas y simulacros
- Acta de accidente ambiental: Todo el personal será instruido en el sitio sobre los procedimientos de reporte y respuesta en el caso de una emergencia; los números telefónicos de emergencia para reportar incidentes o accidentes estarán disponibles y serán suministrados durante la inducción del empleado en la etapa de incorporación.

Cada contratista establecerá un PGAS de emergencias y contingencias específico para el proyecto que esté ejecutando, señalando cómo y quién actuará en cada caso, acorde con la magnitud, entorno y escenarios de contingencias identificados). Se contará con un Plan de Evacuación, que atienda la totalidad de las hipotéticas contingencias, la adecuada ubicación y señalización de las rutas de emergencia y el entrenamiento del personal para su procedimiento. Esta misma abarca el obrador y se actualizará de acuerdo con el avance del frente de obra. Se contará con la exhibición en lugares visibles, del instructivo para el accionar en caso de riesgos evidentes, derrames de combustibles o tóxicos, accidentes personales, otros con los números de teléfonos de utilidad para cada caso: SAME, bomberos, policía, servicios externos de emergencia, otros. En el informe de seguimiento mensual del PGAS, se darán las novedades en cuanto a contingencias, generando el seguimiento de las situaciones registradas, tanto en acciones simuladas, indicando el estado y funcionamiento del equipamiento a utilizar frente a emergencias, los procedimientos y la organización operativa. Se llevará un registro permanente y se elaborará un informe sobre cada contingencia ambiental o de otra índole, que constará fecha, duración, causa y efectos sobre las personas, el medio ambiente, los bienes o actividades afectadas, las medidas y acciones adoptadas en el evento dado y los tiempos implicados. El registro será elevado a la Inspección de la Obra mensualmente.

El RAS asegurará que todos los escenarios se encuentren identificados de acuerdo con el diseño final de cada proyecto

Organismos y documentos

- Ley Nacional 19587/72 Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Ley Nacional 24557 Riesgos del Trabajo.
- Resolución S.R.T. 051/97, Resolución S.R.T. 035/98, Resolución 319/99, acorde al tipo de programa de seguridad
- OPISU
- MUNICIPIO

Roles y responsabilidades

Responsable de Seguridad e Higiene

- Impartir la capacitación mensual del presente Plan.

Contratista o personal subcontratado:

- Participar de las capacitaciones del presente Programa y cumplir con lo indicado.

Cronograma

Previamente al inicio de las obras físicas se capacitará al personal según las responsabilidades citadas en el presente documento. Se incluirá en un cronograma. Esto incluye no solo al personal de la empresa a cargo sino también al personal subcontratista que podría participar dentro de las actividades de obra.

Indicadores y registro

INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	CONTROL
Vías de evacuación establecidas y su respectiva señalización.	Registro fotográfico Existencia y socialización del Plan de emergencia con los empleados/Registro fotográfico		Mensual
Brigada de emergencia o grupo de apoyo identificado y disponibles para la ejecución del Plan de Emergencia.			Mensual
Procedimientos para actuar en caso de incendios, derrames, inundaciones y otras eventualidades.	Existencia y socialización del Plan de emergencia y Plan de contingencia.		Mensual

14) Programa de Gestión de Riesgos y Pasivos Ambientales

Objetivo

Establecer e identificar las acciones vinculadas a la gestión de los pasivos/riesgos ambientales identificados en el marco de la línea de base ambiental del presente programa. Se deberá relevar el área a intervenir tanto previo al comienzo de tareas como durante los trabajos de excavación.

Alcance

Su alcance abarca a los riesgos ambientales identificados dentro del Área de Influencia Directa del proyecto.

Organismos y documentos

- Ley 25.675/02 - Gestión Sustentable y Adecuada del Ambiente -
- NACIÓN Ley 14343 - Pasivos Ambientales
- PBA Ley 1352 - Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos
- Ley 11723 - Integral del Medio Ambiente y los Recursos Naturales
- Ley 24.051 - Ley de Residuos Peligrosos
- NACIÓN Ley 11720 - Residuos Especiales – PBA

Roles y Responsabilidades

La empresa contratista tiene que asegurar el informe, el cual deberá aprobar el OPISU de presencia de Pasivos ambientales previo al inicio del proyecto, como así también una adecuada articulación entre las distintas autoridades, la contratista y los distintos actores sociales y la población en general para asegurar que se cumplan los objetivos del plan de trabajo definido

Descripción

En el marco de la descripción de la línea de base ambiental del área de influencia directa del proyecto a desarrollar se identificará la presencia de riesgo/pasivo ambientales que deben abordarse.

La ejecución de diferentes acciones que involucran tanto al correcto diagnóstico de la situación de base, ejecución de trabajos ya definidos y actualmente en operación, y la definición de estrategias para asegurar la correcta gestión de estos es incumbencia de este programa.

Cronograma

Este programa es de implementación previo al inicio del proyecto a realizar

Indicadores y registro

INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	CONTROL
presencia de pasivos ambientales	informe y registro fotográfico	--	previo al inicio del proyecto y durante tareas que se requieran

15) Programa de Gestión de Residuos Sólidos y Líquidos

Objetivo

Establecer un procedimiento adecuado de gestión y tratamiento final de todos los tipos de residuos generados por las obras y presentes en el área durante todas las etapas de la ejecución de las obras de referencia.

Descripción

Previo al inicio de los trabajos del proyecto, se deberá confeccionar un listado con las corrientes de residuos sólidos y líquidos que se generarán durante todas las etapas de la fase constructiva, atendiendo la particularidad específica de cada proyecto según las exigencias legales definidas para la gestión de cada residuo. Se presentan a continuación una lista de las corrientes previsibles producto de los proyectos del Programa GBA y que serán gestionadas por los contratistas (lista no taxativa), desde su generación, disposición transitoria, transporte, tratamiento y disposición final:

- a) Escombros, tierra y resto de obra
- b) Residuos Sólidos y/o Líquidos Especiales:
- c) Recolección y almacenamiento correspondiente temporario de los residuos sólidos y/o líquidos especiales.
- d) Residuos Líquidos (cloacales)
- e) Residuos Asimilables Urbanos:
- f) Residuos Patogénicos:
- g) Residuos Líquidos (depresión napas):

Almacenamiento Transitorio

El contratista deberá asegurar contenedores y/o volquetes correctamente identificados y ubicados tanto en los frentes de trabajo como en el obrador de acuerdo a la corriente de residuos que corresponda. El obrador deberá tener un sector para el almacenamiento de los mismos, debiendo cumplir con los aspectos correspondientes según la normativa vigente.

Alcance

La implementación del programa abarcará todas las áreas afectadas por las actividades a realizar.

Organismos y Documentos de Referencia.

- Ley 25.675/02 Gestión Sustentable y Adecuada del Ambiente.
- Ley 25.916 Gestión Integral de Residuos Sólidos Domiciliarios
- Ley 24.051 Ley de Residuos Peligrosos.
- Ley 13.592 y Dec.1215/10 - Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos
- Ley 11.720 Residuos Especiales y su Dec. Reg. 806/97 Residuos Especiales.
- Ley N° 11.347 y su Decreto Reglamento N°450/94. Residuos patógenos
- OPISU
- MUNICIPALIDAD

Roles y Responsabilidades

Responsable Ambiental y Social.

- Someter el presente programa a revisión semestral.
- Coordinar las tareas de Almacenamiento, Transporte y Disposición Final.
- Desarrollar, controlar y participar de la ejecución de la capacitación mensual del presente procedimiento.
- Capacitar y someter a evaluación a los participantes de la capacitación para verificar la asimilación de contenidos.
- Guardar los registros de capacitación.
- Mantener actualizado el registro de residuos y los certificados de su disposición final.
- Realizar la inscripción para mantener el certificado de generador de residuos del contratista acorde a la normativa.
- Promover la reducción del volumen y la cantidad total de residuos que se producen.

Responsable de Seguridad e Higiene en Obrador.

- Cooperar con las funciones del RAS y/o sus auxiliares y suplantarlos en su ausencia.
- Participar de la capacitación del presente programa.
- Controlar la existencia y estado de conservación de los EPP
- Verificar el uso de los EPP durante las operaciones de contacto directo con los residuos. - Impartir la capacitación mensual del presente programa.
- Mantener un registro de los manifiestos de transporte de todos los residuos, incluyendo sólidos urbanos, reciclables y peligrosos.

Responsable Técnico de Obra.

- Implementar el presente programa en todas las instancias de producción de residuos.

- Coordinar con la empresa a cargo del servicio público de higiene urbana del distrito donde se desarrollen las actividades para la recolección de residuos sólidos urbanos.
- Coordinar con la planta de tratamiento para la disposición final de los residuos tipo A y B en CEAMSE; o en su defecto con la Cooperativa de Reciclaje que a tal fin preste el servicio
- Mantener actualizados los manifiestos de residuos especiales.

Cronograma

Capacitación: El contratista deberá elaborar un cronograma donde se instruirá adecuadamente a todo el personal sobre el presente programa, indicando claramente aquellos residuos y/o actividades que generen residuos de implicación crítica para el ambiente. Para ello se implementarán circuitos de capacitación general y particular, y se proveerá una señalización e identificación clara de zonas y recipientes, de forma que permitan una gestión amigable por parte de todos los niveles operativos. Esto incluye no solo al personal de las contratistas sino también al personal subcontratista que podría participar dentro de las actividades de obra.

Indicadores y registro

INDICADOR	EVIDENCIA	CONTROL
Existencia de contenedores para disposición inicial de los residuos	Registro fotográfico	Mensual
Verificación del normal funcionamiento del sistema de recolección	Manifiestos/Planilla de control	Mensual
Ausencia de basurales o residuos dispersos en el espacio público proveniente de las obras (calles, veredas, canales, espacios verdes).	Registro fotográfico	Mensual
Manejo adecuado de residuos peligrosos.	Manifiestos/Planilla de control	Mensual
Manejo adecuado de residuos solidos urbanos	Manifiestos/planilla de control	Mensual
Manejo adecuado de residuos áridos	Manifiestos /planilla de control	Mensual

16) Programa de preservación de la vegetación

Objetivo

Establecer un procedimiento para el mantenimiento y cuidado de los espacios verdes y el arbolado urbano.

Descripción

Teniendo en cuenta la magnitud de los proyectos a realizar, no se prevén afectaciones relevantes a la cobertura vegetal ni al arbolado urbano de las zonas implicadas en las tareas. En caso de ser necesario intervenir áreas de espacios verdes, césped y arbolado en veredas, se alterará lo estrictamente necesario y permitido según normativa.

En todo momento se preservará la integridad de las plantas y los árboles, siguiendo las siguientes consignas:

- Evitar daños a los árboles y plantas de la zona en la que se desarrollan las obras de referencia.
- Evitar daños a las raíces de los árboles durante la realización de las veredas.
- Minimizar la remoción de la capa vegetal superior durante la realización de las veredas.

En caso de perjudicar al arbolado urbano se deberá replantar/reponer para reparar el daño, coordinando esta tarea con la inspección de obra y con las áreas municipales correspondientes. Se repondrá el arbolado afectado por otros de la misma especie o similar, priorizando las especies nativas, siendo la cantidad a plantar, como mínima, la misma cantidad removida.

Queda prohibido la reforestación con especies incluidas dentro del listado de especies exóticas invasoras (<http://www.inbiar.uns.edu.ar/>).

Alcance

Toda el área afectada por las tareas a realizar.

