



## Lineamientos del Programa de Gestión

### Ambiental y Social (PGAS)

### “Mejoramiento de espacio público”

### MAR DEL PLATA

#### **Síntesis del proyecto**

Los proyectos se enmarcan dentro de un conjunto de intervenciones previstas para mejorar las condiciones habitacionales y el acceso a servicios básicos e infraestructura en los barrios vulnerables seleccionados del AMBA y fortalecer la capacidad institucional para la gestión urbana a nivel metropolitano.

El presente documento se nutre de una serie de programas a tener en consideración, para llevar a cabo el proyecto determinado. Asimismo, se presenta como una responsabilidad por la parte adjudicada, encontrándose expresamente detallada en los Pliegos de Contratación.

La presente obra se enmarca en las normativas atinentes a obra pública en la provincia de Buenos Aires (Ley N° 6021 y Ley N° 14.812 y sus modificatorias), como así también el artículo 46 de la Ley de Ministerios N° 15.164 y el artículo 73 de la Ley de Presupuesto anual N° 15.225, las cuales dotan al Organismo Provincial de Integración Social y Urbana de la facultad para llevar adelante proyectos de obra Pública. Asimismo, son de aplicación a los programas específicos, todas las regulaciones en materia ambiental, social y de seguridad e higiene, las cuales son detalladas en los programas mencionados.

Se propone una intervención que permita la realización de múltiples actividades públicas, determinadas según las necesidades del barrio.

A continuación, se enumeran los programas que deberán estar, como mínimo, y desarrollarse en el PGAS, entregado por la empresa.

## 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/u 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 a los trabajos y/o actividades específicas que deba realizar y que deben estar listados en el Plan de Seguridad de la obra (marco legal).

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).
- Protocolo COVID-19 aprobado por la A.R.T
- Aviso de inicio de obra.
- Cartel de obra requerido.
- Póliza de Seguro contra Riesgos de Trabajo de la ART y nómina del personal asegurado. Seguro de vida obligatorio y nómina del personal asegurado.
- Permiso para la disposición transitoria de residuos asimilables a los urbanos.
- Permiso para interrupción parcial o total de tránsito.

- 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 arbóreos ante el municipio.
- Permisos de captación de agua.
- Permiso de vuelco de efluentes producto de depresión de napas.

### 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 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,



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

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 los mismos. 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: inicial y durante las actividades
Tramitación de permisos	Copia de los permisos y autorizaciones	Se mantendrán en una carpeta en el Obrador.	Mensual
Personal con ART vigente y seguro de vida.	Copia de póliza	Registro fotográfico	Mensual

Indicador	Evidencia	Observación	Control: inicial y durante las actividades
Cartel de obra reglamentario vigente	Registro	Registro fotográfico	Mensual
Personal profesional capacitado (electricista)	Copia de matrícula habilitante al día	Debe presentarse previo al inicio del trabajo por parte del profesional	Inicial

## Programa de Gestión de Seguridad, Salud e Higiene Ocupacional

### Objetivo

Minimizar los riesgos para los operarios y para 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 e identificación 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, para obtener un ambiente de trabajo libre de contingencia o peligro, verificando que se neutralicen o eliminen las 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 Único: “PROTOCOLO DE HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO COVID-19 DEL ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA (OPISU)”.
- OPISU
- Resolución 231/96, cumplimiento de horas profesionales en obra.

## 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 empresa 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 presente PGAS, 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 empresa 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.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

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

## Cronograma

Previamente al inicio de las actividades físicas se solicita como condición los siguientes puntos:

- Se capacitará al personal según las responsabilidades citadas en el presente documento. Esto incluye no solo al personal de las contratistas sino también al personal subcontratista.
- Se realizará la entrega de la ropa de trabajo y elementos de protección personal lo cual quedará registrado en la planilla requerida según resolución SRT 299/11.
- Póliza de Seguro contra Riesgos de Trabajo de la ART y nómina del personal asegurado. Seguro de vida obligatorio y nómina del personal asegurado. Según la forma de contratación.

## Indicadores y registros

Como parte de la evaluación del programa se verificará la vigencia del programa de Seguridad e Higiene y el protocolo COVID-19 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	Copia en obrador	Inicial y Mensual
Provisión y uso del equipo de protección personal	Planilla de control	copia en obrador	Inicial y Mensual
Enfermedades laborales o sufridas por la comunidad adyacente a raíz de las obras.	Planilla de control	---	Mensual



INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	CONTROL
Accidentes laborales o sufridos por la comunidad adyacente a raíz de las obras (con y sin pérdida de días).	Informe	Copia del informe en obrador	Inmediato e Informe mensual

## 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.

### Alcance

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

### Documentos y Organismos de Referencia

- Ley 25.675/02 Gestión Sustentable y Adecuada del Ambiente.
- Decreto Nacional N° 911/96 Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Ley Provincial 11723 Evaluación Impacto Ambiental
- 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 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)
- Resolución S.R.T N° 29/2020 modelo digital de afiche informativo sobre medidas de prevención específicas acerca del Coronavirus COVID-19 a todos sus empleadores afiliados
- Resolución S.R.T N°70/97 Afiche informativo sobre derechos y obligaciones A.R.T

## Definiciones y Siglas

- MA: Medio Ambiente
- RAS: Responsable Ambiental y Social

## 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 la realización de las tareas se implementen y protejan los aspectos ambientales y sociales que pudieran surgir de las operaciones de los mismos.
- 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, comedor, etc.).
- Trabajadores en campo: asegurar el orden y limpieza de los obradores y cumplir con las medidas de seguridad asociadas a los trabajos asignados dentro de los mismos (Ej.: uso de EPP).

## Descripción

**Instalación:** Para la selección del lugar donde se instalarán los obradores, se deberán considerar las siguientes condiciones:

- Evitar el desmonte de árboles/arbustos.
- Instalarse en sectores que ya hayan pasado por la acción antropogénica.
- Se deberá indicar en una imagen la futura ubicación de los obradores, para su validación con el equipo ambiental y social del OPISU.
- No remover la capa superficial del terreno.
- Instalarlos en zonas altas del terreno.
- Instalar baños químicos tanto para hombres como mujeres.
- Depósito/local para materiales
- Local para el sereno
- Garita de seguridad para cada entrada
- Deberá contarse con comunicación entre el obrador y los centros asistenciales más cercanos.

