

I. OBJETO

La presente licitación tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza y desobstrucción de sumideros, cámaras, nexos, conductos del sistema cloacal y pluvial, desagote de pozos absorbentes, por medio de camiones atmosféricos y vector desobstructores, en villas, barrios carenciados, asentamientos precarios y núcleos habitacionales transitorios ubicados dentro del territorio de la Provincia de Buenos Aires, con posterior transporte y vuelco de los líquidos de origen sanitario en los dispositivos habilitados.

II. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

MUNICIPIO	BARRIO
General Pueyrredón	Nuevo Golf y Autódromo
Lanús	Porá

III. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

1.- SERVICIO DE VECTOR DESOBSTRUCTOR: Consiste en la expulsión de agua a través de mangueras de presión, que generan la desobstrucción de zanjas y caños pluviales. La carga de agua en el tanque será provista en los edificios del OPISU, debiendo cumplir con 8 horas diarias de servicios en la franja horaria de 8:00 y las 16:00 horas. por cada equipo Vector Desobstructor.

Este camión permite desobstruir las cañerías colectoras de cloaca con un sistema de hidrojet.

Debe contar con una bomba de agua con las siguientes características mínimas:

a) presión de trabajo 140kg/cm²,

b) caudal: 225 Lts/min.

- Tanque de agua con una capacidad mínima de cuatro mil quinientos (4.500) litros.
- Manguera de alta presión (140kg/cm²) de un largo mínimo de ciento veinte (120) mts. y de diámetro de una (1) pulgada. La misma irá montada sobre carretel accionado hidráulicamente y con regulación de giro (derecho, izquierdo y neutro).
- Depósito de carga para sólidos y barros aspirados con una capacidad mínima de siete metros cúbicos (7 m³).
- Manga de aspiración giratoria y extensible con un diámetro interior de doscientos tres milímetros (203mm) con tubos de prolongación y abrazaderas para acople rápido.
- La succión podrá realizarse a través de depresor centrífugo, en cuyo caso la turbina deberá generar un vacío mínimo de 230 cm c.d.a. o a través de compresor centrífugo o turbina debiendo en este caso producir caudales de aire mínimos de 8000 cfm a 26 kpa. En ambos casos la profundidad de aspiración requerida es de 10 metros.

Teniendo en cuenta la traza urbana informa de los barrios a intervenir, es necesario contar con una manguera de repuesto similar a la que cuenta el camión; de esta forma, se podrá ingresar sin inconveniente a los espacios donde es imposible el ingreso de los camiones.

Los restos y residuos áridos que recolecta son trasladados al ceamse para ser dispuestos de forma adecuada.

Frecuencia y programación de servicios esperada

SERVICIO DE VACTOR		TOTAL HORAS 12 MESES	INTERVENCIÓN MÍNIMA SEMANAL, EN HORAS, POR DÍA				
MUNICIPIO	BARRIO	TOTAL HORAS	L	M	M	J	V
General Pueyrredón	Nuevo Golf/ Autódromo	1.976	8	8	8	8	8
Lanús	Porá	1.976	8	8	8	8	8

--	--	--	--	--	--	--	--

2.-ATMOSFÉRICO HIDROSUCCIONADOR: El servicio consiste en el vaciado de pozos absorbentes en barrios carenciados ubicados dentro del territorio de la Provincia de Buenos Aires, conforme las condiciones de las presentes Especificaciones Técnicas. Debiendo cumplir con 8 horas diarias de servicios en la franja horaria de 8:00 y las 16:00 horas. por cada equipo Atmosférico Hidrosuccionador.

Características del camión:

- Capacidad mínima del tanque: 12.000 litros;
- Manguera aspirante de 3 pulgadas con un recorrido mínimo de treinta (30) metros; más dos mangueras de repuesto para poder desagotar en los pasillos donde el camión no puede ingresar.
- Longitud ampliable con acoples rápidos;
- Bomba de alto vacío.
- Los vehículos no excederán los diez (10) años de antigüedad al momento de la cotización.
- Los equipos a utilizar contarán con todos los dispositivos para desarrollar acabadamente las funciones descriptas en el presente artículo, así como todos los elementos de señalización y balizado necesarios.

El servicio realizado durante el año 2020 permitió definir la cantidad de pozos que existen en cada uno de los barrios.

Frecuencia y programación de servicios esperada

SERVICIO DE HIDROSUCCIONADOR		TOTAL HORAS 12 MESES	INTERVENCIÓN MÍNIMA SEMANAL, EN HORAS, POR DÍA				
MUNICIPIO	BARRIO	TOTAL HORAS	L	M	M	J	V
General Pueyrredón	Nuevo Golf/ Autódromo	3.952	16	16	16	16	16
Lanús	Porá	1.976	8	8	8	8	8

IV.- CONTROL

Se le proveerá a la empresa las planillas membretadas predeterminadas indicadas en la cláusula XVIII "Planillas De Control De Servicio"

para que sean firmadas por el o la responsable del hogar al cual se le realizó el servicio. La misma será entregada al finalizar la jornada laboral a un responsable asignado en cada uno

de los barrios emplazado en los edificios o container que dispone el Organismo Provincial de Integración Social y Urbana en cada uno de los barrios mencionados en los renglones. Estas planillas servirán a su vez para sistematizar y zonificar el servicio.