Organismo y documentos

- Ley Provincial N° 12.276
- Ordenanza Municipal 10.832
- OPISU
- MUNICIPIO

Roles y responsabilidades

Los diferentes puestos de la organización tendrán las siguientes responsabilidades:

Responsable de Seguridad e Higiene en Obrador.

- Impartir la capacitación mensual del presente programa.

- Mantener un cronograma actualizado de poda, tala y/o extracción.
- Mantener un registro de los permisos para actividades de poda, extracción u otros procedimientos recomendados.
- Realizar un registro fotográfico de las actividades.
- Mantener un registro de los manifiestos correspondientes al retiro de los residuos vegetales originados.

Responsable Técnico de Obra.

- Implementar el presente programa en todas las instancias de poda, tala y/o extracción de ejemplares.
- Coordinar con la dependencia de arbolado público municipal la poda, tala y/o extracción de ejemplares y la recolección de los restos de estas actividades.
- Controlar la documentación correspondiente a los responsables del trabajo o empresas subcontratistas.

Trabajadores.

- Participar de las capacitaciones del presente programa e implementar lo indicado.

Indicadores y registro

Indicador	Evidencia	control
Arbolado previo a la intervención y mientras se desarrolle el proyecto.	registro fotográfico	mensual
Número de árboles removidos	registro fotográfico	mensual
Número de árboles plantados	registro fotográfico	mensual

17) Programa de Movimiento de Suelo y Excavaciones

Objetivo

Establecer pautas seguras de trabajo durante la ejecución de movimientos de suelo, procurando minimizar la ocurrencia de accidentes a trabajadores y los vecinos/as.

Proveer las medidas de acción para responder frente a hallazgos fortuitos de suelos contaminados o de residuos enterrados durante las excavaciones.

Descripción

Previo al avance de las tareas asociadas a las tareas correspondientes (por tramo o sector acorde al Plan de trabajo definido), la empresa responsable o subcontratista deberá realizar una inspección de las

viviendas unifamiliares existentes, árboles y plantas, tierras, vallados, postes de servicios, cables, pavimentos, puntos de referencia y aspectos culturales que podrían resultar afectados por los trabajos y en caso de identificar alguna potencial afectación deberá contactarse con el OPISU para definir un plan de acción.

El personal propio o subcontratado de las empresas responsables deberá proteger los edificios y las instalaciones de superficie que podrían resultar afectadas, de los daños eventuales y asentamientos que pudieran producirse durante la ejecución de los trabajos y proceder, de ser necesario, a la reparación de los mismos.

Excavaciones:

Antes de iniciar una excavación, se deberá analizar y observar las características del suelo, considerando: granulometría, humedad propia del suelo, dimensiones de la excavación, lugar de la excavación e interferencias. Se deberá tener especial cuidado en terrenos donde se haya realizado relleno informal, dado la composición del mismo. Se deberán describir en el programas de seguridad y en el PGAS las medidas a tomar ante los riesgos inminentes para cada actividad con el fin de proteger a los trabajadores y a terceros.

Hallazgos fortuitos de suelo contaminado y/o residuos durante las excavaciones:

En caso de que las características organolépticas (color, olor, textura) del suelo extraído permitan presumir la existencia de contaminantes o residuos sólidos urbanos se deberá analizar el mismo, dicho análisis estará a cargo del OPISU, quien, a su vez, en conjunto con el Municipio, determinarán la forma correcta de gestionar el suelo contaminado.

Una vez identificados los materiales, se deberá apartar el mismo en tambores identificados y/o en superficie cubiertas por un liner para evitar la percolación de lixiviados y aplicar las consideraciones del Plan de Contingencias, donde se establece los pasos a seguir en caso de producirse el hallazgo.

Almacenamiento y transporte de suelos:

En caso de requerir la utilización del espacio público para el almacenamiento temporal de suelos excedentes la zona debe ser delimitada, señalizada y acordonada, de tal forma que se facilite el paso peatonal o el tránsito vehicular de manera segura y ordenada. Estos materiales deberán estar apilados y en lo posible cubiertos, para evitar su dispersión por acción del agua o el viento.

El contenedor de los vehículos destinados al transporte de los suelos debe estar en perfecto estado, evitando derrames, pérdida de material o escurrimiento de material húmedo durante el transporte. Se requerirá la habilitación correspondiente a los camiones que realizarán los traslados.

Alcance

A todo el personal propio o subcontratado de las empresas responsables.

Organismos y documentos de referencia

- Ley Nacional N° 19.587/72 de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Ley Nacional N° 24.557 de Riesgos del Trabajo.
- Resolución S.R.T. 051/97, Resolución S.R.T. 035/98, Resolución 319/99, acorde al tipo de programa de seguridad.
- Ley Nacional N° 25.675
- Ley Provincial N° 11.723
- OPISU
- OPDS
- MUNICIPIO

Roles y Responsabilidades

- Responsable Ambiental y Social:
 - Dictar capacitaciones del presente programa.
 - Mantener un registro de los manifiestos de transporte de residuos/suelo.
- Empleados
 - Participar de las capacitaciones del presente programa y cumplir con lo indicado.
 - Dar aviso en caso de percibir contaminantes debido a las características organolépticas del suelo extraído.
 - Uso de EPP.

Cronogramas

El programa será implementado desde el comienzo hasta la finalización de las obras, y previamente al inicio físico de las obras se capacitará a todo el personal.

Indicadores y registros

INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	CONTROL
Manejo y disposición final adecuada de los residuos provenientes de excavación y/o demolición.	Permisos/Planilla de control/Registro fotográfico		Mensual
Presencia de protecciones a la comunidad en sitios con excavaciones.	Registro fotográfico		Mensual
Presencia de pasarelas peatonales.	Registro fotográfico		Mensual

18) Programa de Detección y Rescate del Patrimonio Cultural y Arqueológico

Objetivo

Prevenir cualquier tipo de daño a elementos de valor arqueológico, paleontológico, histórico o cultural, que pudieran aparecer o ser expuestos por las tareas realizadas en el marco del presente programa.

Descripción

En caso de descubrimiento de vestigios arqueológicos, paleontológicos y/o culturales, deberán detenerse los trabajos y mantener el sitio lo más intacto posible, evitando la destrucción del patrimonio y promoviendo el manejo responsable de los recursos. Ante la presunción de un hallazgo, o posible hallazgo, el RAS deberá notificar al jefe de Obra, a la Dirección de inspección de obra del Municipio y al Especialista Ambiental y Social del OPISU dicho descubrimiento y comunicarlo a la Dirección Provincial de Museos y Preservación Patrimonial del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, por medio de nota oficial donde se solicita el rescate oficial.

En todo momento se mantendrá informado a todos los actores, las acciones y el cronograma de las tareas a realizar, y se procurará:

- Dar cumplimiento a la Ley Nacional Nº 25.743/03 de Protección del Patrimonio Arqueológico y Paleontológico y a la Política Operacional 4.11 de Recursos Culturales Físicos del Banco Mundial, en materia de Manejo de Recursos Culturales Físicos (Históricos, Arqueológicos, Paleontológicos);
- Evitar la destrucción de los recursos culturales físicos en superficie y sub-superficie debido a las actividades derivadas del proyecto;
- Promover el manejo responsable de los recursos culturales físicos entre el personal abocado al proyecto para no comprometer su preservación y trabajar en pos de su conservación.

Los procedimientos que se seguirán ante la presunción de algún descubrimiento de material arqueológico durante la realización de las obras serán:

- Suspensión de los trabajos en la zona del hallazgo y prohibición del acceso a personal ajeno a la obra.
- Aviso de inmediato al OPISU y al Municipio, quien notificará a la autoridad a cargo de la responsabilidad de investigar, evaluar y rescatar dicho hallazgo.
- No se moverán los hallazgos de su emplazamiento original, a fin de preservar su evidencia y su asociación contextual. La contratista prestará toda la asistencia necesaria para el traslado de los hallazgos.
- El RAS elaborará un registro fotográfico de la situación del hallazgo, se identificará su ubicación (georreferenciada) y se deberá efectuar su descripción por escrito. Se aportará la mayor cantidad de información disponible al respecto (localización, descripción de la situación, descripción del sitio, de los materiales encontrados, registro fotográfico, etc.).

- La empresa aplicará las medidas de protección necesarias: colocación de un vallado perimetral para delimitar la zona en cuestión y se dejará personal de custodia con relación a los elementos históricos que se encuentren en el área de la obra, a fin de no deteriorar su valor patrimonial y los patrones culturales, y/o evitar posibles saqueos.
- Se hará con sumo cuidado el relevamiento y traslado de esos hallazgos.
- Deberá obtenerse el permiso de la autoridad competente y del Municipio para continuar con los trabajos en el lugar donde se produjo el hallazgo

Definiciones y Siglas

Patrimonio arqueológico: Registros muebles e inmuebles o culturales que se encuentren en la superficie, subsuelo o sumergidos en aguas jurisdiccionales, que formen parte del patrimonio cultural de los y las habitantes.

Patrimonio paleontológico: Aquellos organismos o parte de organismos o indicios de la actividad vital de organismos que vivieron en el pasado geológico y toda concentración natural de fósiles en un cuerpo de roca o sedimentos expuestos en la superficie o situados en el subsuelo o bajo las aguas jurisdiccionales.

Alcance

A todo el personal propio o subcontratado de las empresas que se encuentren a cargo de la obra.

Organismos y documentos referentes

- Ley Nacional Nº 25.743 de Protección del Patrimonio Arqueológico y Paleontológico.
- Resolución 1134/2003 - Secretaría de Cultura.
- Ley Nacional Nº 25.675/02 – Ley general del Medio Ambiente.
- Ley Nacional Nº 22.428/81 de conservación de suelos
- Ley Nacional Nº 19.587/72 de Seguridad, Higiene y Medicina Laboral
- Decreto reglamentario 911/96 de la industria de la Construcción.
- Política Operacional “4.11 Recursos Culturales Físicos” del BM.
- Ley Provincial Nº 15.164/2020 y sus Decreto Reglamentario Nº 31/2020. Ley de Ministerio
- OPISU

Roles y responsabilidades

Responsable Ambiental y Social

- Analizar la información recibida (novedades sobre la aparición de algún presunto vestigio de los descritos en el Punto de Definiciones).
- Informar / denunciar el hecho a la Inspección para su comunicación a la Autoridad competente en la Provincia de Buenos Aires.
- Velar por la integridad de cualquier hallazgo relacionado con el presente programa.

- Someter el presente programa a revisión semestral.
- Capacitar al personal sobre el presente programa.

Jefe de Obra

- Suplantar, en su ausencia al RAS y sus auxiliares.
- Recibir todas las novedades al respecto.
- Velar por el cumplimiento del presente programa con antelación y en el momento del hallazgo.
- Garantizar la inviolabilidad del sector donde se ha producido el hallazgo.
- Velar por la sustentabilidad del/los bienes patrimoniales hasta la evaluación y/o retiro por parte del ente correspondiente.

Trabajadores/ras

- Dar a conocer inmediatamente la aparición de cualquier vestigio que se pudiere constituir en un bien o elemento conforme los descritos en el Punto “Definiciones y Siglas”.
- Colaborar con el responsable Técnico de la Obra para garantizar la sustentabilidad de los elementos.

Cronograma

Durante el periodo que dure la ejecución de las obras.

Indicadores y registros

INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	CONTROL
Aparición de algún elemento catalogado como hallazgo arqueológico.	Registro fotográfico y elaboración de informe.	---	Aviso inmediato e Informe mensual

19) Programa de Protección del Recurso Hídrico y Drenaje

Objetivo

El objetivo es asegurar que el recurso hídrico intervenido quede en condiciones similares a las que tenía antes de las obras.