- El lugar donde estarán ubicados los residuos asimilables a urbanos será en tachos en el sector de contenedores, y escombros y residuos varios estarán ubicados en un rincón del sector de acopio de materiales en contenedores apropiados y luego se gestionará el retiro por el servicio acorde a las normas aplicables a las corrientes generadas en el obrador.
- Los residuos considerados peligrosos se almacenarán temporalmente de manera pertinente y se gestionará su transporte y disposición final a través de empresas autorizadas, facilitando al OPISU los respectivos comprobantes.
- Para asegurar una correcta Gestión de Residuos Sólidos Urbanos, el obrador tendrá los contenedores según lo especificado en Programa de Gestión de Residuos.
- Deberá tener su correspondiente Plan de Contingencia, extintores y elementos de seguridad ante cualquier contingencia en base a los riesgos identificados previamente a su instalación.
- Una vez seleccionado el lugar de ubicación del obrador, se deberá efectuar un registro fotográfico con la intención de identificar su condición ambiental previa a la instalación de la operación. Las imágenes deberán ser adjuntadas en el primer informe de seguimiento enviado al OPISU.
- En el caso de provisionar electricidad al obrador, las conexiones deberán ser seguras brindando todas las medidas necesarias para evitar accidentes por riesgo eléctrico.

#### **Mantenimiento y Operación:**

- Limpieza de sectores de trabajo.
- Separación y disposición de residuos según su clasificación. Para esta clasificación remitirse al programa residuos sólidos.
- Limpieza y manejo integral de plagas.
- Limpieza de baños por personal de la empresa.
- Áreas de circulación, estacionamiento y oficinas.
- Cerramiento perimetral existente para evitar acceso de animales y personas no autorizadas.
- Equipos de extinción de incendios acorde a norma.
- Elementos de primeros auxilios.
- Contar con sectores de almacenamiento específicos según requerimiento.

#### **Cierre Obrador:**

En coordinación con OPISU, el Contratista deberá implementar acciones de restauración ambiental de manera que el área quede en condiciones mejoradas a la existente previamente a la obra.



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES**

Para ello se deberá efectuar una recorrida y comparar las situaciones con el registro fotográfico al inicio de la instalación del obrador. Una vez finalizada la obra, el Contratista deberá retirar todas las instalaciones fijas o desmontables que se hubieran instalado, asegurando que no queden residuos de ningún tipo en la zona. Todo ello será adjuntado en el programa de Cierre de obra correspondiente.

### Roles y responsabilidades

Los diferentes puestos de la organización, en la empresa, 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 de los mismos.
- 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).

### Cronogramas

Se deberá incorporar dentro del cronograma general de la obra, la instalación de los obradores como parte del proyecto (etapa inicial).

### Indicadores

Indicador	Evidencia	Control
Señales indicativas de teléfonos y otros datos de emergencia, con la cartelera obligatoria según legislación	Registro fotográfico	Mensual
Servicios (Agua, electricidad y baños en condiciones adecuadas)	Registro fotográfico	Mensual

<b>Indicador</b>	<b>Evidencia</b>	<b>Control</b>
Condiciones de los baños para el personal	Registro fotográfico	Mensual
Medios de extinción del fuego	Planilla de control y registro fotográfico	Mensual

## Programa de Comunicaciones a la Comunidad

### Objetivo

Divulgar las acciones a realizar durante las distintas instancias de las actividades 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.

### Alcance

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

### Organismos y documentos

- Artículo 41 de la Constitución Nacional
- Artículo 28 de la Constitución Provincial
- Ley Nacional N° 25.675
- Ley Nacional 25.831 de Acceso a la Información Pública Ambiental

- Ley Nacional N° 27.566
- Ley provincial de protección ambiental y de los recursos naturales, n° 11.723
- Ley provincial de Acceso Justo al Hábitat, n° 14.449 y sus reglamentaciones

## Definiciones y Siglas

**OPISU:** Organismo Provincial de Integración Social y Urbana

**Acceso a la información:** Los organismos públicos deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen el acceso y consulta a la información necesaria para garantizar la participación efectiva de la población en las instancias de planificación y gestión del hábitat

**Mesas participativas (MP):** Son espacios de encuentro, diálogo y construcción de consensos entre vecinos, organizaciones sociales de los barrios y el Estado. En estos encuentros se trabajan conjuntamente los planes de acción, como también se comparten los temas y preocupaciones barriales y se socializan ideas y proyectos, haciendo efectivo el derecho a la participación de los vecinos.

**Partes afectadas:** Son individuos, grupos de individuos o comunidades que están o probablemente se verán afectadas por una operación financiada por la provincia. Estos impactos pueden ser positivos o negativos.

**Partes interesadas:** Son individuos o grupos que pueden tener interés en una operación financiada por la Provincia y que podrían p.ej. influir en las opiniones de las partes afectadas de manera positiva o negativa o afectar el proceso de implementación o la sostenibilidad de los resultados de la operación.

## Roles y responsabilidades

El OPISU 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 contratista contemplará medidas orientadas a asegurar vínculos respetuosos y armónicos entre la población local y los trabajadores contratados.

## Equipo de Gestión Ambiental y Social (EGAS)

- Será el responsable del seguimiento y coordinación del presente programa y responsable del cumplimiento del mismo en cada uno de los barrios donde OPISU desarrolle sus actividades.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

- Establecerá e implementará la capacitación necesaria de todos los involucrados en los procesos de MP, con el objetivo de mantenerlos actualizados en lo referente a la legislación vigente, técnicas de negociación, armado de archivo con las principales preguntas que surgen y sus respuestas, etc.
- Tendrá a su cargo la recopilación, sistematización y archivo de toda la documentación que emane de los procesos de MP, garantizando el acceso a ella en tiempo y forma, proveyendo de reportes que permitan establecer comparativas sobre la evolución y eficacia de las estrategias desplegadas.

### Equipo Territorial

- Planificar y coordinar el desarrollo de las MP en el barrio
- Convocar y comunicar la realización de MP por los canales definidos en el Protocolo de Mesas de Gestión Participativa del OPISU.
- Garantizar el desarrollo de las reuniones en los tiempos estipulados, permitiendo que se alcancen los objetivos preestablecidos en cada caso.
- Garantizar que, una vez concluidas las reuniones, se elaboren los documentos establecidos (Relatoría, Minuta y Resumen ejecutivo para su publicidad) y el correcto uso del libro de Actas, además de que se realice el seguimiento acordado, elevando a la Dirección los mismos en tiempo y forma para su archivo y resguardo.

### Grupo Técnico de apoyo y soporte

De considerar necesario para el correcto abordaje de una temática particular, se podrá solicitar a otras áreas que se designe un responsable técnico para el abordaje de la misma.

### Empresa:

Acompañar y asistir, en caso de ser necesario, al OPISU en las MP, y brindar la información necesaria a comunicar, de la obra.