V.- COMUNICACIONES. LIBROS. PLANILLAS DE CONTROL MEMBRETADAS

La adjudicataria habilitará dos (2) libros foliados, por triplicado, de al menos cincuenta (50) hojas dobles cada uno, que se designarán: Libro de Órdenes de Servicio y Libro de Notas de Pedido, destinados a documentar todo lo inherente al servicio contratado. Estos libros serán suscritos por la autoridad designada para cada una de las zonas (ver zonas geográficas de contratación) en representación del OPISU, y por la persona designada por la Contratista para tal fin. En estos libros deberán volcarse las planillas membretadas de control correspondientes a cada servicio por camión desobstructor y/o hidrosuccionador, según la cláusula XVIII.

LIBRO DE ORDENES DE SERVICIO: Este libro servirá para asentar las órdenes e instrucciones que realice la autoridad zonal en representación del OPISU a la Contratista. La Contratista deberá dar inmediato cumplimiento a las Órdenes de Servicio. La observación o rechazo fundado se deberá efectuar a través del Libro de Notas de Pedido dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida y sólo se considerará aceptada mediante manifestación expresa a través de una Orden de Servicio, por parte de la autoridad zonal.

LIBRO DE NOTAS DE PEDIDO: Este libro se destinará a comunicaciones de la Contratista dirigidas a la autoridad zonal designada en representación del OPISU.

VI.- REPRESENTANTE TÉCNICO DEL CONTRATISTA:

El adjudicatario deberá presentar con su propuesta el nombre de la persona que será su representante técnico matriculado, con facultades de decisión y responsable ante el Contratante.

VII.- CERTIFICACIÓN DE SERVICIO

La Contratista deberá presentar con una periodicidad mensual, y mediante la emisión de la correspondiente nota de pedido dirigida a la autoridad zonal asignada en representación del OPISU, el certificado de avance cuantitativo en relación a los servicios prestados, indicando la cantidad de horas insumidas en la ejecución de los mismos. Para la confección del certificado de servicio se utilizará el siguiente modelo:

LOTE x (.....)	nº de orden	Designación	Unidad	Total Unidades Licitadas	Precio unitario	Cantidad Anterior	Cantidad Presente Certificado	Cantidad Saldo	\$ Subtotal Anterior	\$ Subtotal Presente	
	A 1	Camión Hidrosuccionador	hr	A	B	C	D	(A- (C+D))	(D.C)	(D.B)	[(A- (C+D)) . B]
	A 2	Camión VectorDesobstruct or	hr								
									TOTAL ANTERIO R	TOTAL PRESENTE CERTIFICAD O	TOTAL SALDO
SUBTOTAL (CON IVA)									A + B + C	A + B + C	A + B + C

Al presentar la factura para el pago, la misma deberá estar acompañada del certificado de servicios, debidamente rubricado por las partes en señal de conformidad de las mismas.

VIII.- DETERIOROS O DEFICIENCIAS EN GENERAL

El adjudicatario deberá informar al contratante cualquier deterioro o anomalía detectada en los conductos en los que se estén realizando las tareas encomendadas. En caso de que se detecten roturas o daños que se deban a tareas realizadas por el adjudicatario, las reparaciones quedarán bajo su exclusivo cargo.

REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS: Durante el horario de trabajo, el contratista no podrá realizar tareas de mantenimiento ni de carga de combustible. Si se produjera algún desperfecto en algún equipo en servicio, deberá ser reemplazado dentro de las dos (2) horas subsiguientes de producida la falla, por otro de idénticas características a las contratadas según pliego. Sin perjuicio de lo expuesto, y aún en caso de cumplimiento del mecanismo previsto, tal situación no eximirá al contratista de la responsabilidad de ejecución de los trabajos.

IX.- CUSTODIA DE EQUIPOS

La custodia de los equipos quedará bajo exclusiva responsabilidad del contratista, sin que se admitan reclamos por cualquier tipo de daños perjuicios que los mismos pudieran sufrir

X.- ESTUDIO DE CAMPO

Los oferentes deberán realizar su propio estudio de campo, quedando bajo su entera responsabilidad la verificación de datos y referencias, tomando exclusivamente a su cargo las consecuencias de eventuales errores cometidos.

XI.- HABILITACIONES, INSCRIPCIONES Y DISPOSICIÓN FINAL DE LO EXTRAÍDO

Los vehículos y el personal actuante en la prestación del servicio, deberán estar inscriptos y habilitados por los entes u organismos de contralor para las operaciones de extracción, transporte y descarga de líquidos extraídos, inspección técnica vehicular y habilitaciones para realizar el servicio, debiendo presentar ante el contratante los comprobantes correspondientes, cada vez que le sean requeridos. Estará a cargo del contratista el traslado de los residuos extraídos para su disposición final en los centros habilitados a tal fin. En aquellos casos en los que pueda presumirse que tales residuos revisten peligro, el contratista realizará los análisis correspondientes por su cuenta y cargo, de modo tal que se pueda establecer qué tratamiento deberá dispensarse a los mismos. El contratista deberá acompañar copia del certificado de descarga que le fuera entregado el día hábil anterior. Esto no exime al contratista de presentar originales, cada vez que el contratante lo solicite.