La contratista incorporará al Programa para Protección del Recurso Hídrico y Drenaje procedimientos para la gestión de las aguas provenientes tanto de cuerpos superficiales como del drenaje de excavaciones y depresión de napas.

Alcance

Aplica al área de intervención del proyecto a realizar

Documentos y Organismos de Referencia

- Ley N° 25.675 - Ley General del Ambiente NACION
- Ley N° 11723 - PBA
- Ley N° 25688 - Régimen Gestión de Aguas NACIÓN
- Ley N° 12.527 - Código de Aguas PBA
- OPISU
- Autoridad del Agua

Roles y Responsabilidades

El responsable Ambiental y Social de la empresa contratista hará un seguimiento del cumplimiento de las acciones comprendidas.

Descripción del Programa

Los procedimientos deberán incluir medidas para el control de volúmenes y calidad del agua extraída, metodología de disposición, y contar con las autorizaciones de vertido de acuerdo con la legislación vigente.

Cronograma

La contratista deberá presentar el cronograma de implementación

Indicadores y Registros

El presente programa se evaluará por su eficiencia a través de la siguiente tabla:

INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	CONTROL
Recurso hídrico a intervenir inicial	Registro fotográfico del área previa a la intervención	-	inicial
Recurso hídrico a intervenir mensual	Registro fotográfico del recurso hídrico	-	mensual

20) Programa de Seguimiento y Monitoreo del PGAS

Objetivo

Asegurar el correcto desempeño de los distintos PGAS y definir las herramientas de verificación de manera que permita observar la implementación de las medidas definidas al tiempo de identificar posibles desvíos para corregir la gestión.

Descripción

El “Plan de Monitoreo” determinará los indicadores sociales, ambientales y de seguridad a fin de realizar el monitoreo, los cuales han sido ya definidos en cada programa del presente documento. Es responsabilidad del equipo de seguimiento ambiental y social consolidar en un tablero de control los indicadores y registros requeridos en cada programa. Se establecerán así también los métodos, frecuencias y responsabilidades para medir la evolución de esos parámetros definidos.

Los indicadores seleccionados se relevarán de acuerdo con la frecuencia definida, y deberán ser representativos de los riesgos más significativos para establecer las estrategias de prevención y control de los aspectos relevantes de la gestión del PGAS. Asimismo, se definen a continuación los indicadores de seguridad mínimos, que formarán parte del informe mensual a realizar por el equipo de seguimiento ambiental y social, a saber:

Accidentes y enfermedades laborales: (con y sin pérdida de días) y particularmente en cualquier caso de accidente fatal tanto entre el personal del proyecto o miembro de la comunidad adyacente o transeúnte, la empresa deberá informar al OPISU de manera inmediata, y el OPISU a su vez informará al equipo correspondiente del BM.

Incidentes: Se entiende por “incidente” a un evento imprevisto e indeseado que podría haber resultado en un daño a personas, al ambiente o al patrimonio (propio o de terceros).

Gestión de desvíos: se deberá mantener un registro de todos los desvíos que se han identificado, incluyendo los correspondientes análisis, investigaciones y medidas implementadas para asegurar que la eliminación o mitigación de riesgos de impacto negativo sobre los trabajadores/as y la población local (en particular casos en los que se afecte su ingreso en forma temporal), y que no vuelvan a repetirse, informando el estado de gestión de cada desvío y fechas estimadas de implementación del OPISU, encargada de informar a la población.

Personas capacitadas / Registros de cursos: Se deberá informar mensualmente la cantidad de empleados/as y/o vecinos y vecinas capacitadas. Se elaborará un formulario de registro de las instancias implementadas, identificando como mínimo fecha, lugar, tema, duración de la misma, materiales, nombre y apellido del facilitador, nombre y apellido de los/as presentes y firmas, como cualquier comentario/inquietud que surja en particular durante la capacitación, incluyendo la respuesta.

Equipo de Protección Personal (EPP). EL equipo de seguimiento Ambiental y Social deberá elaborar un formulario donde quede registro de la entrega de los EPP, el cual evidencie la fecha y el nombre y apellido de los empleados que recibieron los mismos. Igualmente, la contratista mantendrá un registro permanente del uso adecuado de los EPP, incluyendo la necesidad de aplicar las medidas disciplinarias establecidas para casos de falta del uso de los EPP.

Preguntas, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS). Se elaborará un formulario para la recepción de las mismas, el cual permitirá como mínimo registrar fecha, nombre y apellido, contacto, dirección, descripción de las PQRS, sector de Barrio y conclusiones de la solución brindada, a fin de que puedan canalizarse por las vías existentes en el barrio.

Residuos sólidos: se mantendrá un registro de los volúmenes y/o peso de los residuos sólidos generados en el marco del presente proyecto.

Efluentes/residuos líquidos residuales: Se mantendrá un registro de los efluentes generados y tratados acorde a norma por los baños químicos asociados a las actividades, en caso de que fueran necesarios.

Presupuesto del PGAS: Se mantendrá un registro permanente del presupuesto usado para ejecutar el PGAS.

Procedimiento para la detección, documentación y gestión de no conformidades: Deberán desarrollarse procedimientos concretos para asegurar la detección de no conformidades de manera proactiva y la gestión de las mismas de manera rápida y eficiente. Asimismo, deberá detallarse cómo documentar estos procesos.

Los procedimientos para la detección y gestión de no conformidades pueden incluir a varios actores, como ser, personal del OPISU, Municipio, el responsable de la empresa contratista, etc.

Se sugiere que las no conformidades sean registradas en el tablero de control de la intervención. Se identificarán rápidamente responsables para su gestión, se aplicarán o desarrollarán nuevos procedimientos para su solución, registrando la fecha. En caso de que se hayan desarrollado nuevos procedimientos documentarlos. También se sugiere incluir en los procedimientos la posibilidad de que la propia población del lugar alerte sobre no conformidades en el PGAS de la intervención, su conocimiento y capacidad de detección de problemas deben ser capitalizados.

Auditorías

El PGAS será auditado internamente por parte del OPISU.

El informe de auditoría/registro será archivado en forma digital en el registro de información del proyecto (o en los registros del operador)

El informe de auditoría tendrá los siguientes contenidos: Temas tratados, Puntos sobresalientes de la visita, temas pendientes del PGAS a ejecutar, No Conformidades y Observaciones.

Los informes de Seguimiento Ambiental y Social ISAS (mensuales) con los que deberá contar el OPISU deberán reflejar los resultados de las auditorías realizadas en ese periodo.

Informes de Seguimiento Ambiental y Social - (Anexo III):

La contratista, a través de su RAS hará un seguimiento que incluye el envío mensual del Informe de avance de la ejecución y cumplimiento de los programas específicos que componen el PGAS.. Este documento deberá ser aprobado por el OPISU antes de su implementación.

El informe deberá contener, entre otros aspectos posibles, el avance y estado de cumplimiento del PGAS a través de una lista de chequeo que represente el monitoreo realizado, los resultados correspondientes al período de la implementación del plan de monitoreo y el desempeño de los indicadores correspondientes al mes anterior (y su evolución mensual). Podrá también contener anexos que ilustren los problemas presentados y las medidas propuestas y/o tomadas al respecto.

En caso de sucederse una contingencia o interferencia sobre un servicio básico, deberá realizar un informe excepcional explicando la contingencia acontecida, el plan de mitigación adoptado y sus resultados.

Alcance

Todas las áreas y etapas afectadas por la actividad de referencia.

Organismos y documentos

- OPISU
- Marco Normativo aplicable a cada Programa específico del PGAS de la obra del proyecto, aquí presente.
-

Roles y Responsabilidades

Los diferentes puestos de la organización tendrán las siguientes responsabilidades:

- Contratista: asegurar la implementación del presente programa y remitir al OPISU un reporte mensual con los principales indicadores y actividades desarrolladas en el marco ambiental y social del Proyecto a su cargo.
- OPISU: efectuar la supervisión del presente programa, a través de la recepción mensual de un reporte por parte de contratista

Cronograma

Se deberá incluir un cronograma de envío de los informes de seguimiento a la OPISU.

Indicadores y registro

INDICADOR	EVIDENCIA	CONTROL
Ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales o de la comunidad producto de las obras	Planilla de registro	Mensual
Ocurrencia de incidentes	Planilla de registro	Mensual
Dificultad en la gestión de los desvíos peatonales y de vehículos	Planilla de registro	Mensual
Cantidad de personas capacitadas	Planilla de registro	Mensual
EPP entregados	Planilla de registro	Mensual
Control de ruidos	Planilla de medición	Bimestral
Presencia de contenedores diferenciados según corriente de residuos.	Planilla de registro-fotografía	Mensual
Servicio periódico de limpieza e higienización de baños químicos	Planilla de registro	Mensual
Estado del plan de monitoreo al finalizar las actividades.	Informe de Cierre Ambiental y Social.	Única vez a terminal el proyecto

21) Programa de Retiro y/o Restauración al Finalizar el proyecto ejecutado

Objetivo

Asegurar que el espacio intervenido quede en condiciones similares o mejores de las que tenía antes de las obras.

Descripción

Al finalizar las obras se deberá asegurar el retiro de las instalaciones, de los materiales de desecho (residuos, chatarras, escombros), cercos, estructuras provisionales, equipos, maquinarias, etc., incluyendo el relleno de pozos. Asimismo, se deberá retirar de las áreas afectadas por obradores y/o sitios de acopio de suelo, u otras zonas afectadas por la obra, todo material que se haya generado durante la ejecución de las obras.

La contratista elevará al especialista ambiental y social del OPISU y al Municipio si es necesario, un informe de retiro de obra y cierre de la ejecución del PGAS, con la recepción por parte del comitente de los trabajos realizados a satisfacción del mismo, inspeccionando todos los sectores de la obra.

Una vez concluida la etapa de construcción del proyecto, la empresa o subcontratista deberá presentar el informe de cierre Ambiental y Social (ICAS), con el objeto de formalizar la recepción ambiental y social final del proyecto, con el fin de verificar el cumplimiento de todas las acciones y medidas acordadas en el presente PGAS.

El ICAS deberá contar con la documentación, registros y avales que correspondan. (Anexo II)

Alcance

Todas las áreas intervenidas en el marco del proyecto.

Organismos y documentos

- Informes Mensuales de Seguimiento Ambiental y Social (ISAS). Ver modelo en Anexo III.
- Registros fotográficos.
- Autorizaciones y/o permisos Municipales tramitados.

Roles y responsabilidades

Una vez finalizada la tarea realizada, la empresa se compromete a lo siguiente:

- Retirar todos los residuos que se hayan generado.
- Implementar acciones de restauración ambiental de manera que el área quede en condiciones mejoradas a la existente previamente a la intervención.

- Dejar la vegetación en iguales o mejores condiciones respecto al momento en que la contratista hace uso del predio.

Por su parte el equipo de seguimiento ambiental y social en colaboración del Jefe de Obra (si hubiera) deberán elaborar el informe en función de lo reportado en los ISAS mensuales.