### Descripción

Este programa constituirá un conjunto de acciones que apuntan a concientizar a la comunidad sobre su rol activo en el proyecto, que llevará a mejorar su calidad de vida y a informarla sobre la



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

implementación del PGAS. Se procurará articular con los diversos actores del barrio y se fomentará acciones tendientes a mitigar efectos negativos y potenciar los positivos.

Se establecerá la información básica a difundir, de manera de comunicar a la comunidad sobre las características básicas de las actividades; 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 maquinarias, las zonas parcialmente intervenidas para las actividades, 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 tareas, se colocarán carteles 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.

El 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 ha establecido 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 tareas 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 mensajería instantánea, y difusión puerta a puerta realizada por el equipo territorial de OPISU.

## Cronograma

La información de acceso público estará disponible en las oficinas de OPISU.

Las mesas participativas serán realizadas con una frecuencia mínima de una vez por mes, definiendo las fechas en función de los acuerdos de proceso que se realicen en las sucesivas reuniones con los vecinos y organizaciones y en las posibilidades del equipo de OPISU.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**



## 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

## 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 dar 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.

## Alcance

Toda persona que desee realizar cualquier tipo de reclamo, queja o consulta vinculada a las tareas a ejecutar.

## Organismos y documentos de referencia

- MARRC de OPISU
- Sistema de Atención al Vecino/a
- Sistema Informático de Seguimiento de Casos (SISC)

## Definiciones y Siglas

OPISU: Organismo Provincial Integración Social y Urbana

MARRC: Mecanismo de Atención de Reclamos y Resolución de Conflictos

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 trabaja 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 empresa o subcontratista 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



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

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>

## Descripción

### *1- 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 los/as vecinos/as del barrio, y de la comunidad en general, producto de las intervenciones.

La recepción de reclamos presenciales se hará en la oficina del OPISU instalada en el barrio en cual se hará la intervención. La oficina brinda atención a los vecinos/as de manera regular. La misma contará con un Libro de Reclamos, y 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 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: ([hwww.gba.gob.ar/opisu/coordinaciones\\_territoriales](http://www.gba.gob.ar/opisu/coordinaciones_territoriales)).



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

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

- Vía Línea Telefónica: Teléfono móvil institucional (221 361 7180)
- Vía de Mensajería Instantánea: WhatsApp (221 361 7180)
- Vía Correo Electrónico: [opisu@opisu.gba.gob.ar](mailto:opisu@opisu.gba.gob.ar)

Los números de teléfonos y correos electrónicos de estos canales estarán publicados en el sitio web ([www.gba.gob.ar/opisu/coordinaciones\\_territoriales](http://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 acercarse a 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>.

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 y, en caso de no corresponder a las competencias del organismo, se derivará a otros organismos, departamentos o efectores a nivel municipal, provincial o nacional según sea el caso. Las derivaciones municipales deberán realizarla los Equipos Territoriales, pero siempre registrando los casos en el mecanismo y deberá fiscalizarse hasta su resolución. Ningún caso deberá dejar de dar registro y resolverse sin ingreso al formulario y al sistema ya que el fin es formalizar e institucionalizar el trabajo del organismo en todo tipo de caso, por más sencillo que sea y evaluar la eficiencia en este tema. Este paso estará a cargo del Equipo de Gestión Ambiental y Social (EGAS).

## III. Respuesta



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

Una vez derivado los casos, el plazo de respuesta y solución por las Áreas y DP no deberá ser 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 del EGAS 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 contratista también registrará los reclamos que ingresen como consecuencia del trabajo llevado a cabo y compete 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.

La empresa o subcontratista registrará 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.

### Cronograma

El MARRC estará disponible durante toda la implementación del proyecto.

### Indicadores y registros

INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	CONTROL
Número de reclamos por las actividades llevadas a cabo por la empresa o subcontratista 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 empresa.		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 empresa o subcontratista.	Se deberá registrar la razón por la que el reclamo no fue resuelto y si el mismo fue llevado luego a otra instancia	Mensual

# 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.

## Alcance

Aplica transversalmente a todos los proyectos del Programa GBA

## Documentos y Organismos de Referencia

- 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

## Definiciones y Siglas

OPISU: Organismo Provincial Integración Social y Urbana.

Bolsa de trabajo local: base de datos de los/as trabajadores/as locales desarrollada por OPISU para poner a disposición de las empresas contratistas.

RAS: Responsable Ambiental y Social.

## 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.

## 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



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

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 30% 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.

## Cronograma

La bolsa de trabajo funcionará durante todo el tiempo de intervención del programa



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**



## Indicadores y Registro

Indicador	Evidencia	Control
Cantidad de trabajadores/as locales	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

## 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 para la empresa contratista, como para 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, trabajadores 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 otorgara a la empresa un modelo de 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



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

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, la misma debe ser constante mientras se estén realizando trabajos en el territorio, y se realizará dicha 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 a 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 (Anexo I).

Si bien la contratación de personal se realizará por la empresa contratada, el OPISU supervisará que se dicte dicha capacitación a todo el personal contratado y que se haya realizado la entrega de una copia del código de conducta. A través de controles mensuales el OPISU podrá supervisar las planillas con los datos de cada uno de los/las trabajadores/as, y debe corroborar 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. 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 sin previamente consultar con el OPISU.

## Alcance

El presente programa se comprenderá en el desenvolvimiento de los trabajadores de la empresa 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.

## 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



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## Roles y responsabilidades

### Los diferentes puestos de la organización tendrán las siguientes responsabilidades:

- Empresa 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.
- Empresa: Deberá realizar el diseño o implementación de los medios 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	Planilla de control de contratos	Mensual
Cantidad de denuncias por parte de empleados	Planilla de control	Mensual

INDICADOR	EVIDENCIA	CONTROL
Código de conducta presentado	Código de Conducta enviado y firmado por la empresa y los empleados	Mensual

## 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.

### 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
- Ley Provincial 10.699 - utilización de agroquímicos.
- 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 en todas las tareas relacionadas al saneamiento y en términos de su conducta en su área de influencia directo e indirecto en general.

## 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 a 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.

Entre las temáticas aplicables se encuentran (lista no taxativa):

- Orden y limpieza.
- Uso de Elementos de Protección Personal (EPP).
- Identificación de riesgos.
- Procedimiento de trabajo seguro.
- Riesgo eléctrico.
- Movimiento de materiales (manual y mecánico).