El contratista y el personal, en todas las operaciones previstas en este Proyecto, cumplirán estrictamente con las disposiciones legales vigentes, quedando a cargo del adjudicatario toda tramitación o habilitación, como así también el pago de multas que se le impongan en caso de incumplimientos en esa materia.

Los oferentes adjuntarán folletería y características de los equipos propuestos.

Los combustibles, lubricantes, repuestos y cualquier otro elemento necesario para el cumplimiento del servicio contratado, estarán a cargo del adjudicatario.

XII.- INFORME MENSUAL

Mensualmente la contratista deberá realizar un informe consignando la cantidad de horas insumidas en cada tarea, con su correspondiente remito. Los remitos deberán ser elaborados por el contratista, reservándose el contratante el derecho de requerir la inclusión de mayor información a la especificada.

XIII.- SEGURIDAD

Los vehículos deberán cumplir con todos los requisitos establecidos por la Ley Nacional y Provincial de Seguridad Vial y deberán contar con verificación técnica vigente. Dicha documentación deberá ser puesta a disposición del contratante, cada vez que sea solicitada.

Los oferentes adjuntarán folletería y características de los equipos propuestos.

El contratista y el personal, en todas las operaciones previstas en este Proyecto, cumplirán estrictamente con las disposiciones legales vigentes, quedando a cargo del adjudicatario toda tramitación o habilitación, como así también el pago de multas que se le impongan en caso de incumplimientos en esa materia.

Los combustibles, lubricantes, repuestos y cualquier otro elemento necesario para el cumplimiento del servicio contratado, estarán a cargo del adjudicatario.

XIV.- PLOTEO

En los laterales de los Camiones se instalarán inscripciones que identifiquen que dicho vehículo se encuentra afectado al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires siguiendo los requisitos expuestos en el manual de Marcas de la Provincia (ver punto XVI "Imagen Ploteo Tanques Y Camión").

En las puertas se colocará la imagen vertical; mientras que, en el tanque, la imagen horizontal.

XV.- SECTORIZACIÓN POR BARRIO

El servicio se llevará adelante dentro del polígono a intervenir por el organismo, en este caso, dentro de los límites físicos del barrio Nuevo Golf y Autódromo en el municipio de General Pueyrredón y en el barrio de Porá en el municipio de Lanús.

El esquema propuesto en el plan de trabajo del camión atmosférico busca alcanzar un orden en el servicio, evitando la solicitud a demanda. La razón de esto es poder evitar desbordes de cloacas o pluviales, especialmente mitigando los impactos que las lluvias o crecidas de ríos pueden tener en los barrios a intervenir.

El diagrama de intervención sobre los barrios será definido previo al inicio de las tareas por la autoridad local del OPISU, identificando zonas de intervención. El mismo podrá ser modificado en forma unilateral por el OPISU y deberá ser informado a la empresa contratista con una antelación no menor a 48 horas.

XVI.- IMAGEN PLOTEO TANQUES Y CAMIÓN



XVII. – ESQUEMA DE DESCARGAS EN PLANTAS CLOACALES

PLANTA	BARRIOS
Planta Sudoeste, La Matanza	Todos los servicios.

XVIII. – PLANILLAS DE CONTROL DE SERVICIO

- El presente servicio es gratuito. Se encuentra prohibido el cobro del mismo

XIX. – ESPECIFICACIONES PARA PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

Programa de Cumplimiento Legal, Permisos y Autorizaciones

Objetivo

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

Alcance

Contratistas principales, subcontratistas del proyecto a realizar

Definiciones y Siglas

OPISU: Organismo Provincial Integración Social y Urbana

MAPBA Ministerio de Ambiente de la Provincia de Buenos

Aires

PBA: Provincia de Buenos Aires

Roles y responsabilidades

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

Descripción

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

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

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

- Programa de Seguridad e Higiene aprobado por la Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART).

- Póliza de Seguro contra Riesgos de Trabajo de la ART y nómina de personal asegurado. Seguro de vida obligatorio y nómina de personal asegurado.
- Permiso para la disposición transitoria de residuos asimilables a los urbanos.
- Certificado del municipio en el cual quede asentado el vaciado de los contenedores y posterior traslado, tratamiento y disposición final de los residuos asimilables a los urbanos.
- Certificado de tratamiento y disposición final de residuos fitosanitarios. De acuerdo a la normativa vigente.
- 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.
- Planilla de control de servicio para ser entregada al OPISU al finalizar la jornada al responsable territorial, la cual debe estar membretada y debe contener los datos de la empresa, el empleado a cargo de ese servicio y los datos y firma del vecino que recibió el servicio.

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
Seguimiento de permisos	Planilla de control / Documentación		Mensual
Registro de servicio	Planilla control de servicio		Diaria

Programa de Gestión de Seguridad, Salud e Higiene Ocupacional.

Objetivo

Identificar para 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.

Alcance

Todo el personal propio o subcontratado de las 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 los distintos proyectos.