Cronograma

El presente programa se implementará en la etapa final del proyecto

Indicadores y registro

INDICADOR	EVIDENCIA	CONTROL
Retiro de los materiales de desecho (residuos, chatarras, escombros), cercos, equipos, maquinarias, etc.	ICAS y Registro fotográfico	Etapa final de la obra
Retiro de las áreas afectadas por sitios de acopio de suelo, u otras zonas afectadas por el proyecto, todo material que se haya generado durante la ejecución del mismo		
Retiro de señalética, herramientas y maquinarias		

ANEXO I. CÓDIGO DE CONDUCTA

(BORRADOR,, 2021)

Desde la alta dirección de (nombre de la empresa) creemos que el desarrollo de nuestra actividad debe realizarse de forma responsable y ética, respetando las necesidades de la sociedad, en especial los vecinos y vecinas del barrio donde desarrollamos nuestras actividades. Los distintos actores sociales con quienes nos relacionamos esperan de nosotros que hagamos lo correcto.

El presente código de conducta tiene el propósito de sostener y promover los estándares más altos de conducta ética y profesional por parte de todo el personal de la empresa a fin fomentar relaciones de trabajo constructivas y respetuosas con la comunidad.

Los principios rectores son:

- *Sostener la integridad asegurando que la conducta personal y profesional es y sea vista como una conducta del mejor estándar demostrando integridad, veracidad, dedicación y honestidad en cada una de las acciones.*
- *Las acciones estarán libres de cualquier consideración de ganancia personal o interés particular.*
- *Salvaguardar y hacer uso responsable de la información y recursos a los cuales se tenga acceso, a raíz de la actividad o función desempeñada.*
- *Prevenir, contrarrestar y combatir cualquier situación de violencia, explotación y abuso hacia las personas.*
- *Abstención de cualquier implicación en actividades delictivas o inmorales, en actividades que infrinjan los derechos humanos o en actividades que perjudiquen la imagen y los intereses de la empresa.*
- *Abstención de cualquier tipo de hostigamiento, discriminación, abuso verbal o físico, intimidación o favoritismo en el lugar de trabajo.*

Por lo expuesto, hemos elaborado nuestro código de conducta que tendrá plena vigencia hasta que concluya la obra, y a fin de que todo el personal tome conocimiento, el mismo será difundido y compartido en un espacio de capacitación. Asimismo, se entregará una copia para su atenta lectura y revisión, y finalmente se procederá a la devolución con la firma respectiva. Con este documento, cada empleado/a acepta la obligación de asegurar que esos principios de conducta sean cuidadosamente observados. La estricta adherencia a estos principios será esencial para garantizar un buen clima de trabajo, actuar con dignidad y promover un trato a vecinos/as, proveedores, accionistas, compañeros/as de trabajo de manera justa y respetando cada uno de sus derechos.

Nuestro código de conducta expresa claramente las expectativas de la empresa como empleador y proporciona directrices prácticas para ser implementadas y atendidas por todo el personal. Cada uno de los/las empleados/as de la empresa puede marcar una diferencia fomentando el diálogo bidireccional y desempeñando un papel activo. La empresa está convencida de que la integridad es y seguirá siendo la base del éxito y de la sostenibilidad de nuestras actividades. Cualquier vulneración de la integridad podría hacernos perder nuestra capacidad para operar.

Los siguientes códigos de conducta fueron desarrollados para ser aplicados en el marco de(nombrar la Licitación correspondiente o proyecto y la empresa a cargo), tomando como referencia los códigos de conducta desarrollados por las Naciones Unidas.

La empresa parte de la consideración que el personal está integrado por personas dedicadas y leales y que actúan de una manera totalmente consecuente con los valores y los principios éticos y morales. Por lo tanto, la adhesión al código no debe tomarse como una señal de desconfianza o de crítica al personal sino como una reafirmación del compromiso por el trabajo y la comunidad.

A continuación se presentan tres códigos para ser aplicados a:

- **La Empresa.**(Representante Legal),
- **Equipo Técnico** (capataz o Representante Técnico),
- **Trabajadores/as individuales.**

PARA LA EMPRESA (Representante Legal)

Firma: _____

Aclaración: _____

DNI: _____

Cargo y/o Título: _____

Fecha: _____

I. CÓDIGO DE CONDUCTA - PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y PROTECCIÓN DEL NIÑO/A

La empresa está obligada a crear y mantener un entorno que evite la violencia de género (VDG) y el abuso / explotación infantil (EI), y donde la inaceptabilidad de la violencia de género y las acciones contra niños/as se comuniquen claramente a todas las personas involucradas en (nombrar la Licitación correspondiente o proyecto y la empresa a cargo) en adelante..... con el fin de prevenir la violencia de género y la EI, los siguientes principios básicos y normas mínimas de comportamiento se aplicarán a todos los empleados sin excepción:

La VDG y/o EI constituye actos de mala conducta grave y, por lo tanto, son motivo de sanciones y/o despido. Todas las formas de violencia por motivos de género y EI, incluida la intención de establecer vínculos con menores a través de favores, regalos o vínculos virtuales con el objetivo de obtener favores sexuales u otras formas de EI, son inaceptables, ya sea en los obradores, el sitio de trabajo y/o en su entorno. La empresa será la responsable de garantizar que el código de conducta se cumpla y frente a cualquier situación que se presente, efectuará el análisis del caso y establecerá los pasos necesarios para que la autoridad correspondiente aplique las medidas que correspondan de acuerdo a la legislación vigente a nivel municipal, provincial, nacional e internacional.

Por lo antes mencionado, la empresa se compromete que mientras preste servicios de trabajo procurará:

- 1. Tratar a todas las personas con respeto, sin distinción de género, edad, raza, color, idioma, religión, opinión política u otra, origen nacional, étnico o social, estado socioeconómico, discapacidad, lugar de nacimiento, estado civil, u otra característica distintiva;*
- 2. No usar lenguaje o comportamiento hacia todas las personas que sea inapropiado, hostigador, abusivo, sexualmente provocativo, denigrante o culturalmente inapropiado. Procurar remover toda barrera que se interponga a la igualdad;*
- 3. La actividad sexual con niñas y/o niños menores de 18 años, incluso a través de medios digitales, está prohibida. No podrá utilizarse como defensa la creencia equivocada respecto a la edad de una niña o niño, o el consentimiento de la niña o el niño;*
- 4. Se prohíben los favores sexuales u otras formas de comportamiento humillante, degradante o de explotación;*
- 5. Se prohíben las interacciones sexuales entre el personal (o subcontratistas) con miembros de la población que rodea el lugar de trabajo que no hayan sido acordadas con total consentimiento por todas las partes involucradas en el acto sexual (ver definición de consentimiento anterior). Esto incluye relaciones que implican la retención / promesa de una prestación real de beneficios (monetarios o no monetarios) a miembros de la comunidad a cambio de sexo; dicha actividad sexual se considera "no consentida" dentro del alcance de este código;*
- 6. Se solicita encarecidamente a todo el personal, consultores y subcontratistas que denuncien casos de violencia de género presunta o real y / El por parte de un compañero/a de trabajo, ya sea en la misma empresa contratante o no;*
- 7. Todo el personal de trabajo asociado(nombrar la Licitación correspondiente o proyecto y la empresa a cargo) debe asistir a un curso de capacitación inicial (inducción) antes de comenzar a trabajar en el sitio para asegurarse de que estén familiarizados con el código de conducta de VDG y EI;*
- 8. Todo el personal de trabajo debe asistir a un curso de capacitación obligatorio que se sostendrá con frecuencia trimestral durante la vigencia del contrato a partir de la primera capacitación de inducción previa al inicio del trabajo para reforzar la comprensión del código de conducta institucional para la prevención de VDG y EI;*
- 9. Se requerirá que todo el personal de trabajo adhiera al código de conducta individual, a través de la firma que confirme y deje de manifiesto su acuerdo para apoyar las actividades de prevención de*

VDG y EI, al mismo tiempo tener una conducta personal y profesional basada en los valores de integridad, veracidad, dedicación y honestidad en cada una de las acciones.

Por la presente reconozco que he leído el código de conducta, acepto cumplir con los estándares contenidos en él y comprender mis roles y responsabilidades para prevenir y responder a la violencia de género y al EI. Entiendo que cualquier acción incompatible con este código de conducta o la falta de acción exigida por este código de conducta puede resultar en una acción disciplinaria y puede afectar la continuidad de mi empleo e inhabilitaciones futuras.

*PARA LA EMPRESA (Representante Legal) **

Firma: _____

Aclaración: _____

DNI: _____

Cargo y/o Título: _____

Fecha: _____

(El presente código de conducta debe ser completado y firmado por el Director/a Ejecutivo/a o por el Representante Legal de la empresa).***II. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA DIRECCIÓN ENFOCADO A LA VIOLENCIA GÉNERO Y LA PROTECCIÓN DE MENORES**

El capataz o representante técnico (en adelante “el equipo técnico”) en todos los niveles tienen responsabilidades especiales para crear y mantener un entorno que evite la violencia de género (VDG) y la explotación infantil (EI) en cualquiera de sus formas. Necesitan apoyar y promover la implementación de los códigos de conducta de la empresa. Para ello, deben cumplir con los códigos de conducta de la alta dirección y también firmar los códigos de conducta individuales en el marco de (nombrar la Licitación correspondiente o proyecto y la empresa a cargo) en adelante..... Esto los compromete a apoyar y desarrollar sistemas que faciliten su implementación y mantener un entorno de trabajo libre de VDG y de EI. Estas responsabilidades incluyen, pero no se limitan a:

Movilización:

- 1. Procurar el cumplimiento de todas las medidas para la prevención de VDG y EI del personal de la Empresa en pos de la correcta implementación de los códigos de conducta;*
- 2. Incluir un procedimiento de notificación estándar para informar los problemas de VDG y/o EI elaborado por la empresa. La misma articulará este procedimiento conjuntamente con las autoridades municipales (a través del Inspector de obra municipal y del responsable de de género) y provinciales (a través del OPISU) arbitrando todos los medios disponibles para la atención de la persona víctima de VDG y/EI y las actuaciones con el autor de la situación de de VDG y EI;*
- 3. Coordinar y monitorear el desarrollo de la implementación del presente código de conducta y presentarlo para su revisión a los equipos de salvaguardas ambientales y sociales del OPISU, quien a su vez lo compartirá con el organismo de financiamiento internacional correspondiente (en caso que sea parte del presente proyecto) antes de la movilización;*
- 4. Actualizar el código de conducta de manera de reflejar los comentarios y garantizar que los mismos se implementen en su totalidad;*
- 5. Proporcionar recursos apropiados y oportunidades de capacitación para la creación de capacidades para que todos los miembros de la empresa tengan confianza en el desempeño de sus funciones, instancias que serán reconocidas en el ámbito de trabajo de los/las empleados/as y las evaluaciones de desempeño;*
- 6. Llevar a cabo capacitaciones trimestrales de actualización para discutir formas de fortalecer los recursos para la prevención de la VDG y EI de empleados/as de la Empresa y miembros de la comunidad local;*
- 7. De acuerdo con las leyes aplicables y según sus mejores capacidades, evitar que los perpetradores de explotación y abuso sexual sean contratados por la propia empresa o por otras. Para ello se deberá solicitar el certificado de antecedentes y verificaciones criminales de referencia para todo el personal;*
- 8. Asegurar que, al celebrar acuerdos de asociación, subconcesión o subreceptores, estos acuerdos a) incorporen este código de conducta como un archivo adjunto; b) incluyan el lenguaje apropiado que requiera que tales entidades contratantes e individuos, y sus empleados y voluntarios cumplan con este código de conducta; y c) declaren expresamente que la falla de esas entidades o individuos, según corresponda, para tomar medidas preventivas contra la VDG y la EI, para investigar alegatos de los mismos, o para tomar medidas correctivas cuando haya ocurrido VDG y/o EI, constituirá motivo de sanciones y penalidades, incluyendo la terminación del contrato, cuando corresponda.*

Capacitación:

1. *Se requiere que todo el equipo técnico reciba una capacitación inicial antes de comenzar el trabajo en el sitio para asegurarse de que estén familiarizados con sus roles y responsabilidades en la apropiación de los códigos de conducta para la prevención de la VDG y la EI. Esta capacitación será independiente del curso de capacitación inicial requerido para todo el personal y proporcionará al equipo técnico la comprensión y el apoyo técnico necesarios sobre la prevención de la VDG y la EI;*
2. *Proporcionar tiempo durante las horas de trabajo para garantizar que todo el personal asista a las capacitaciones sobre prevención de VDG y EI antes de comenzar el trabajo en el lugar previsto para desarrollar sus tareas.*
3. *Asegurar que todo el personal asista a las capacitaciones trimestrales con el propósito de promover acciones comprometidas bajo los principios de la ética, integridad y responsabilidad ciudadana de todo el equipo de trabajo a fin de evitar cualquier acción que conlleve un riesgo de conductas vinculadas a la VDG y EI;*
4. *El equipo técnico de la empresa deberá asistir y brindar soporte en las instancias de capacitación dictadas al personal;*
5. *En la medida de lo posible, realizar encuestas de satisfacción al personal de trabajo para evaluar las experiencias de capacitación y proporcionar consejos para mejorar la efectividad de la capacitación.*

Prevención:

1. *El equipo técnico mantendrá las medidas de responsabilidad establecidas en el presente código para mantener la confidencialidad de todo el personal que informe o (supuestamente) perpetre incidentes de VDG y/o EI (a menos que por excepción, se requiera prescindir de la confidencialidad para proteger a personas o propiedades de daños graves o cuando lo exija la legislación de la Provincia de Buenos Aires o de la República Argentina);*
2. *Si el equipo técnico desarrolla inquietudes o sospechas con respecto a cualquier forma de VDG o EI por uno de sus empleados/as, o por un empleado/a que trabaja para otro contratista en el mismo sitio de trabajo, se le recomienda encarecidamente que informe el caso utilizando el mecanismo de informe que corresponda;*
3. *Una vez que se ha determinado una sanción, se espera que el equipo técnico sea el responsable de garantizar que la medida se aplique efectivamente, dentro del plazo establecido en la sanción aplicada a partir de la fecha en que se tomó la decisión;*
4. *El equipo técnico que no cumpla con dicha disposición puede a su vez estar sujeto a medidas disciplinarias, las cuales serán determinadas por la dirección ejecutiva de la empresa. Esas medidas podrán incluir:*
 - i. *Advertencia informal*
 - ii. *Advertencia formal*
 - iii. *Entrenamiento y capacitación adicional*
 - iv. *Pérdida del salario por un período determinado*

v. *Suspensión de empleo (sin pago de salario), por un período a determinar según corresponda y determine la autoridad de aplicación.*

vi. *Terminación del contrato de empleo.*

5. *En última instancia, la falta de respuesta efectiva a los casos de violencia por motivos de VDG o EI en el sitio de trabajo por parte de la dirección ejecutiva o del equipo técnico de la empresa contratista, pueden proporcionar motivos para acciones legales por parte de las autoridades municipal, provincial o nacional, según corresponda.*

Por la presente reconozco que he leído el código de conducta, acepto cumplir con los estándares contenidos en él y entiendo mis roles y responsabilidades para prevenir y responder ante VDG y EI. Al mismo tiempo me comprometo a tener una conducta personal y profesional basada en los valores de integridad, veracidad, dedicación y honestidad en cada una de las acciones.

Entiendo que cualquier acción inconsistente con este código de conducta o la falta de acción exigida por este código de conducta puede resultar en una acción disciplinaria y puede afectar la continuidad de mi empleo e inhabilitaciones futuras .

*PARA EL EQUIPO TÉCNICO (Capataz o Representante Técnico)**

Firma: _____

Aclaración: _____

DNI: _____

Cargo y/o Título: _____

Fecha: _____

** El presente código de conducta debe ser completado y firmado por el Jefe/a de Obra o por el Representante Técnico de la empresa.*

III. VIOLENCIA INDIVIDUAL DE GÉNERO Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE PROTECCIÓN INFANTIL

Yo, _____, en carácter de trabajador/a de la empresa en el marco del proyecto a desarrollarse en el barrio reconozco que es importante prevenir la violencia de género (VDG) y el abuso / explotación infantil (EI) y cualquier conducta inapropiada. Las actividades de VDG o EI constituyen actos de mala conducta grave y, por lo tanto, son motivo de sanciones, multas o cese de empleo. Todas las formas de VDG o EI son inaceptables, ya sea en los obradores, el sitio de trabajo y/o en su entorno. La empresa será la responsable de garantizar que el código de conducta se cumpla y frente a cualquier situación que se presente, efectuará el análisis del caso y establecerá los pasos necesarios para que la autoridad correspondiente aplique las medidas de acuerdo con la legislación vigente a nivel municipal, provincial, nacional e internacional.

Por lo antes mencionado, acepto que mientras preste servicios en la empresa voy a:

- Prestar consentimiento para la verificación de mis antecedentes penales y gestionar la certificación correspondiente cuando sea solicitada por la empresa.
- Tratar a todas las personas con respeto, sin distinción de género, edad, raza, color, idioma, religión, opinión política u otra, origen nacional, étnico o social, estado socioeconómico, discapacidad, lugar de nacimiento, estado civil, u otra característica distintiva.
- No usar lenguaje o comportamiento hacia ninguna persona que sea inapropiado, acosador, abusivo, sexualmente provocativo, denigrante o culturalmente inapropiado. Procuraré remover toda barrera que se interponga a la igualdad.
- No participar en actividades sexuales con niños/as, incluidas actividades por medios digitales, ni establecer vínculos con niñas y/o niños a través de favores, regalos o vínculos virtuales con el objetivo de obtener favores sexuales u otras formas de EI. Al respecto, entiendo que ni la creencia equivocada con respecto a la edad de un/a niño/a ni su consentimiento son válidos como defensa.
- No participar en favores sexuales u otras formas de comportamiento humillante, degradante o de explotación.
- No tener interacciones sexuales con miembros de las comunidades que rodean el lugar de trabajo y los trabajadores que no están de acuerdo con el consentimiento total de todas las partes involucradas en el acto sexual (en base a la definición de consentimiento anterior). Esto incluye relaciones que implican la retención o la promesa de una prestación real de beneficios (monetarios o no monetarios) a miembros de la comunidad a cambio de sexo; dicha actividad sexual se considera "no consentida" dentro del alcance de este código.
- Asistir y participar activamente en cursos de capacitación relacionados prevención de VDG y EI y todo tema de interés que resulte necesario según lo solicite mi empleador y/o los actores involucrados.
- Informar a través del responsable ambiental y social (RAS), o de mi superior inmediato, acerca de cualquier hecho de violencia de género presunta o real, ya sea en mi empresa o no, o cualquier violación de este código de conducta

Con respecto a niñas y niños (personas menores de 18 años):

- Siempre que sea posible, me aseguraré de que haya una persona adulta responsable del cuidado de menores cuando trabaje cerca de niñas y/o niños. En ningún caso ingresaré al domicilio particular de una persona, sin previo consentimiento escrito de una persona adulta que autorice mi presencia en función de una tarea específica para realizar, como así tampoco sin la presencia de una persona mayor. En ningún caso podré ingresar si solo se encuentran personas menores de 18 años.
- No utilizaré computadora, teléfono móvil o cámara video/foto digital de manera inapropiada, y nunca para explotar o acosar a niñas o niños, o acceder a pornografía infantil a través de cualquier medio (ver también "Uso de imágenes de niños/as" para fines relacionados con el trabajo).
- Me abstendré, sin excepción, del uso de castigo físico o de impartir cualquier tipo de acto disciplinador a niñas y/o niños.
- Cumpliré con toda la legislación local relevante, incluidas las leyes laborales en relación con el trabajo infantil.

Uso de imágenes de niños/as para fines relacionados con el trabajo.

Respecto del uso de imágenes de niñas y/o niños para fines relacionados con el trabajo, debo:

- Antes de fotografiar o filmar una persona menor de edad, evaluar y cumplir con las tradiciones o restricciones locales para reproducir imágenes personales, y obtener el consentimiento informado de uno de sus padres o tutores. Como parte de esto, debo explicar cómo se usará la fotografía o la película, y dejar claramente explicitado el motivo que justifique la necesidad de tomar fotografías y hacer una filmación en el marco de la obra/proyecto correspondiente.
- Asegurar que las fotografías, películas, videos y DVD presenten a las niñas y/o los niños de una manera digna y respetuosa y no de una manera vulnerable o sumisa. Los niños deberán vestirse adecuadamente y no en poses que podrían verse como sexualmente sugerentes. Asegurar que las imágenes sean representaciones honestas del contexto y los hechos.
- Asegurar que las etiquetas de los archivos no revelen información de identificación sobre una niña y/o un niño al enviar imágenes electrónicamente.

Entiendo que es mi responsabilidad evitar acciones o comportamientos que incumplan este código de conducta. Por la presente reconozco que he leído el presente código de conducta, acuerdo cumplir con los estándares contenidos en el mismo y comprendo mis roles y responsabilidades para prevenir y responder a la VDG y la EI. Al mismo tiempo me comprometo a tener una conducta personal y laboral basada en los valores de integridad, veracidad, dedicación y honestidad en cada una de mis acciones.

Entiendo que cualquier acción que sea inconsistente con este código de conducta o la falta de tomar medidas ordenadas por este código de conducta puede dar como resultado una acción disciplinaria y puede afectar la continuidad de mi empleo e inhabilitaciones futuras.

EMPLEADO/A*

Firma: _____

Aclaración: _____

DNI: _____

Cargo y/o Título: _____

Fecha: _____

ANEXO II. INFORME DE CIERRE AMBIENTAL Y SOCIAL (ICAS)

<i>Programa de Integración Social y Urbana de Barrios Vulnerables en el Gran Buenos Aires</i> INFORME DE CIERRE AMBIENTAL Y SOCIAL (ICAS)
Proyecto:
Contratista:
Responsable del informe (organismo, nombre y apellido, cargo)
Fecha relevamiento:
Participantes (empresa, organismo, cargo, nombre y apellido)
Periodo informado:
ANTECEDENTES
<i>Incorporar hitos y resultados relevantes de la supervisión realizada a lo largo de la ejecución del Proyecto, considerando los indicadores mensuales, (accidentes, incidentes ambientales, reportes de quejas, etc.). Tener en cuenta los ISAS elaborados.</i>
CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES
<i>Enumerar en base a las condiciones contractuales, el cumplimiento de las mismas.</i>
RELEVAMIENTO DE CAMPO
<i>Se deberán visitar lugares clave de la gestión, áreas de trabajo, sitios de referencia específicos del Proyecto (Ej: zona de derrames accidentales, etc.)</i>
DOCUMENTACION AUDITADA

- *Ejecución de los Planes y Programas identificados en el PGAS*
- *Estado de Áreas o sectores inspeccionados (comparar con estado “antes” y “después”)*
- *Programas específicos y registros revisados*
- *Identificación de acciones ambientales y sociales pendientes.*
- *Evaluación final de la ejecución*
- *Presupuesto de gestión ambiental y social final ejecutado*

CONCLUSIONES FINALES

Describir en base al análisis de la información el estado de situación, pendientes y establecer en caso de haber incorporado.