- Trabajo en altura
- Riesgos vinculados al uso de equipo y maquinaria.
- Riesgos de derrames de sustancias.
- Prevención y combate de incendios.
- Primeros Auxilios.
- Control Integral de Plagas y Vectores.
- Uso y cuidado de las herramientas, equipos y sus componentes de trabajo.
- Higiene.
- Ruidos y vibración.
- Generación y emisión de material particulado a la atmósfera.
- Reglas de Convivencia con la Comunidad, incluyendo el abordaje sobre involucramiento en actividades ilícitas y temas vinculados a la salud sexual y violencia interpersonal, con particular énfasis en prevención de violencia contra mujeres, niñas y adolescentes. (Anexo I)
- Otros temas de interés y de actualidad en la zona de intervención.
- Efectos sobre el tránsito vehicular y circulación peatonal (considerar aspectos particulares del entorno de trabajo).
- Protocolo Covid-19. (Anexo IV)

## 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 en materia de Seguridad e Higiene ambiental y laboral.	Planilla de asistencia	Mensual

<b>INDICADOR</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>CONTROL</b>
Capacitación sobre el MARRC	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
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

## 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.

## Definiciones y Siglas

MA: Medio Ambiente

RAS: Responsable Ambiental y Social

## 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 al diseño del proyecto ejecutivo, el Contratista 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, el 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, el Contratista deberá solicitar a los organismos y empresas 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.

- El contratista debe 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 al Contratista. En todo caso, se trabajará con los referentes y actores de los Barrios 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 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 empresas prestadoras de servicios por red, el 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, el 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 el Contratista las resuelva con celeridad.
- Los procedimientos requeridos abordarán cada servicio existente por separado y propondrán medidas para restablecerlos. Se identificarán también métodos de resarcimiento, procedimientos para la denuncia de interferencias y costos asociados a las medidas propuestas.
- 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.
- El 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



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

- 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.

## **Programa de Control de Tránsito Peatonal y Vehicular**

### **Objetivo**

Mitigar el impacto generado por las tareas 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 conductores, pasajeros, peatones, personal del proyecto y vecinos del barrio.

### **Alcance**

A todo el personal y vehículos livianos y pesados (propio o subcontratado) de la empresa responsable o subcontratado.

Organismos y documentos

- Ley Nacional de Tránsito N° 24.449
- Ley Provincial 13.927. Adhesión de la Provincia de Buenos Aires a la Ley Nacional N° 24.449



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

- Ley Nacional N° 19.587/72 de Seguridad e Higiene laboral.
- Decreto N° 911/96, industria de la construcción.
- Ley Provincial N° 15.164/2020 y sus Decreto Reglamentario N° 31/2020.

## Roles y Responsabilidades

La contratista implementará el presente programa en todas las instancias de movimiento de personal, vehículos y materiales. Los trabajadores/as deberán participar de las capacitaciones del presente programa y cumplirán con lo indicado en toda su acción en el área de trabajo. La contratista deberá informar al OPISU sobre la planificación.

## 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 las zonas de trabajo. Además, con el propósito de asegurar niveles de operación aceptables, se deben realizar inspecciones diarias de los elementos de regulación del tránsito. (Anexo V)

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 tareas.

## Capacitación

Previamente a la implementación del presente programa se capacitará al personal según las responsabilidades que correspondan. Esto incluye no solo al personal de la contratista sino también al personal subcontratista que podría participar dentro de las actividades, tal como se expresa en el Programa de Capacitación asociado al presente programa.

## Diagramación

Se diagramará con antelación el circuito de acceso y egreso de los camiones como también de los equipos móviles al área de trabajo, cumpliendo con las disposiciones vigentes Definidas las zonas de trabajo, a medida que se avanza con las actividades, deberán quedar establecidas las sendas peatonales

y zonas de camiones, en especial cuando estas sean parcialmente alteradas por almacenamiento de residuos. Estas sendas estarán debidamente señalizadas.

### **Señalización**

La contratista, con soporte del equipo territorial del OPISU, informará a los vecinos/as de las precauciones que deben tomar mediante señalización estática, por medio de cartelera y señales indicativas, vallados resistentes acorde a la tarea, siguiendo lo descrito en el Programa de Comunicación a la comunidad. Se demarcarán de manera clara y particular los cruces peatonales propuestos para que sean visibles. Debido a la alta densidad y presencia de niños en el barrio, 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.

### **Vehículos y conductores**

La contratista 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 y livianos en la zona de trabajo con la finalidad de evitar accidentes.

### **Prohibiciones**

- Deambular en los sectores cuyo acceso sea restringido o denegado.
- Movilizar vehículos sin la debida habilitación o permiso.
- Realizar movimientos de materiales, máquinas o herramientas constituyendo un riesgo para el resto del personal o sin la debida habilitación.
- Realizar tareas de carga y descarga en la vía pública sin tomar las medidas de seguridad.
- Realizar tareas en la vía pública sin haber dispuesto todos los elementos delimitantes y señalización transitoria para prevenir accidentes.

### **Cronograma**

Previamente al inicio de los proyectos se capacitará al personal según las responsabilidades citadas en el presente documento. Esto incluye no solo al personal de las contratistas sino también al personal subcontratista

## 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..	Inmediato y un resumen Mensual

## 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.

### Alcance

Área de Influencia Directa (AID) de la obra.

### Organismos y documentos de referencia

- Ley Nacional N° 11.843/34 - Desratización -



- Ley Nacional N° 26.675. Presupuestos Mínimos Ambientales
- Ley Nacional N° 27.279 Presupuestos Mínimos Fitosanitarios
- Ley 11.723 Ley Integral del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.
- Campañas de prevención del Ministerio de Salud de la Nación.
- Guías de Organización Mundial de la Salud: “Clasificación de Plaguicidas por Riesgo”.
- Ley 10.699 manipulación de agroquímicos para fumigación.
- Resolución 505-19 OPDS Fitosanitario
- Ley Provincial N° 15.164/2020 y sus Decreto Reglamentario N° 31/2020. Ley de Ministerios

## 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 junto con la documentación habilitante para la tarea el cual deberá ser aprobado.

## 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 y las Guías de la Organización Mundial de la Salud (OMS) “Clasificación de Plaguicidas por Riesgo”.

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 se elaborará un plan específico sobre Manejo Integral de Plagas (MIP).



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

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. 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.

## Planificación

En función de los resultados obtenidos en la primera etapa se definirá un Plan de control de plagas. Se trabajará con el proveedor para acordar el trabajo y calidad de productos necesarios. Asimismo, OPISU y el contratista principal deberán elaborar un cronograma del Plan de trabajo

## 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 Hoja de seguridad del producto	En caso afirmativo, indicar: nombre, composición, momento de aplicación y metodología.	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.

## Programa de emisiones gaseosas, ruido y vibraciones

### Objetivo

Asegurar una buena combustión interna en el parque automotor, y maquinaria que tenga posible impacto sobre la calidad del aire, minimizando así la generación de contaminantes gaseosos a través de un plan de mantenimiento preventivo.