Descripción

Al inicio del Proyecto, el responsable de Seguridad & Higiene realizará una evaluación de los peligros y riesgos con el objetivo de adoptar los controles, barreras y protecciones que eliminen o mitiguen los riesgos para el trabajador y la comunidad adyacente. El responsable principal del servicio y/o los trabajos, deberá asegurar la presencia de un profesional responsable y habilitado en Seguridad, Salud e Higiene Ocupacional y de la Comunidad, que asegurará que se tomen las medidas necesarias para garantizar a los trabajadores y la población las mejores condiciones de seguridad, salud e higiene relacionados con los trabajos

El objetivo de la misma es obtener cero riesgos y como meta lograr un mínimo riesgo. Para obtener un ambiente de trabajo libre de contingencia o peligro, es indispensable neutralizar o eliminar causas de accidentes, conocidas comúnmente como “condiciones inseguras, actos inseguros y factores personales inseguros”. Aplicando cronológicamente los siguientes pasos:

Acciones de carácter temporal:

Relevamiento y análisis de riesgos en cada etapa de la obra.

Plan de correcciones y adecuaciones

Acciones de carácter permanente:

Acción preventiva con participación de todos los niveles.

Control y evaluación de resultados.

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.

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.

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

Cronograma

Previamente al inicio de las obras físicas 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. También deberá contar con la planilla de entrega de elementos de protección personal. Tanto inducción como la entrega de E.P.P, deberán estar constatadas en una planilla la cual contenga los datos necesarios.

Indicadores y registros

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

INDICADOR	EVIDENCIA	CONTROL
Capacitaciones al personal en materia de Seguridad e Higiene	Registro de las capacitaciones	Mensual
Provisión y uso del equipo de protección personal	Planilla de control	Mensual
Enfermedades laborales o sufridas por la comunidad adyacente a raíz de las obras.	Planilla de control	Mensual
Accidentes laborales o sufridos por la comunidad adyacente a raíz de las obras con o sin pérdida de días.	Informe	Inmediato e Informe mensual
Señalización de zonas de peligro, colocación de luces y vallado.	Registro fotográfico	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 de buenas prácticas para proteger el medio ambiente, la salud y la seguridad e higiene de los trabajadores y los vecinos, cumpliendo en todo momento con el marco legal aplicable. También se brindarán instancias específicas de capacitación sobre el Código de Conducta a todos los empleados y operarios involucrados. Como así también capacitación acerca de la entrega y uso de Elementos de Protección Personal (EPP) y procedimientos seguros de trabajo.

Alcance

Todo el personal involucrado en las distintas tareas a realizar.

Roles y responsabilidades

- El equipo del OPISU verificará el cumplimiento del dictado mensual de las capacitaciones según cronograma de temas declarado por la empresa.
- RAS de la empresa: elaborar, coordinar, dictar y registrar dictado mensual de capacitaciones.
- 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 del PGAS

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 del personal que ha sido capacitado en cada tema, a fin de verificar que cada trabajador/ra esté informado de todos los procedimientos. Ante el ingreso de nuevo personal, recibirá la capacitación correspondiente. Se llevará registro en la planilla anexa en el PGAS.

Entre las temáticas aplicables se encuentran (lista no taxativa)

- Procedimiento de trabajo seguro.
- Movimiento de materiales (manual y mecánico).
- Uso de Elementos de Protección Personal (EPP).
- Identificación de riesgos.
- Riesgo eléctrico.
- 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.
- Orden y limpieza
- Higiene.
- Ruidos y vibración
- Generación y emisión de material particulado a la atmósfera.
- Protocolo COVID-19
- 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.
- 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).
- Medidas preventiva trabajo en la vía pública

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. Alternativamente se podrán incluir capacitaciones propuestas por el personal de los diferentes sectores y niveles.
- 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

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

Programa de Afluencia de Mano de Obra

Objetivo

El objetivo final del programa es asegurar la creación y mantención 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.

Alcance

A todo el personal propio o subcontratado de las empresas responsables

Definiciones y Siglas

RAS: Responsable Ambiental y Social

Roles y responsabilidades

Los diferentes puestos de la organización tendrán las siguientes responsabilidades:

Contratista: en todos los casos, el Contratista deberá acompañar las distintas acciones, en caso de ser requerido por OPISU, pero no será responsable del diseño o implementación de las acciones de difusión hacia la población de los Barrios, pero si al

interior de sus organizaciones (incluidos los subcontratistas)

Responsable Ambiental y Social del contratista: asegurar que se brinden las capacitaciones a todos los empleados (directos e indirectos) respecto al presente procedimiento, así como la firma de cada trabajador sobre los documentos que surgen del presente programa.

Trabajadores: 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 programa hacia los vecinos de los distintos Barrios 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.

Descripción

Se tendrá como prioridad la contratación de mano de obra local, se implementarán los siguientes aspectos de gestión social.

- 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.
- Evaluarán el nivel de riesgo vinculado a la afluencia de trabajadores.
- Acorde al nivel de riesgo, se incorporarán en la gestión interna de la Compañía la utilización de códigos de conducta y otras medidas específicas que se requieran para la mitigación de los riesgos identificados.

Se presentan a continuación acciones concretas que se implementarán tanto hacia dentro de la empresa, como hacia los vecinos de los Barrios intervenidos en el área de influencia de los proyectos del Programa GBA. Las acciones ajustarán su alcance, nivel de diseño e implementación de acuerdo con los resultados del análisis de riesgo realizado.

Para prevenir afectaciones adversas se contemplarán medidas orientadas a asegurar vínculos respetuosos y armónicos entre la población local y trabajadores contratados por las contratistas. 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, las contratistas deberán preparar un conjunto de códigos de conducta que incluyen:

- Código de conducta de la compañía.