Incluir cumplimiento con el cronograma final respecto del cronograma propuesto, informe de capacitaciones, ISAS, y otro tipo de informes que se hayan elaborado.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Se deberán incorporar fotografías de las zonas visitadas (antes y después)

ANEXO III. INFORME DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL Y SOCIAL (ISAS)

INFORME N°:

Fecha: ____ / ____ / ____

<u>PROVINCIA:</u>		<u>CIUDAD/DEPARTAMENTO:</u>
<u>LOCALIDAD:</u>		<u>BARRIO:</u>
<u>PROYECTO:</u> <u>EMPRESA:</u>		
Fecha de inicio de proyecto:		
% de avance del proyecto:		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (durante el periodo correspondiente al presente informe):		
VISITA DE SUPERVISIÓN DEL PROYECTO Participantes:		Fecha: No. de visita:
Representante Técnico	Nombre:	Firma:
Responsable de Higiene y Seguridad	Nombre:	Firma:
Referente de la contratista	Nombre:	Firma:
Presupuesto (\$)	Indicar el monto estimado por la implementación de todos los programas. Puede calcularse como un porcentaje del monto total de las tareas. Aclarar si el monto corresponde al periodo mensual, o fue calculado para el periodo completo que duren las tareas.	

PLANILLA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DEL PGAS

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
CUMPLIMIENTO LEGAL, PERMISOS Y AUTORIZACIONES					
Personal con ART vigente y seguro de vida obligatorio					Adjuntar copia de la póliza.
Tramitación de permisos					Adjuntar las copias de los permisos/autorizaciones que se hayan tramitado
Cartel de obra reglamentario vigente					Registro fotográfico mensual
Personal profesional habilitado (electricista, etc.)					Copia de la matrícula habilitante vigente previo al inicio de las tareas a realizar
GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL					
Capacitaciones al personal en materia de Seguridad e Higiene					Adjuntar copia de las capacitaciones realizadas al personal, la cual debe indicar fecha, temática, cantidad, nombre, DNI y firma de los participantes.
Entrega de ropa y elementos de protección personal					Copia de la Planilla de entrega y registro fotográfico.
Enfermedades laborales (con y sin pérdida de días) o sufridas por la comunidad adyacente a raíz de las actividades a realizar.					En caso de ocurrencia: 1) Describir lo acontecido, 2) el tratamiento médico indicado y 3) adjuntar el alta médico. De lo contrario, aclarar que no hubo enfermedades.

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL					
Accidentes laborales (con y sin pérdida de días) o sufridas por la comunidad adyacente a raíz de las actividades.					En caso de ocurrencia, presentar como anexo un resumen indicando: breve descripción de la situación, análisis de lo ocurrido (incumplimiento de procedimientos, falta de capacitación, falta de supervisión, baja percepción del riesgo, entre otras), descripción de las medidas que se tomaron, y descripción de las medidas que se tomarán para evitar próximos accidentes. De lo contrario, aclarar que no hubo enfermedades.
Cercado y protección de zanjas, pozos, desniveles, canales, montículos etc.					En caso de no corresponder, explicar brevemente por qué no se colocó protección. En caso de que se haya colocado, adjuntar registro fotográfico.
Señalización de zonas de peligro, colocación de luces y vallado.					Registro fotográfico mensual del cumplimiento respecto a la señalización en los sectores de trabajo
PROGRAMA DE INSTALACIÓN DE OBRADORES					
Señales indicativas de teléfonos y otros datos de emergencia, con la cartelería obligatoria según legislación					Registro fotográfico mensual de la cartelería indicativa solicitada
Servicios (Agua, electricidad y baños en condiciones adecuadas)					Registro fotográfico mensual

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
PROGRAMA DE INSTALACIÓN DE OBRADORES					
Condiciones de los baños para el personal					Registro fotográfico mensual
Medios de extinción del fuego					Registro fotográfico. Copia de la planilla de control o informe del estado de conservación de los extintores en sitio
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD					
Número de instancias de comunicación con los/as vecinos/as a través de mesas participativas, medios barriales, etc					Describir brevemente las actividades de comunicación que se realizaron durante el periodo. Registro fotográfico de las mesas de participación y la difusión puerta a puerta.
MECANISMO DE ATENCIÓN DE RECLAMOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS					
Número de reclamos sobre las actividades llevadas a cabo por la empresa con respuestas dentro de los 10 días consecutivos sobre el total de reclamos de esta misma índole.					Planilla de control
Número de reclamos que no pueden ser resueltos por el MARRC . Del SIC y la planilla de la empresa					Planilla de control

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL					
Cantidad de trabajadores/as locales					Registro
Proporción de trabajadores/as locales sobre trabajadores/as totales					Registro
Tiempo promedio de permanencia en sus puestos de los/as trabajadores/as locales contratados					Registro
Proporción de trabajadoras contratadas					Registro
AFLUENCIA DE MANO DE OBRA LOCAL					
Cantidad de personal contratado por la contratista.					Indicar la cantidad total de operarios capacitados contratados
Cantidad de denuncias por parte de empleados					Planilla de Control
Código de conducta presentado					Código de Conducta entregado y firmado. Mostrar evidencia de las capacitaciones realizadas a los operarios sobre el Código de conducta

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
CAPACITACION Y CONCIENTIZACION					
Porcentaje de los empleados capacitados sobre el Código de Conducta y Convivencia					Mencionar las capacitaciones realizadas en el periodo del presente informe, y adjuntar copia de la planilla de registro indicando: fecha, temática y asistentes a la capacitación.
Capacitación en materia de Seguridad e Higiene ambiental y laboral					
Capacitación sobre el MARRC					
Capacitación sobre posibles riesgos durante las distintas tareas y las medidas de mitigación, acciones, y buenas prácticas a implementar					
Capacitación sobre Política Ambiental y cuidado ambiental de las operaciones					
Cantidad de trabajadores capacitación en materia de protocolo COVID-19					

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
CONTROL DE TRÁNSITO PEATONAL Y VEHICULAR					
Señalización de calles afectadas por las tareas y desvíos					Registro fotográfico
Señalización en las zonas de circulación peatonal, y las de equipos y maquinarias					Registro fotográfico
Ocurrencia de conflicto por sobrecarga u obstrucción					En caso de corresponder, describir brevemente la situación y cómo se resolvió, o continúa el conflicto. De lo contrario, aclarar que no ocurrieron conflictos
Reportes de accidentes de operarios y población					Planilla de seguimiento de casos.
MANEJO INTEGRAL DE PLAGAS					
Implementación de un mecanismo de control de plagas.					Plan para el abordaje
Plaguicidas utilizados					Hoja de seguridad del producto y plan elaborado
Quejas de vecinos por presencia de roedores y focos de vectores en zonas aledañas a las actividades					Planilla de control
Cumplimiento de buenas prácticas.					Registro fotográfico de los trabajos de control de plagas.

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
GESTIÓN DE EMISIONES GASEOSAS, RUIDO Y VIBRACIONES					
Mantenimiento de maquinaria y equipos					Acta o documentación del mantenimiento. Describir brevemente las medidas y controles efectuados, y la periodicidad de los mismos.
Porcentajes de Vehículos con VTV					Constancia vigente de VTV
Medición de ruido ambiental					Copia de la medición de ruidos
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS					
Vías de evacuación establecidas y su respectiva señalización.Adecuada colocación de extintores , botiquín de primeros auxilios, y todo insumo necesario para una correcta actuación ante emergencia.					Comentar brevemente las vías establecidas y punto de encuentro, incluir fotografías. Croquis.
Brigada de emergencia o grupo de apoyo identificados y disponibles para la ejecución del Programa de Emergencia.					Comentar brevemente los planes de emergencia y de contingencia que se aplicarán..
Procedimientos para actuar en caso de incendios, inundaciones y otras eventualidades.					Registro mensual de incidentes según Guía ESIRT.

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS					
Cantidad de emergencias ocurridas (incluye contingencias ambientales)					Informe inmediato al organismo con lo ocurrido
GESTIÓN DE RIESGOS Y PASIVOS AMBIENTALES					
Presencia de pasivos ambientales					Informe y registro fotográfico
GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIQUIDOS					
Verificación del normal funcionamiento del sistema de recolección					Documentación o Informe de retiro de los contenedores
Existencia de contenedores para disposición inicial de los residuos diferenciados en el obrador					Registro fotográfico
Ausencia de basurales o residuos dispersos en el espacio público proveniente de las tareas (calles, veredas, canales, espacios verdes).					Registro fotográfico
Manejo adecuado de residuos peligrosos.					Manifiestos/Planilla de control
Manejo adecuado de residuos sólidos urbanos					
Manejo adecuado de residuos áridos					

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
PRESERVACIÓN DE LA VEGETACIÓN					
Arbolado previo a la intervención y mientras se desarrolle el proyecto.					Registro fotográfico
Número de árboles removidos					
Número de árboles plantados					
MOVIMIENTO DE SUELOS Y EXCAVACIONES					
Manejo y disposición final adecuada de los residuos provenientes de excavación y/o rotura y retiro					Permisos/Planilla de control/Registro fotográfico
Presencia de protecciones a la comunidad en sitios con excavaciones.					Registro fotográfico
Presencia de pasarelas peatonales.					Registro fotográfico
Presencia de señalización y demarcación del área a intervenir					Registro fotográfico
DETECCIÓN Y RESCATE DEL PATRIMONIO CULTURAL Y ARQUEOLÓGICO					
Aparición de algún elemento catalogado como hallazgo arqueológico.					Registro fotográfico y elaboración de informe.

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DRENAJE					
Recurso hídrico a intervenir inicial					Registro fotográfico del área
Recurso hídrico a intervenir mensual					Registro fotográfico del área
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PGAS					
Ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales o de la comunidad producto de las tareas					Planilla de registro y elaboración de informe
Ocurrencia de incidentes					Planilla de registro y elaboración de informe
Dificultad en la gestión de los desvíos peatonales y de vehículos					Elaboración de informe y registro fotográfico
Cantidad de personas capacitadas					Planilla de registro
EPP entregados					Planilla de registro
Control de ruidos					Planilla de medición
Matrícula vigente de profesionales					Copia de matrícula
Presencia de contenedores diferenciados según los tipos de residuos.					Registro fotográfico y planilla con su ubicación
Servicio periódico de limpieza e higienización de baños químicos					Planilla de registro
Estado del plan de monitoreo al finalizar las actividades					Informe de Cierre Ambiental y Social.

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PGAS					
Servicio periódico de limpieza e higienización de baños químicos					Planilla de registro
Estado del plan de monitoreo al finalizar las actividades					Informe de Cierre Ambiental y Social, una vez terminado el proyecto
Desvíos					Elaboración de informe y registro fotográfico
RETIRO Y/O RESTAURACIÓN AL FINALIZAR EL PROYECTO EJECUTADO					
Retiro de los materiales de desecho (residuos, chatarras, escombros), cercos, equipos, maquinarias, etc.					ICAS y Registro fotográfico
Retiro de las áreas afectadas por sitios de acopio de suelo, u otras zonas afectadas por el proyecto, todo material que se haya generado durante la ejecución del mismo					ICAS y Registro fotográfico
Retiro de señalética, herramientas y maquinarias					Registro fotográfico

ANEXO IV. PROTOCOLO COVID-19



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Resolución

Número: RESO-2020-279-GDEBA-DEOPISU

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 23 de Octubre de 2020

Referencia: "PROTOCOLO DE HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO COVID-19 DEL ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA (OPISU)"

VISTO el EX-2020-19797089-GDEBA-DSTAOPISU, la calificación de pandemia del virus COVID19 efectuada por la Organización Mundial de la Salud, el Decreto de Necesidad y Urgencia DNU N° 260/2020, la RESO-2020-135-GDEBA-MTGP y,

CONSIDERANDO:

Que, en base a los altos niveles de propagación y gravedad, la Organización Mundial de la Salud (OMS) calificó como "pandemia" al virus COVID – 19, ya que se ha extendido por el mundo entero y afecta un gran número de personas.