Mitigar las emisiones de material particulado a través del monitoreo y control de los mismos, con el fin de garantizar de que en ningún caso superen las concentraciones máximas admisibles estipuladas por la normativa vigente.

Tomar las medidas necesarias para reducir el nivel de ruido en el ambiente, evaluando la exposición de los trabajadores expuestos realizando los controles correspondientes según reglamentaciones vigentes.

### 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 -
- Ley 19587, Dto. 351/79 de higiene y seguridad en el trabajo, Res 295/03.
- Resolución 85/2012 SRT

- Ley 11723 Ley Integral del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.
- Ley Provincial N° 5965 y Dec. Reglamentario 1074/2018 Emisiones Gaseosas en la Provincia
- Resolución 559-19 OPDS
- VTV: Verificación Técnica Vehicular.
- Ley Provincial N° 15.164/2020 y sus Decreto Reglamentario N° 31/2020. Ley de Ministerios

## Roles y Responsabilidades

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

## Descripción

Control de emisiones gaseosas

- Cada vehículo que ingrese en la obra deberá contar con un programa de mantenimiento preventivo para garantizar los cambios de aceites, filtros y bujías, 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.
- Se controlará la existencia y vigencia de la AIE de la maquinaria perteneciente a obra.

## 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.
- Se restringe la utilización de compresores neumáticos, para efectuar la limpieza de la superficie de la vía para la aplicación del pavimento.
- En caso de almacenamiento de materiales en espacios públicos se diagramará para que sea de manera ordenada y segura.

- El contenedor de los vehículos destinados al transporte de los materiales de construcción o escombros debe estar en perfecto estado, evitando derrames, pérdida de material o escurrimiento de material húmedo durante el transporte.
- El contenedor debe estar constituido por una estructura continua que en su contorno no contenga roturas, perforaciones, ranuras o espacios y que mantenga la estructura constructiva del platón original
- La carga no debe superar el borde superior del platón, debe estar cubierta con un material lo suficientemente fuerte y bien sujeto a las paredes exteriores del platón, en forma tal que caiga sobre el mismo por lo menos 30 cm a partir del borde superior del contenedor o platón
- Está prohibida la carga, descarga o el almacenamiento temporal o permanente de materiales sobre zonas verdes, áreas arborizadas, áreas de recreación y parques, canales, caños y en general cualquier cuerpo de agua.
- La velocidad de la maquinaria utilizada en obra no debe superar los 20 km/h Se deben instalar señales reglamentarias provisionales cada 150 m a cada lado de la zona de intervención.
- Para evitar la voladura de materiales hacia los alrededores, los obradores dispondrán de un cerco perimetral metálico.

### **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.

Cuando los valores hallados superen el nivel sonoro de 85 db (A) y no se pueda eliminar la fuente sonora, será obligatorio el uso de protección auditiva con su atenuación correspondiente (Res. S.R.T 85/12)

- 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 337 automotor, incluyendo la revisión técnica realizada por una institución calificada y elementos de seguridad exigidos.

- Las maquinarias que no se encuentran alcanzadas por la ley de tránsito que regula ruido, se controlarán realizando mediciones y verificando si se realiza el mantenimiento correspondiente.
- Se restringirá el uso de bocinas, alarmas, empleándolos únicamente cuando por seguridad los conductores de equipos, maquinarias y vehículos lo requieran. Los motores de combustión interna poseen silenciadores y deberán cumplir con los parámetros de emisión permitidos, encontrarse en buenas condiciones de operación

## Cronogramas

Previamente al inicio de las tareas se capacitará al personal según las responsabilidades citadas en el presente documento.

## Indicadores y registros

INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	CONTROL
Mantenimiento de maquinaria y equipos.	Actas de mantenimiento	Deberá ajustarse según fabricante	Mensual
Porcentajes de 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

## Programa de prevención de emergencias y contingencias

### Objetivo

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, así como toda otra información que se considere relevante.

## Alcance

Toda persona que participe en el proyecto

## Organismos y documentos

- Ley Nacional 19.587/72 Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Decreto 911/96, construcción
- Ley Nacional N° 25.675. Ley de Presupuestos Mínimos Ambientales
- Decreto Reglamentario 351/79.
- Ley Nacional 24.557 Riesgos del Trabajo.
- Ley 11723 Ley Integral del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.

## Roles y responsabilidades

- Responsable de Seguridad e Higiene de la empresa contratista:  
Impartir la capacitación mensual del presente Programa.
- Contratista o personal subcontratado:  
Participar de las capacitaciones del presente Programa y cumplir con lo indicado.

## 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.

Las contingencias previstas vinculadas a la obra están relacionadas con: incendios, accidentes de trabajo, contingencias de derrames; escapes accidentales; corte de redes y servicios; excedentes hídricos; accidentes en la vía pública por ocupaciones y/o cierres de calzada; paralización de obras; entre otros. El RAS asegurará que todos los escenarios se encuentren identificados de acuerdo con el diseño final de cada proyecto.

## Cronograma

Previamente al inicio de las tareas se capacitará al personal según las responsabilidades citadas en el presente documento. Se incluirá en un cronograma.

## Indicadores y registro

INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	CONTROL
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.	Croquis en plano Registro fotográfico Existencia y socialización del Programa de emergencia con los empleados y la comunidad/Registro fotográfico. Registro de asistencia de los/as encargados/as de actuación ante contingencia.		Mensual
Grupo de apoyo identificado y disponibles para la ejecución del Programa de Emergencia.			Mensual
Procedimientos para actuar en caso de incendios, inundaciones y otras eventualidades.	Existencia y socialización del Programa de emergencia y Programa de contingencia.		Mensual
Cantidad de emergencias ocurridas (incluye contingencias ambientales)	Informe	Se avisa al organismo en el momento que sucede.	Diario

# 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.

## Documentos y Organismos de Referencia

- 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

## Definiciones

- **Recomposición:** Se entiende por recomposición las tareas de remediación, saneamiento y aquéllas tendientes a establecer medidas de seguridad, a los fines de evitar daños a la población en general.
- **Remediación:** Tarea o conjunto de tareas a desarrollarse en un sitio contaminado que tienen como finalidad reducir las concentraciones de contaminantes, a fin de obtener niveles de riesgo aceptables, en función de la protección de la salud humana y la integridad de los ecosistemas.
- **Saneamiento:** Aduce a la recomposición de condiciones sanitarias de un sitio.
- **Sitio contaminado:** Todo aquel sitio cuyas características físicas, químicas o biológicas han sido alteradas negativamente por la presencia de sustancias contaminantes de origen humano, en concentraciones tal que, en función del uso actual o previsto del sitio y sus alrededores, comporte un riesgo para la salud humana y/o ambiente.