- Código de conducta de la gerencia.
- Código de conducta individual para cada uno de los miembros de los propios equipos de trabajo.

Dichos códigos de conducta incluyen compromisos a los tres niveles 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.

Si bien cada contratista podrá desarrollar sus respectivos códigos de conducta, se presentan en el Anexo I Códigos de Conducta estándar para ser utilizadas como guías, las cuales contienen los requerimientos que deben contemplar para que puedan, asimismo, ser adaptados a cada tipo de proyecto.

Estas medidas serán implementadas especialmente durante la etapa de prestación de servicio, ya que es el periodo donde se requiere mayor personal trabajando de manera continua en una zona específica y compartiendo cotidianidad con la población local. Asimismo, en todos los casos, se establecerán procedimientos de reporte, protocolo de respuestas a conductas inaceptables y medidas de rendición de cuentas internas, como parte del PGAS.

El Responsable Social debe ser un experto en el área social, que tenga 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 en la obra y los requerimientos de éstos en cuanto a los comportamientos esperados en el tiempo que se encuentren trabajando en la obra. Debe conocer a fondo el histórico de los casos que se hayan podido presentar con anterioridad y que afectarán la convivencia de ellos con los diferentes actores y vecinos de los Barrios. Para posibilitar las funciones del Responsable Social el mismo realizará las siguientes tareas:

- Prevenir afectaciones provenientes del vínculo entre la población local y trabajadores.

- Desarrollar un Plan de Capacitación para los trabajadores, en cuanto a Prevención de la Violencia y Códigos de Conducta.
- Garantizar el buen comportamiento de los trabajadores afluentes a la obra, a través de convenios firmados por las partes, con los Códigos de Conducta detallados, y donde se encuentren los protocolos de sanciones a conductas inaceptables.
- Acompañar al OPISU, en caso de ser requerido.

Evaluación de Riesgo

- El RS será informado por el responsable de Seguridad e Higiene o el Capataz sobre la afluencia de mano de obra que no sea contratada localmente, para así definir las acciones a tomar. Éste dato deberá ser registrado semanalmente (contemplando el ingreso y egreso de personal) y notificado de existir modificaciones en él, las cuales estarán sujetas al reporte de la nómina del personal de la contratista.
- Se incentivará el cumplimiento de un régimen laboral ajustado a horarios de trabajo y de descanso, según lo estipulado en los convenios de trabajo, registrado con control de acceso y salidas, las cuales deben estar detalladas en el reporte que arroje el sistema de control de acceso con tarjeta con el que se contará en la entrada de la obra.
- Tomando en cuenta la caracterización de los barrios y los dos aspectos anteriores se podrá definir el riesgo existente, el cual será informado en el informe social mensual.

Plan de Capacitación

Se llevará a cabo el Plan de Capacitación, bajo la responsabilidad del RS, esta capacitación debe ser constante mientras se estén realizando trabajos en la obra, y se realizará la capacitación de forma mensual.

El RS deberá presentar un plan de capacitación mensual al OPISU, 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.

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.

Cronograma

Se deberá incorporar dentro del cronograma general de la obra, la capacitación de los trabajadores en el presente programa.

Indicadores y Registro

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

Definiciones y Siglas

OPISU: Organismo Provincial de Integración Social y Urbana

Acceso a la información: Los organismos públicos como la empresa contratista y subcontratista 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 la operación. Estos impactos pueden ser positivos o negativos.

Partes interesadas: Son individuos o grupos que pueden tener interés por el servicio 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 contemplarán 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 de la coordinación, seguimiento del presente programa y verificación del cumplimiento del mismo en cada uno de los barrios donde OPISU desarrolle sus actividades.
- 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.

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 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.

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 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): herramienta creada con el objetivo de registrar, dar respuestas a los casos surgidos en territorio y recabar información estadística que sirva para evidenciar las problemáticas que se encuentran dentro de los barrios en los que trabajan el OPISU

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 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

I- Recepción de reclamos:

Se utilizará el Mecanismo de Atención de Reclamos y Resolución de conflictos (MARRC) con el que cuenta el OPISU, quien será el responsable de garantizar la recepción, sistematización y respuesta de las inquietudes (consultas, reclamos, quejas

y sugerencias) de 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: (www.gba.gob.ar/opisu/coordinaciones_territoriales).

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

- Vía Línea Telefónica: Teléfono móvil institucional (221 361 7180)
- Vía de Mensajería Instantánea: Whatsapp (221 361 7180)
- Vía Correo Electrónico: Cuenta de correo electrónico institucional

Los números de teléfonos y correos electrónicos de estos canales estarán publicados en el sitio web (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, entregando 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 realizarlas los Equipos Territoriales, pero siempre registrando los casos en el mecanismo y deberá fiscalizarse hasta su resolución. Ningún caso deberá dejarse 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

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 competa a sus responsabilidades acordadas en el plan de trabajo. El capataz será el encargado de recibir y gestionar en análisis y resolución del conflicto o reclamo, los cuales se dejarán asentados en un libro foliado que permanecerá en todo momento en el CAB. Una vez asentado el reclamo, el capataz deberá verificar el reclamo y dará respuesta en un plazo no mayor a 48 horas.

Asimismo, el equipo de seguimiento ambiental y social deberá reportar los reclamos en los ISAS mensuales.