Que mediante el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260 de fecha 12 de marzo de 2020, el PODER EJECUTIVO NACIONAL dispuso la ampliación de la emergencia pública en materia sanitaria establecida por Ley N° 27.541, en virtud de la Pandemia declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (O.M.S.) en relación con el coronavirus COVID-19, por el plazo de UN (1) año a partir de la entrada en vigencia del citado decreto.

Que, en este sentido, el citado decreto explicitó que, dada la situación actual, resulta necesaria la adopción de nuevas medidas oportunas, transparentes, consensuadas y basadas en evidencia científica, que se sumen a las ya adoptadas desde el inicio de esta situación epidemiológica, a fin de mitigar su propagación y su impacto sanitario.

Que con el fin de proteger la salud pública, mediante el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 297 de fecha 19 de marzo de 2020 y sus prórrogas, se estableció para todas las personas que habitan en el Territorio Nacional o se encuentran en él en forma temporaria, la medida de "aislamiento social, preventivo y obligatorio" hasta el día 7 de junio de 2020 inclusive.

Que a través de los Decretos de Necesidad y Urgencia N° 520 de fecha 7 de junio de 2020, N° 576 de fecha 29 de junio de 2020, N° 605 de fecha 18 de julio de 2020, N° 641 de fecha 02 de agosto de 2020, N°

677 del 16 de agosto de 2020, N° 714 del 31 de agosto de 2020, N° 754 de fecha 20 de septiembre de 2020 y N° 792 de fecha 12 de octubre de 2020 se dispuso el "Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio" solo para las personas que residan en los aglomerados urbanos y en los Departamentos y Partidos de las provincias argentinas que posean transmisión comunitaria del virus SARS-CoV-2 o no cumplan con los parámetros epidemiológicos y sanitarios establecidos en la misma norma.

Que en los decretos mencionados en los considerandos que anteceden, se estipuló que, durante la vigencia del aislamiento social, preventivo y obligatorio, las personas deberán permanecer en sus residencias y abstenerse de concurrir a sus lugares de trabajo, no pudiendo desplazarse por rutas, vías y espacios públicos, determinando a su vez que las personas afectadas a las actividades y servicios declarados esenciales en el contexto de la referida situación de emergencia podrán desplazarse y concurrir a los lugares de prestación de servicio.

Que en ese marco, considerando que en todos los casos de excepción previstos en el citado decreto, los empleadores y empleadoras deberán garantizar las condiciones de higiene y seguridad tendientes a preservar la salud de las trabajadoras y de los trabajadores, el Organismo Provincial de Integración Social y Urbana (OPISU) estimó procedente establecer, por las particularidades del rubro, recomendaciones especiales para el desempeño de las labores de los trabajadores y trabajadoras durante la vigencia de la situación de emergencia sanitaria descripta.

Que por RESO-2020-135-GDEBA-MTGP se estableció que los empleadores y empleadoras deberán confeccionar, implementar y dar estricto cumplimiento, un Protocolo de Higiene y Salud en el Trabajo, en el marco de la EMERGENCIA PANDEMIA COVID-19 de conformidad con las especificidades que requiera la actividad desarrollada y/o las tareas prestadas por las trabajadoras y los trabajadores en cada uno de los establecimientos del empleador y/o lugares de trabajo.

Que la situación de los últimos meses en el ámbito de la provincia de Buenos Aires y en el territorio nacional, así como también a nivel mundial en relación al COVID-19 requiere la necesidad de adopción de medidas urgentes que tutelen en forma adecuada la salud y la integridad de las trabajadoras y los trabajadores en el contexto de la emergencia sanitaria suscitada.

Que el Organismo Provincial de Integración Social y Urbana (OPISU) confeccione un Protocolo de Higiene y Salud en el Trabajo, en el marco de la Pandemia COVID – 19 que se ajusta a los criterios establecidos por el Ministerio de Salud de la Nación, el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires, la Superintendencia del Riesgo de Trabajo, la Dirección de Seguridad Laboral de la Provincia de Buenos Aires y todos los organismos provinciales y nacionales involucrados con el fin de prevenir el contagio.

Que la Subsecretaría de Gestión de la Información, Educación Permanente y Fiscalización del Ministerio de Salud de la Provincia ha tomado conocimiento, prestando conformidad al mencionado Protocolo.

Que el mismo se deberá implementar en todo el personal del OPISU, como así también al público en general que circule por las instalaciones.

Que el Protocolo queda sujeto a modificaciones que establezcan las entidades anteriormente mencionadas.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 46 de la Ley N° 15.164 y el artículo N° 5 del Decreto 31/2020.

Por ello,

**LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL ORGANISMO PROVINCIAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Apruébase el documento “PROTOCOLO DE HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO COVID-19 DEL ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA (OPISU)”, en el marco de la emergencia pública sanitaria dispuesta por el Decreto N° 260 de fecha 12 de marzo de 2020, en virtud de la pandemia declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (O.M.S.) respecto del virus COVID-19, el que como IF-2020-22189205-GDEBA-DEOPISU forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. Comuníquese a todas las Direcciones dependientes del Organismo Provincial de Integración Social y Urbana (OPISU), notifíquese al Sistema de Información Normativa y Documental Malvinas Argentinas (SINDMA). Cumplido, archívese.

Digitally signed by BARRIOS Romina Analía
Date: 2020.10.23 16:51:31 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Romina Analía Barrios
Directora Ejecutiva
Dirección Ejecutiva
Organismo Provincial de Integración Social y Urbana

Protocolo de Higiene y Salud en el Trabajo

en el marco de
la Emergencia Sanitaria COVID-19.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

IF-2020-22189205-GDEBA-DEOPISU

página 1 de 16

Tabla de contenidos

- 1 Introducción**
- 2 Recomendaciones para prevenir la transmisión del coronavirus en ámbitos con circulación de personas**
 - 2.1 Recomendaciones visuales
 - 2.2 Adecuada higiene de manos
 - 2.3 Lavado de manos con agua y jabón
 - 2.4 Higiene de manos con soluciones a base de alcohol
- 3 Adecuada higiene respiratoria**
- 4 Desinfección de superficies y ventilación de ambientes**
 - 4.1 Limpieza húmeda
 - 4.2 Desinfección de las superficies
 - 4.3 Ventilación de ambientes
- 5 Seguridad en los espacios de trabajo**
 - 5.1 Retorno a las actividades presenciales
 - 5.2 Distancia física en ambientes abiertos y cerrados
 - 5.3 Uso de tapabocas
 - 5.4 Uso del ascensor
 - 5.5 Al finalizar las actividades en territorio y oficinas
 - 5.6 Al regresar a casa
- 6 Cómo actuar ante la presencia de un caso sospechoso de Covid-19**
- 7 Relevamiento laboral**

1 - Introducción

El presente protocolo tiene como objetivo informar a todo el personal del Organismo Provincial de Integración Social y Urbana (OPISU) acerca de las medidas sanitarias correspondientes para la prevención, detección temprana y control de la enfermedad por Coronavirus (COVID-19).

Las medidas a seguir propuestas en este documento están basadas en las **“Recomendaciones para el equipo de salud del Ministerio de Salud de la Nación, al 26 de junio de 2020”**, que se encuentran en revisión permanente en función de la evolución y nueva información que se disponga sobre el brote en curso. Estas recomendaciones buscan prevenir la transmisión y propagación de todas las infecciones respiratorias, incluyendo las producidas por el COVID-19.

Las medidas dispuestas deben ser adoptadas como una práctica estándar para la prevención de infecciones respiratorias que se transmiten por gotas de saliva al hablar, toser y estornudar; y que contaminan superficies y objetos en un área de circunferencia de aproximadamente un metro.

2 - Recomendaciones para prevenir la transmisión del coronavirus en ámbitos con circulación de personas

2.1 Recomendaciones visuales:

En todo momento es recomendable poner a disposición del público información sobre la adecuada higiene de manos y la apropiada higiene respiratoria o manejo de la tos ante la presencia de síntomas de una infección respiratoria.

Las recomendaciones visuales suelen ser de utilidad como recordatorios en todos los puntos de acceso a las instalaciones. Se sugiere su ubicación en lugares fácilmente visibles.



2 - Recomendaciones para prevenir la transmisión del coronavirus en ámbitos con circulación de personas

2.2 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 y después de manipular basura o desperdicios.
- Antes y después de comer, manipular alimentos y/o amamantar.
- Luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.
- Después de manipular dinero, llaves, animales, etc.
- Después de ir al baño o de cambiar pañales.

2 - Recomendaciones para prevenir la transmisión del coronavirus en ámbitos con circulación de personas

2.3 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.



Crédito: OMS

2 - Recomendaciones para prevenir la transmisión del coronavirus en ámbitos con circulación de personas

2.4 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 20 – 30 segundos.
- La higiene de manos con soluciones a base de alcohol se debe realizar siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



3 - Adecuada higiene respiratoria

La higiene respiratoria refiere a las medidas de prevención para evitar la diseminación de secreciones al toser o estornudar. Esto es importante, sobre todo, cuando las personas presentan signos y síntomas de una infección respiratoria como resfríos o gripe.

En ese marco, se recomienda:

- Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar.
- Usar el cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos utilizados.
- Limpiar las manos después de toser o estornudar.
- Para facilitar el cumplimiento de una adecuada higiene respiratoria en áreas de espera u alto tránsito, se requiere contar con:
 - Cestos para el desecho de los pañuelos usados que no requieran de manipulación para su uso: boca ancha, sin una tapa que obligue al contacto.
 - Dispensadores con soluciones desinfectantes para una adecuada higiene de manos.
 - Soluciones a base de alcohol, que son el estándar internacional por alta eficiencia demostrada.
 - Suministros necesarios para el correcto lavado de manos, siempre disponibles.
 - Colocación de material gráfico que demuestre cómo debe realizarse la higiene de manos adecuada.

4 - Desinfección de superficies y ventilación de ambientes

La contaminación de superficies y objetos es una de las vías más frecuentes de transmisión de las infecciones respiratorias. Se recuerda que diversas superficies deben ser desinfectadas regularmente para minimizar el riesgo de transmisión por contacto: mostradores, barandas, picaportes, puertas, etc.

La desinfección debe realizarse diariamente y esta frecuencia, depende del tránsito y de la acumulación de personas, la época del año y la complementación con la ventilación de ambientes.

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.

4.1 - Limpieza húmeda

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

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

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

4 - Desinfección de superficies y ventilación de ambientes

4.2 - Desinfección de las superficies

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

Con esta solución pueden desinfectarse las superficies que estén visiblemente limpias o luego de su limpieza. Esta solución produce rápida inactivación de los virus y otros microorganismos. El proceso es sencillo y económico 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):

- Colocar 10ml (2 cucharadas) de lavandina de uso doméstico en 1 litro de agua. De utilizar una lavandina comercial con concentración de 25 g/l, se debe colocar el doble volumen de lavandina para lograr una correcta desinfección.
- Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
- Dejar secar la superficie.

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

4.3 - Ventilación de ambientes

La ventilación de ambientes cerrados, sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire.