- Residuos Especiales: Todo material que resulte objeto de desecho o abandono y pueda perjudicar en forma directa o indirecta a seres vivos, o pueda contaminar el suelo, el agua, la atmósfera o el ambiente general, acorde a Ley N° 11720.
- Residuos sólidos urbanos (RSU): Aquellos elementos, objetos o sustancias que, como consecuencia de los procesos de consumo y desarrollo de actividades humanas, comprendiendo aquellos cuyo origen sea doméstico, comercial, institucional, asistencial e industrial no especial, asimilable a los residuos domiciliarios.

## 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 riesgos/pasivos 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 los mismos es incumbencia de este programa.

## Cronograma

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



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## 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

## Programa de Gestión de Residuos Sólidos y Líquidos

### Objetivo

El objetivo es la Identificación, recolección, manejo, clasificación, almacenamiento, traslado, transporte y disposición final de los residuos del área de ejecución del proyecto, como así también de los residuos generados por los/as trabajadores/as durante la ejecución de las tareas.

### Alcance

La implementación del programa abarca todas las áreas de influencia directa afectadas por las actividades a realizar, y al contratista y subcontratista que están vinculados con los trabajos a realizar.

### Organismos y Documentos 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° 14.449/13, Acceso Justo al Hábitat
- Ley Provincial N° 15.164/2020 y sus Decreto Reglamentario N° 31/2020. Ley de Ministerios

## **Roles y Responsabilidades**

### Responsable Ambiental y Social.

- Someter el presente programa a revisión semestral.
- Coordinar las tareas de Almacenamiento, Transporte y Disposición Final.
- Controlar la existencia y estado de conservación de los EPP
- Desarrollar, controlar y participar de la ejecución de la capacitación mensual del presente procedimiento.
- 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.
- Capacitar al personal para la gestión adecuada de residuos.
- 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.

### **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

correspondan. El obrador deberá tener un sector para el almacenamiento de los mismos, debiendo cumplir con los aspectos correspondientes según la normativa vigente que se encontrará especificada en el contrato de recolección.

### 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
Verificación del normal funcionamiento del sistema de recolección	Informe de retiro de los contenedores desarrollado por el equipo de seguimiento ambiental y social .	Mensual
Existencia de contenedores para disposición inicial de los residuos diferenciados en el obrador	Registro fotográfico	Mensual



Indicador	Evidencia	Control
Ausencia de basurales o residuos dispersos en el espacio público proveniente de las tareas (calles, veredas, canales, espacios verdes).	Registro fotográfico	Mensual

## Programa de preservación de la vegetación

### Objetivo

Asegurar el adecuado manejo de la vegetación a fin de evitar y/o minimizar pérdidas o daños a los ejemplares arbóreos y/o arbustivos en el área efectiva de las obras y sus adyacencias. En caso de no poder evitar el impacto en vegetación, se deberá realizar una adecuada gestión sobre las actividades de poda, tala y/o extracción de ejemplares como así también lograr una adecuada compensación y manejo de los residuos resultantes de estas actividades.

### Alcance

Toda el área afectada por las tareas a realizar.

### Organismo y documentos

- Ley 12.276 de Arbolado Urbano y Dec. Regl. 2386/03
- 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:

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.

## Descripción

De manera previa al comienzo de las actividades, el Contratista deberá analizar la presencia de vegetación y/o arbolado urbano preexistentes que pudiera ser afectado por las acciones del Proyecto. Los resultados del relevamiento serán presentados al OPISU mediante documentos gráficos (planos, diagramas, etc.), donde se visualicen la presencia de los mismos.

El Contratista deberá evitar el diseño de trazas que impliquen una mayor intervención en plazas públicas con retiro de ejemplares arbóreos. Así todo, deberá considerar las siguientes acciones vinculadas al presente programa:

- El Contratista deberá preservar la integridad de las plantas y los árboles.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

- El Contratista deberá proteger las raíces de los árboles durante las excavaciones y el relleno para evitar alteraciones y daños.
- El Contratista deberá evitar el tránsito innecesario, las descargas y el almacenamiento de materiales en la zona en donde se encuentran las raíces.
- Cuando el arbolado urbano interfiera necesariamente con el diseño de la traza (previamente aprobado por OPISU) se deberá analizar la posibilidad de replantar las especies, o bien definir un plan de compensación donde al menos, se dupliquen las especies arbóreas que fueron eliminadas inicialmente por el proyecto o bien se adecue su número. (Anexo VI)

### Indicadores y registro

Indicador	Evidencia	Control
Arbolado previo a la intervención y mientras se desarrolle el proyecto.	registro fotográfico	mensual

## 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 tener en cuenta las siguientes premisas al planificar los trabajos:

- Siempre que un lugar de trabajo presente riesgos de caída, deben adoptarse las medidas de seguridad para cada caso con el fin de proteger a los trabajadores y a terceros en general (andamiaje, vallado, señalización, etc.).
- No se deben almacenar materiales y/o equipos en los bordes de la excavación, mantener la distancia mínima entre el borde de la excavación y el material de 2 metros.
- Deberán existir restricciones para la circulación de vehículos en cercanías de las excavaciones a realizar, estableciéndose una distancia de seguridad.
- Cuando la profundidad de una excavación supere 1,80 metros, el operario que se encuentre en el interior debe tener colocado un arnés de cuerpo completo, cabo de vida y estar anclado a un punto fijo mediante una eslinga de acero. cinturón de seguridad y amarrarse a una cuerda salvavidas.
- Deben instalarse escaleras para el desplazamiento del personal.
- Un supervisor experimentado (perfil responsable de seguridad e higiene de la obra) en este tipo de trabajos inspeccionará diariamente las excavaciones, fosas y áreas adyacentes; se repetirá la inspección en caso de lluvias y filtraciones.

- Previo al ingreso del personal a una excavación, donde se sospecha pueda haber vapor de hidrocarburos o defecto de oxígeno, se deberá realizar la medición correspondiente y establecer las medidas de acción adecuadas.
- Cuando durante la excavación se observen filtraciones de líquidos, se suspenderán las tareas inmediatamente hasta verificar la clase de líquido ingresante.
- Se prohíbe la permanencia de trabajadores en el fondo de pozos o zanjas cuando se utilizan medios mecánicos para la profundización o ampliación de la excavación, Luego de lluvias o inundaciones, se debe verificar la estabilidad de la excavación.
- 
- Realizar el replanteo y demarcación de la traza de la excavación; observar existencia de tapadas o movimiento de suelo que pueda dar indicios de excavaciones anteriores.
- Realizar detección de interferencias enterradas por medio de un detector de metales ferrosos o no ferrosos y de líneas con o sin fluidos en toda la extensión de la traza.