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 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.

Alcance

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

Roles y Responsabilidades

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

Descripción

Control de emisiones gaseosas

- Cada vehículo que integre el servicio 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. El compresor neumático se podrá utilizar después de haber efectuado el barrido manual de la vía.

Almacenamiento y transporte de materiales

- En caso de requerir la utilización del espacio público para el almacenamiento temporal de escombros o materiales de construcción, la zona debe ser delimitada, señalizada y acordonada, de tal forma que se facilite el paso peatonal o el tránsito vehicular de manera segura y ordenada. Estos materiales deberán estar apilados y totalmente cubiertos, para evitar su dispersión por acción del agua o el viento.
- 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. No se podrá modificar el diseño original de los contenedores o platónes de los vehículos para aumentar su capacidad de carga en volumen o en peso en relación con la capacidad de carga del chasis.
- 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 de manera que impida la fuga del material que se transporta. En el evento de escapes o derrames de material en áreas del espacio público, éste deberá ser recogido inmediatamente por el transportador.
- 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 con el fin de disminuir preventivamente las emisiones fugitivas de partículas. 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. Niveles de presión sonora, medidas preventivas:

- Se incorporará una planilla de evaluación de niveles de presión sonora.
- Cuando los valores hallados no superen los 85 db (A) y no se incorporen nuevas fuentes sonoras, las evaluaciones se realizarán con frecuencia bimestral.
- Superado el nivel sonoro de 85 db (A) será obligatorio y permanente el uso de protección auditiva, y se cumplirá con todo lo dispuesto en la materia por la ley 19587, Dto. 351/79 de higiene y seguridad en el trabajo, Res 295/03.
- Cuando se superen los valores máximos permisibles, se cumplirá con lo establecido en la ley N° 19.587, y se agotaran todas las medidas de ingeniería para reducir los niveles elevados de presión sonora y/o reducir el tiempo de exposición del personal afectado a esas tareas.
- Los trabajadores que estén expuestos a niveles de ruido por encima de los límites establecidos por norma contarán con protectores auditivos, en especial en aquellas tareas que involucren el uso de herramientas, equipos y maquinaria pesada.
- Los vehículos, equipos y maquinarias se someterán a un mantenimiento periódico, para asegurar el perfecto estado de funcionamiento. Adicionalmente, contarán con la documentación relacionada con el automotor, incluyendo la revisión técnica realizada por una institución calificada y elementos de seguridad exigidos.
- 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
Control de elementos de protección contra incendio en el vehículo	extintor y/o balde de arena	Deberá ajustarse al Decreto 351/1979 "higiene y seguridad en el trabajo" /registro fotográfico	Mensual

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.

Roles y Responsabilidades

La contratista junto con el OPISU 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.

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.

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.

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

Capacitación

Previamente a la implementación del presente programa se capacitará al personal según las responsabilidades que correspondan. 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 en materia de tránsito y seguridad vial, con especial atención al interior del barrio.

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 cartelería y señales indicativas, 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.

Así mismo, se colocará vallado y señalética para mitigar los riesgos que presentan las zonas de trabajo, a fin de advertir a los vecinos/as de los mismos.

Vehículos y conductores

La 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.

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 sobrecarga u obstrucción	Planilla de seguimiento de casos (SISC)	--	Mensual

Reportes de accidentes operarios y población	de de y	Planilla de seguimiento de casos (SISC)	de de	Cualquier accidente debe ser informado inmediatamente al OPISU y desde allí al equipo responsable del BM.	Inmediato y un resumen 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 AID 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.

Organismos y documentos de Referencia

- Planes de Trabajo
- OPISU
- RAS

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 encuentran operando

RAS: supervisar la correcta implementación del plan de resolución de interferencias.

Trabajadores de 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 afines 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, este plan 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 o empresas 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
- 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 prevención de emergencias y contingencias

Objetivo

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

Alcance

Toda persona que participe en el proyecto

Roles y responsabilidades

- Responsable de Seguridad e Higiene de la empresa: 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, 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
- 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. Asegurará equipos de primera respuesta (extintores), así como el entrenamiento en su correcta utilización por parte del personal. Asimismo, en caso de eventos mayores se evaluará la capacidad de respuesta y recursos de apoyo del distrito de PBA. Este programa se desarrollará a fin de anticipar las respuestas apropiadas ante la declaración de una contingencia debida a causas naturales y antrópicas. En principio se elaborará un listado con los principales organismos o instituciones públicas y privadas incorporadas dentro del mecanismo de aviso, para su intervención frente a contingencias, según tipo y nivel de contingencia, en función de las diferentes responsabilidades de los organismos en la materia. Se designarán responsables para ordenar la ejecución de las acciones para enfrentar situaciones de emergencia. 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 servicio. 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 al servicio 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 servicio; entre otros. El RAS asegurará que todos los escenarios se encuentren identificados de acuerdo con el diseño final de cada proyecto. El Plan de Contingencia específico contendrá (lista no taxativa):

- Objetivos, Metas y Definición de los escenarios previstos.
- Designación de jefe de operaciones.
- Designación de jefe de área.
- Guías de evacuación.
- Mantenimiento – servicios.
- Servicio de vigilancia.
- Activación del Plan de Emergencia.
- Procedimiento para declarar la emergencia.
- Actuación del personal.
- Evacuación general de la zona.
- Fin de la emergencia.
- Ayuda externa.
- Cronograma de las capacitaciones y simulacros previstos.