En otras circunstancias y lugares se recomienda que se asegure el recambio de aire mediante la abertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

5 - Seguridad en los espacios de trabajo

5.1 Retorno a las actividades presenciales

Como trabajadores y trabajadoras del sector público provincial, desde el OPISU realizamos tareas esenciales. Por tanto, para lograr una reincorporación gradual y responsable a las actividades presenciales en las oficinas y en los territorios, se recomienda:

Antes de salir de casa:

- Controlar síntomas de fiebre, tos, dolor de garganta, mucosidad o pérdida de gusto/olfato. En el caso de haber tenido contacto estrecho con alguien que haya dado positivo en el testeo, llamar al 148 y no salir del hogar hasta finalizar el período de cuarentena correspondiente.
- Recogerse el pelo y evitar tocarse la cara
- Evitar salir con aros, pulseras, relojes y otros accesorios de metal
- Llevar alcohol en gel para usarlo en el trayecto hacia el trabajo
- Salir siempre con tapabocas
- Constatar la actualización del permiso de circulación mediante la plataforma “Cuidar”

Durante el viaje:

- Se recomienda evitar el uso del transporte público y reemplazarlo por desplazamientos en automóvil, bicicleta, moto o a pie
- Si está a tu alcance desplazarte al lugar de trabajo en tu vehículo particular, recordá desinfectar las superficies de contacto y ventilarlo con frecuencia.
- En caso de viajar en transporte público, se recomienda no utilizar los asientos próximos al chofer, y respetar la distancia mínima recomendada (de 2 metros).
- Evitar aglomeramientos en los puntos de acceso al transporte a utilizar
- Evitar, en lo posible, el contacto con superficies de uso común
- Utilizar sanitizantes de mano constantemente

5 - Seguridad en los espacios de trabajo

Al llegar al obrador (oficinas/ territorios de intervención):

La entrada debe contar con la doble alfombra sanitizante y señalización para la circulación lineal, procurando evitar el cruce de personas.

- Registrar la temperatura corporal
- Respetar la distancia preventiva de 2 metros dentro de las oficinas y al salir a los territorios
- Realizar una correcta higiene de manos
- Desinfectar con alcohol objetos personales como mochilas o carteras
- Limpiar y desinfectar espacios y objetos de trabajo como sillas, mesas y computadoras
- Usar alcohol en gel con frecuencia
- Al salir al territorio es recomendable hacerlo siempre de a dos o más personas –respetando la distancia- y contar con un teléfono móvil para poder comunicarse, en caso de emergencia, con la línea 148
- En caso de tener que hacer relevamientos en los barrios, se recomienda evitar el ingreso a las viviendas. En caso de tener que hacerlo, mantener la distancia de seguridad, utilizar tapabocas y desinfectarse constantemente. Además, es fundamental evitar la aglomeración de personas dentro del espacio. En ese caso se deberá priorizar el ingreso a las viviendas de los actores indispensables.
- Se recomienda no fumar durante las recorridas o reuniones al aire libre, ya que la exhalación del humo del tabaco puede contribuir al contagio de enfermedades respiratorias. En caso de querer hacerlo, dirigirse a un lugar en donde no haya ninguna persona relativamente cerca.
- No compartir elementos como cubiertos, platos, vasos y mate

5.2 Distancia física en ambientes

abiertos y cerrados

Se recomienda mantener una distancia mínima de 2 metros o dejar el espacio de una silla de por medio, a fin de evitar el contacto directo con proyecciones de gotas de saliva de personas.

En caso de no poder cumplir con esta recomendación por distintas razones y para evitar el amontonamiento de personal, se recomienda realizar turnos de trabajo o implementar el teletrabajo. Cabe aclarar que dicha recomendación quedará sujeta a la decisión de cada dirección.

5 - Seguridad en los espacios de trabajo

5.3 Uso de tapabocas

Mediante DECRE- 2020 - 225 - GDEBA- GPBA se establece, a partir del 20 de abril de 2020, el uso obligatorio de elementos de protección que cubran nariz y boca para todas las personas que permanezcan o circulen en transporte público de pasajeros, transporte privado cuando haya dos o más personas, y en todos los espacios cerrados de acceso público (oficinas, locales comerciales, etc.) dentro del territorio de la Provincia de Buenos Aires. A su vez se recomienda su uso en cualquier otro ámbito o lugar a los expresamente mencionados.

En consecuencia, se requiere el USO OBLIGATORIO de tapabocas en el interior de las oficinas del Organismo.

5.4 Uso del ascensor

El mismo tendrá una capacidad máxima de UNA (1) persona por vez. Esta recomendación fue consensuada con personal de la Autoridad del Agua (ADA), cuya notificación quedará exhibida por medio de carteles indicadores en todos los pisos del edificio.

Se recomienda a todos y todas, en caso de no presentar dificultades físicas, priorizar la utilización de la escalera evitando tocar superficies como paredes y barandas. Cabe destacar que, antes de incorporarse a su puesto de trabajo, deberán realizar la adecuada higiene de manos.

5 - Seguridad en los espacios de trabajo

5.5 Al finalizar las actividades en territorio y oficinas

- Colocar los elementos no descartables utilizados en los cestos correspondientes para su posterior desinfección (tapabocas, barbijos, mascarillas)
- Desinfectar teléfonos, computadoras y/u otros objetos que hayan sido utilizados
- Higienizarse las manos realizando el procedimiento adecuado

5.6 Al regresar a casa

- Al regresar al domicilio particular se deberá evitar tocar elementos o superficies del hogar antes de realizar la correcta desinfección de manos y suela de zapatos.
- Es necesario colocar la ropa en una bolsa y separarla del resto
- Desinfectar bolsos, mochilas, carteras y objetos personales como anteojos, teléfonos y computadoras
- Higienizarse las manos antes de quitarse el tapabocas, y después de hacerlo

6. Cómo actuar ante la presencia de un caso sospechoso de Covid-19

Ante la presencia de un caso sospechoso se deberá informar inmediatamente a las autoridades correspondientes y evitar el contacto estrecho con la posible persona infectada. En el caso de haber tenido contacto, deberá ser monitoreado/a.

Recomendaciones:

- Permanecer en el domicilio particular en caso de no sentirse bien
- Ante la presencia de síntomas como fiebre, tos, dificultad para respirar, pérdida del gusto y olfato, dolores musculares o diarrea, se deberán seguir las instrucciones de las autoridades sanitarias locales. Si se encuentra en CABA, deberá llamar al 107/ 147 o mediante WhatsApp al 11-5050-0147. Si se encuentra en la provincia de Buenos Aires, deberá llamar al 148.
- En caso de que algún miembro del personal presente síntomas, se deberá llamar al teléfono correspondiente a cada distrito y desinfectar inmediatamente los espacios. Resulta importante brindar apoyo y contención a aquellas personas que se encuentren con algún tipo de sintomatología, sin fomentar la estigmatización ni la discriminación.
- Considerar planes alternativos de trabajo para mantener al equipo en contacto y en funcionamiento
- Informar a los y las trabajadoras acerca del protocolo y la importancia de NO acudir al trabajo a pesar de presentar síntomas muy leves
- Prever medidas a adoptar en el establecimiento para aislar a una persona que manifieste síntomas en una sala o zona donde no tenga contacto con otras personas hasta lograr comunicarse con las autoridades sanitarias pertinentes
- Contemplar las consecuencias sociales y de salud física y mental que pudiera generar un caso de COVID-19 en el lugar de trabajo o en la comunidad, y ofrecer información y apoyo al respecto

7. Relevamiento laboral

7.1 Difusión del protocolo

Con el fin de evitar el aglomeramiento de personas en los espacios de trabajo, se recomienda que la difusión de este documento se realice a través de los canales institucionales del organismo como correos oficiales y grupos de WhatsApp, así como también a través de cartelería colocada dentro de las instalaciones.

Asimismo, se recomienda que el presente protocolo sea exhibido en un lugar visible y que toda persona que trabaje en el organismo o ingrese como visita tenga acceso al mismo.



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2020-22189205-GDEBA-DEOPISU

CIUDAD DE BUENOS AIRES, CIUDAD DE BUENOS AIRES
Miércoles 14 de Octubre de 2020

Referencia: Protocolo de Higiene y Salud en el Trabajo en el marco del COVID 19 - OPISU

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUI-T 30715471511
Date: 2020.10.14 11:32:35 -03'00'

Ivanna Florencia Delgado
Personal Administrativo
Dirección Ejecutiva
Organismo Provincial de Integración Social y Urbana

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUI-T 30715471511
Date: 2020.10.14 11:32:35 -03'00'

ANEXO V. PERMISO PARA LA INTERRUPCIÓN DEL TRÁNSITO

localidad, de de 2021

Municipalidad de Morón

Dirección de Tránsito

S / D

De mi mayor consideración.

Me presento en nombre de la empresa _____, a informarle que se ha firmado un contrato con el Organismo Provincial de Integración Social y Urbana (OPISU), aprobado por Resolución _____ de fecha _____.

En virtud del contrato firmado, van a realizar sobre los espacios comunes entre monobloques, en el municipio de Morón . Las presentes tareas, servirán para mitigar y generar un impacto positivo en la calidad ambiental y de salud de los y las vecinas.

Por otro lado, las presentes tareas, serán objeto de interrupción del tránsito regular en dichas zonas.

De ser necesario, se diseñará y colocará cartelería indicando desvíos de tránsito vehicular y peatonal, se brindará protección en los ingresos vehiculares y peatonales, y se difundirá información vinculada con la seguridad de la comunidad.

Por lo aquí expuesto, y en virtud de la normativa nacional y provincial aplicable (Ley Nacional 24.449, Ley Provincial 13.927), como así también municipales, solicito a vuestra dirección se conceda el presente permiso para la interrupción del tránsito

Sin otro Particular.

Saludos Atte.

ANEXO VI. PERMISO PARA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EVENTUALES DE PODA

localidad, de de 2021

Municipalidad de Morón

Dirección de Espacio Público

S / D

De mi mayor consideración.

Me presento en nombre de la empresa _____, a informarle que se ha firmado un contrato con el Organismo Provincial de Integración Social y Urbana (OPISU), aprobado por Resolución _____ de fecha _____.

En virtud del contrato firmado, van a realizar tareas de mejoramiento de espacio comunes entre monobloques, en el municipio. Las presentes tareas, servirán para mitigar y generar un impacto positivo en la calidad ambiental y de salud de los y las vecinas.

Teniendo en cuenta la magnitud de los proyectos a realizar, no se prevén afectaciones relevantes a la cobertura vegetal ni al arbolado urbano de las zonas implicadas en las tareas. En caso de ser necesario intervenir áreas de espacios verdes, césped y arbolado en veredas, se alterará lo estrictamente necesario y permitido según normativa.

En todo momento se preservará la integridad de las plantas y los árboles, siguiendo la premisa de evitar daños a los árboles y plantas de la zona en la que se desarrollan las tareas de referencia.

En caso de perjudicar al arbolado urbano se deberá replantar/reponer para reparar el daño, coordinando esta tarea con las áreas municipales correspondientes.

Por ello se solicita a la presente Dirección la tramitación del correspondiente permiso de poda y de intervención en los espacios verdes, en el eventual caso de que sea necesaria dicha actividad para llevar a cabo la correcta Gestión de Residuos.

Lo expuesto aquí presente, se fundamenta teniendo en cuenta lo establecido en la Ley provincial 12.276/1999 de Arbolado Urbano y Dec. Regl. 2386/03, como así también en la Ordenanza Municipal N° 10.832 (Código de Ordenamiento Urbano Municipal).

Sin otro Particular

Saludos Atte.



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Pliego

Número:

Referencia: PGAS_PULMONES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 103 pagina/s.