*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.

Algunas consideraciones generales durante las tareas de movimiento de suelo y excavaciones, a saber (lista no taxativa):

- Se prohíbe sobrecargar los vehículos más allá de la “carga máxima admisible”, la que llevarán siempre escrita de forma legible.
- No se debe transportar personal fuera de la cabina de conducción.
- No se deberá dejar el equipo/maquinaria estacionado/a con el motor en marcha.
- Todos los vehículos empleados en el Proyecto para las distintas operaciones serán dotados de los elementos de seguridad establecidos por la normativa aplicable.

- Se deberá planificar la disposición de los vehículos, equipos y maquinaria, a fin de optimizar el uso de la superficie empleada para estacionamiento de tal forma de asegurar las condiciones de seguridad.
- Las máquinas para el movimiento de tierras serán inspeccionadas diariamente controlando el buen funcionamiento del motor, sistemas hidráulicos, frenos, dirección, luces, alarma de retroceso, transmisiones y neumáticos.
- El operador de retroexcavadoras deberá apoyar la pala en tierra al terminar su turno de trabajo y estacionarlo en el sitio designado.
- En caso de requerir aportes de tierra tosca, estipuladas para actividades de relleno durante la obra, la empresa o subcontratista deberá definir la empresa subcontratada para suministrar dicho material, el cual debe provenir de una cantera habilitada por normativa aplicable.
- Todas las tareas que se realicen en la vía pública deberán contar con la señalización y vallado correspondiente con el fin de preservar la vida de los trabajadores y la de los vecinos que circulan por la zona.

*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.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## 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.
- Resolución S.R.T N° 503/2014, trabajo de movimientos de suelos, excavaciones manuales o mecánicas a cielo abierto
- Resolución S.R.T N° 505/11, etapas de demolición, excavación y ejecución de submuraciones.
- 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.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## 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
Presencia de señalización y demarcación del área a intervenir	Registro fotográfico		Inicial a las tareas/mensual

## 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 correspondiente 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 N° 25.743/03 de Protección del Patrimonio Arqueológico y Paleontológico, 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 empresa o subcontratista a cargo de la obra 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 o subcontratista 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 N° 25.743 de Protección del Patrimonio Arqueológico y Paleontológico.
- Resolución 1134/2003 - Secretaría de Cultura.
- Ley Nacional N° 25.675/02 – Ley general del Medio Ambiente.
- Ley Nacional N° 22.428/81 de conservación de suelos
- Ley Nacional N° 19.587/72 de Seguridad, Higiene y Medicina Laboral
- Decreto reglamentario 911/96 de la industria de la Construcción.
- Ley Provincial N° 15.164/2020 y sus Decreto Reglamentario N° 31/2020. Ley de Ministerio
- . OPISU



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## 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

## Programa de Protección del Recurso Hídrico y Drenaje

### Objetivo

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

El 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

### Definiciones y Siglas

OPISU: Organismo Provincial Integración Social y Urbana.

RAS: Responsable Ambiental y Social.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## 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 a la legislación vigente.

- **Drenaje:** se mantendrán libre de obstáculos (tierra, materiales, etc.) los desagües existentes (cunetas, cordones, zanjas, cruces, alcantarillas, sumideros, etc.) garantizando el libre escurrimiento de las aguas en todo momento.

Cuando sea necesaria la realización de bombeos temporarios o depresiones de napas, los mismos se proporcionarán para mantener la zona y las excavaciones libres de acumulaciones de líquidos. Al efecto se establecerán procedimientos para la gestión de las aguas provenientes del drenaje de excavaciones y depresión de napas. Los mismos deberán incluir medidas para el control, metodología de disposición, y contar con las autorizaciones de vertido de acuerdo a la legislación vigente. Los cursos líquidos producto del bombeo podrán ser dirigidos hacia áreas de retención, de absorción o dirigirlos al sistema de drenaje pluvial natural o artificial después de practicar el tratamiento adecuado y obtener los permisos requeridos. Las instalaciones de tratamiento de agua se mantendrán en buenas condiciones, removiendo periódicamente todos los sedimentos depositados, y disponiéndose de acuerdo con los requerimientos de las autoridades competentes. No se permite el vertido al sistema de desagües existente de fluidos ajenos a los procedentes de los bombeos temporarios y depresiones de napa. A los efectos de permitir el libre escurrimiento y minimizar el efecto barrera se diseñarán colectores perimetrales de resultar necesario. Se proporcionarán todos los accesos y la colaboración para permitir los muestreos y pruebas en las descargas que se produzcan producto de los trabajos.

- **Recursos hídricos superficiales:** No se permitirá el vuelco de residuos o efluentes en cuerpos de agua, excepto las aguas provenientes del drenaje pluvial o aquellas debidamente autorizadas. No se debe verter material de excavación, material de desecho o escombros en los cuerpos de agua.

Durante la ejecución de las obras no se deben operar equipos de construcción en los cuerpos de agua. No se deben utilizar los lechos de los cauces de agua para obtener material exportado para rellenos. Todos los almacenajes de materiales y las áreas de aprovisionamiento de combustible se deben ubicar en lugares alejados de los cuerpos de agua.

- **Recursos Hídricos Subterráneos:** Cuando se deben desarrollar actividades de depresión de la napa freática, durante las excavaciones, se debe realizar el monitoreo de los niveles y la calidad del agua en la napa freática durante el período de duración de las obras, con el objeto de contar con información sobre el comportamiento de los acuíferos frente a las actividades de extracción de agua. El agua proveniente de la depresión de napas debe ser conducida y canalizada, evitando estancamientos.

- **Provisión de Agua:** La provisión de agua para la realización de los trabajos será realizada a partir de la red pública de distribución de ser posible. En el caso que no exista red de agua potable, para la construcción podrá utilizarse agua subterránea a partir de captación individual.

Para su materialización se deberán obtener las autorizaciones correspondientes para la realización de la mencionada captación, y realizar los análisis de las aguas a emplear, a fin de verificar su calidad para el uso.

En el caso del agua para consumo humano, de no contarse con red de distribución, se utilizará agua envasada. La provisión se producirá en los obradores, campamentos y todos los frentes de trabajo en lugares de fácil acceso y alcance. El agua para uso industrial debe ser claramente identificada como "NO APTA PARA CONSUMO HUMANO".

Al momento de la recepción de las obras, deberán retirarse completamente todas las conexiones y cañerías provisorias instaladas, y deberán efectuarse todas las reparaciones de manera que las zonas afectadas recuperen su forma original como mínimo. Podrán dejarse las instalaciones en el caso de solicitud de los propietarios o responsables del predio.