Se enumeran a continuación los escenarios de emergencia plausibles de ocurrir en el ámbito del trabajo, a saber:

a) Incendios: Se designarán responsabilidades y acciones adecuadas para el caso de producirse el desastre, actuando en coordinación con los diferentes organismos que

intervendrán, como: bomberos, SAME, Policía Federal, Defensa Civil, Transporte y

Tránsito, entre otros. Se señalarán las áreas de riesgos de incendio como las de almacenamiento de combustibles/residuos especiales. Se dotará a las instalaciones de elementos adecuados para asegurar que se controle y extinga el fuego, minimizando las probabilidades de propagación del mismo tanto del obrador como de los frentes de trabajo.

b) Accidentes: Se capacitará a todo el personal en la prevención de accidentes de trabajo, y deberán conocer los riesgos y las barreras implementadas para impedir la ocurrencia de los mismos. Se aplicarán las normas vigentes en cuanto a la señalización, equipos y ropas adecuadas. Se dispondrán de los elementos de protección en excavaciones y/u ocupaciones de obra en vía pública a fin de tomar las medidas de seguridad necesarias, fundamentalmente ante el caso de accidentes con vehículos y/o peatones. Ante esta situación se procederá dando aviso a los servicios de emergencias y se restablecerán las condiciones de seguridad en el caso de daños y/o modificaciones vallados, señalizaciones y otros componentes del servicio.

c) Derrames: debido a que en el transcurso del servicio se manipularán combustibles y materiales contaminados por los mismos, es imprescindible no solo su cuidadosa manipulación, sino establecer metodologías de rápido auxilio y retiro acelerado de vuelcos o derrames u otros accidentes similares, recurriendo en caso de no poder solucionarlo con personal, al llamado de organismos especializados, como bomberos, entre otros. Se implementarán las medidas adecuadas ante la contingencia producto de un derrame accidental de combustibles o lubricantes de cualquier otra sustancia perjudicial para las personas y el ambiente. Se implementarán como medidas preventivas relacionadas con sistemas colectores que eviten la dispersión de sustancias y/o se contará con material y elementos que ayuden a la contención posterior. El origen de estas contingencias suele ser el acopio, manipuleo o trasvase (desborde de líquidos por exceso de llenado o movimiento de su contenedor) incorrecto de sustancias peligrosas. El personal será capacitado en los mecanismos de respuesta ante este tipo de contingencia. Deberán respetar las secuencias de decisión para una rápida y eficaz implementación de las acciones correspondientes ante la contingencia. Ante la posibilidad de este tipo de accidente, se controlará de forma especial la no-

generación de acciones que causen un deterioro ambiental mayor, daños a terceros o violación de las disposiciones legales ambientales vigentes y se aplicarán las medidas de reparación y/o restauración correspondiente.

e) Corte de redes y servicios Se deberá tener los planos con las interferencias identificadas por parte de las prestadoras de servicio (en especial Red Eléctrica). En los trabajos de rotura de pavimento, rotura de calzadas, excavaciones y/o trabajos sobre interferencias, se trabajará con los permisos y planos de ubicación correspondientes. Ante un eventual corte de red o servicio, en el plan se definirán las medidas y acciones a adoptar para comunicar de manera rápida y eficiente a la Inspección de Obra y ésta a la empresa u organismo prestadora de dicho servicio. Se dispondrán de las acciones necesarias para restablecer en el menor tiempo posible las condiciones de operación normales.

f) Excedentes hídricos Se tomarán especiales acciones preventivas respecto de las aguas de lluvias y las posibles inundaciones de excavaciones, en especial en las zonas de los Barrios donde sean común los anegamientos (verificar con referentes barriales o personal de territorio del OPISU). Los excedentes hídricos serán bombeados a conductos de desagüe pluvial a fin de habilitar de la manera más rápida y segura el área de trabajo (previamente validado por OPISU). En el caso de corte de suministro eléctrico, se asegurará el bombeo por medio de la conexión a grupo electrógeno de emergencia, instalado en superficie para dicha eventualidad.

g) Suspensión temporal del servicio por períodos prolongados En los casos en que no sea posible la prosecución del servicio por dificultades técnicas, económicas y/o climáticas, por períodos prolongados, se asegurará que dicha situación no impida el normal escurrimiento de las aguas de precipitación, ni provoque daños ambientales respecto a la seguridad de personas, el ambiente y los bienes.

h) Hallazgos de suelos contaminados o residuos sólidos urbanos Si se identifican suelos contaminados o residuos sólidos urbanos durante las tareas de excavaciones, serán considerados como residuos y la contratista dará aviso de inmediato al OPISU para definir el plan de trabajo necesario. Ante esta situación, se realizará un análisis

organoléptico y visual del material extraído, incluyendo además la detección de Compuestos Orgánicos Volátiles (VOCs) mediante un detector de fotoionización (PID). El suelo que presente estas condiciones deberá almacenarse de forma separada al resto del suelo extraído y deberá acondicionarse sobre un hormigón o un liner, para evitar el lixiviado. Finalmente, deberá ser cubierto para evitar que la lluvia propague el contaminante por escorrentía.