## 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
Registro fotográfico del área previa a la intervención		-	inicial
Registro fotográfico del recurso hídrico		-	mensual

# Programa de Seguimiento y Monitoreo del PGAS

## Objetivo

Asegurar el correcto desempeño de los programas que conforman el PGAS y definir las herramientas de verificación de manera que permitan 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.

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 de la empresa, 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 o subcontratista deberá informar al OPISU de manera inmediata.
- 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
- Personas capacitadas / Registros de cursos: Se deberá informar mensualmente la cantidad de empleados/as y/o vecinos y vecinas capacitadas.
- Equipo de protección personal (EPP): El equipo de seguimiento Ambiental y Social verificará los formularios de registro de entrega de EPP de los trabajadores afectados de acuerdo a la resolución S.R.T 299/11.

- 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.
- 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.
- Derrames: se mantendrá un registro de los accidentes vinculados a derrames de combustibles asociados al mantenimiento de los vehículos.
- 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, o el responsable de la empresa, etc.

#### 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):



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**



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**

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

### **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 al OPISU.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## Indicadores y registro

INDICADOR	EVIDENCIA	CONTROL
Ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales o de la comunidad producto de las tareas	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
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
Desvíos	Planilla de registro	Mensual

# 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 provisorias, 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
- Registros fotográficos.
- Autorizaciones y/o permisos municipales tramitados.

## Roles y responsabilidades

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

- Retirar todos los residuos que se hayan generado por la contratista.
- 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 empresa hace uso del predio.

## 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		

## Anexo I. Código de Conducta de la Empresa

(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:* \_\_\_\_\_



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## 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 / EI 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 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.*



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES**

### 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 a 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 ingresará 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*



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

*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:** \_\_\_\_\_



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES**

## Anexo II. Informe de Cierre Ambiental y Social (ICAS)

*Programa de Integración Social y Urbana de Barrios Vulnerables en el Gran Buenos Aires*

### **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**

*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.*

#### **CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES**

*Enumerar en base a las condiciones contractuales, el cumplimiento de las mismas.*

#### **RELEVAMIENTO DE CAMPO**

*Se deberán visitar lugares clave de la gestión, áreas de trabajo, sitios de referencia específicos del Proyecto (Ej: zona de derrames accidentales, etc.)*

#### **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: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

<b><u>PROVINCIA:</u></b>	<b><u>CIUDAD/DEPARTAMENTO:</u></b>	
<b><u>LOCALIDAD:</u></b>	<b><u>BARRIO:</u></b>	
<b><u>PROYECTO:</u></b>		
<b><u>EMPRESA:</u></b>		
Fecha de inicio de proyecto:		
% de avance del proyecto:		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (durante el periodo correspondiente al presente informe):</b>		
<b>VISITA DE SUPERVISIÓN DEL PROYECTO</b>		<b>Fecha:</b>
Participantes:		<b>No. de visita:</b>
<b>Representante Técnico</b>	Nombre:	Firma:
<b>Responsable de Higiene y Seguridad</b>	Nombre:	Firma:
<b>Referente de la empresa</b>	Nombre:	Firma:
<b>Presupuesto (\$)</b>	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	
<b>CUMPLIMIENTO LEGAL, PERMISOS Y AUTORIZACIONES</b>					
Personal con ART vigente					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 capacitado (electricista, etc.)					Copia de la matrícula habilitante vigente previo al inicio de las tareas a realizar
<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>					
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.
Provisión y uso del equipo 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.
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.

Señalización de zonas de peligro, colocación de luces y vallado.					Registro fotográfico mensual del cumplimiento respecto a la señalización en los sectores de trabajo
<b>Programa de instalación de obradores</b>					
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
Condiciones de los baños para el persona					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
<b>PROGRAMA DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD</b>					
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.

<b>MECANISMO DE ATENCIÓN DE RECLAMOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>					
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.

<b>CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL</b>					
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
<b>AFLUENCIA DE MANO DE OBRA LOCAL</b>					
Cantidad de personal contratado por la empresa					Indicar la cantidad total de operarios capacitados contratados por la empresa.
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 .

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					

<b>CONTROL DE TRÁNSITO PEATONAL Y VEHICULAR</b>					
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.
<b>MANEJO INTEGRAL DE PLAGAS</b>					
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 de los trabajos de control de plagas.
-----------------------------------	--	--	--	--	---

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
<b>GESTIÓN DE EMISIONES GASEOSAS, RUIDO Y VIBRACIONES</b>					
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
<b>PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS</b>					
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.
Grupo de apoyo identificado y disponibles para la ejecución del Programa de Emergencia.					Comentar brevemente que la empresa cuenta con planes de emergencia y de contingencia.
Procedimientos para actuar en caso de incendios, inundaciones y otras eventualidades.					Registro mensual de incidentes según Guía ESIRT.
Cantidad de emergencias ocurridas (incluye contingencias ambientales)					Informe inmediato al organismo con lo ocurrido
<b>GESTIÓN DE RIESGOS Y PASIVOS AMBIENTALES</b>					

presencia de pasivos ambientales					informe y registro fotográfico
----------------------------------	--	--	--	--	--------------------------------

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
<b>GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIQUIDOS</b>					
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
<b>PRESERVACIÓN DE LA VEGETACIÓN</b>					
Arbolado previo a la intervención y mientras se desarrolle el proyecto.					Registro fotográfico
<b>MOVIMIENTO DE SUELOS Y EXCAVACIONES</b>					
Manejo y disposición final adecuada de los residuos provenientes de excavación y/o demolición.					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
---	--	--	--	--	----------------------

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
<b>DETECCIÓN Y RESCATE DEL PATRIMONIO CULTURAL Y ARQUEOLÓGICO</b>					
Aparición de algún elemento catalogado como hallazgo arqueológico.					Registro fotográfico y elaboración de informe.
<b>PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DRENAJE</b>					
Recurso hídrico a intervenir inicial					Registro fotográfico del área
Recurso hídrico a intervenir mensual					Registro fotográfico del área
<b>SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PGAS</b>					
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
Presencia de contenedores diferenciados según corriente 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, una vez terminado el proyecto
Desvíos					Elaboración de informe y registro fotográfico

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
<b>RETIRO Y/O RESTAURACIÓN AL FINALIZAR EL PROYECTO EJECUTADO</b>					
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

### 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**

## 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.

# 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=CJUT 30715471511  
Date: 2020.10.14 11:32:35 -0300

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=CJUT 30715471511  
Date: 2020.10.14 11:32:35 -0300



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**



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:** ESPACIO PÚBLICO AUTÓDROMO – PGAS

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 107 pagina/s.