i) Agenda de emergencia Teléfonos de Emergencias BOMBEROS 100 POLICIA 101 / 911 SAME 107 DEFENSA CIVIL 103

j) Reporte de incidentes al BM Respecto a accidentes/incidentes, en línea de "SIRT", Safeguards Incident Response Toolkit for World Bank Staff, una nueva herramienta de gestión de información y seguimiento a incidentes ambientales y sociales del BM, OPISU deberá informar al BM los eventos severos y serios en 48 horas de producido el evento en casos de:

- 1) Accidentes fatales;
- 2) Accidentes que requieren atención médica fuera del sitio;
- 3) Maltrato a las comunidades por parte de los trabajadores del Programa GBA, incluyendo incidentes de violencia de género;
- 4) Otros accidentes personales; e
- 5) Incidentes ambientales.

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
-----------	-----------	-------------	---------

<p>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.</p>	<p>Registro fotográfico Existencia y socialización del Programa de emergencia con los empleados y la comunidad/Registro fotográfico. Registro de</p>		<p>Mensual</p>
<p>Grupo de apoyo identificado y disponibles para la ejecución del Programa de Emergencia.</p>	<p>asistencia de los/as encargados/as de actuación ante contingencia.</p>		<p>Mensual</p>

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 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.

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

- Accidentes y enfermedades laborales (con y sin pérdida de días) y particularmente en cualquier caso de accidente fatal tanto entre el personal del

proyecto o miembro de la comunidad adyacente o transeúnte, la empresa 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 (en particular casos en los que se afecte su ingreso en forma temporal), y que no vuelvan a repetirse, informando el estado de gestión de cada desvío y fechas estimadas de implementación del OPISU, encargada de informar a la población.
- Personas capacitadas / Registros de cursos: Se deberá informar mensualmente la cantidad de empleados/as y/o vecinos y vecinas capacitadas. Se elaborará un formulario de registro de las instancias implementadas, identificando como mínimo fecha, lugar, tema, duración de la misma, materiales, nombre y apellido del facilitador, nombre y apellido de los/as presentes y firmas, como cualquier comentario/inquietud que surja en particular durante la capacitación, incluyendo la respuesta.
- Equipo de Protección Personal (EPP). EL equipo de seguimiento Ambiental y Social deberá elaborar un formulario donde quede registro de la entrega de los EPP, el cual evidencie la fecha y el nombre y apellido de los empleados que recibieron los mismos. Igualmente, la empresa mantendrá un registro permanente del uso adecuado de los EPP, incluyendo la necesidad de aplicar las medidas disciplinarias establecidas para casos de falta del uso de los EPP.
- Preguntas, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS). Se elaborará un formulario para la recepción de las mismas, el cual permitirá como mínimo registrar fecha, nombre y apellido, contacto, dirección, descripción de las PQRS, sector de

Barrio y conclusiones de la solución brindada, a fin de que puedan canalizarse por las vías existentes en el barrio.

- 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.

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

Auditorías

El PGAS será auditado internamente por parte del OPISU.

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

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

Los informes de Seguimiento Ambiental y Social (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

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. Para tal fin se deberá elaborar un formulario de control donde se volcarán los aspectos ambientales y sociales relevantes a ser evaluados periódicamente, con los responsables correspondientes a la tarea particular, los cuales darán cuenta del desarrollo del 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, 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, y auditorías presenciales.

Cronograma

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

Indicadores y registro

INDICADOR	EVIDENCIA	CONTROL
Ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales o de la comunidad producto de las 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

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

ANEXOS

Anexo I. Código de Conducta de la Empresa (BORRADOR, Octubre 2020)

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

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

Los principios rectores son:

- *Sostener la integridad asegurando que la conducta personal y profesional es y sea vista como una conducta del mejor estándar demostrando integridad, veracidad, dedicación y honestidad en cada una de las acciones.*
- *Las acciones estarán libres de cualquier consideración de ganancia personal o interés particular.*
- *Salvaguardar y hacer uso responsable de la información y recursos a los cuales se tenga acceso, a raíz de la actividad o función desempeñada.*
- *Prevenir, contrarrestar y combatir cualquier situación de violencia, explotación y abuso hacia las personas.*

- *Abstención de cualquier implicación en actividades delictivas o inmorales, en actividades que infrinjan los derechos humanos o en actividades que perjudiquen la imagen y los intereses de la empresa.*
- *Abstención de cualquier tipo de hostigamiento, discriminación, abuso verbal o físico, intimidación o favoritismo en el lugar de trabajo.*

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

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

Los siguientes códigos de conducta fueron desarrollados para ser aplicados en el marco de

*.....
(nombrar la Licitación correspondiente o proyecto y la empresa a cargo), tomando como referencia los códigos de conducta desarrollados por las Naciones Unidas.*

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

A continuación, se presentan tres códigos para ser aplicados a:

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

PARA LA EMPRESA (Representante Legal)

Firma: _____

Aclaración: _____

DNI: _____

Cargo y/o Título: _____

Fecha: _____

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

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

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

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

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

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

PARA LA EMPRESA (Representante Legal) *

Firma: _____

Aclaración: _____

DNI: _____

Cargo y/o Título: _____

Fecha: _____

(* El presente código de conducta debe ser completado y firmado por el Director/a Ejecutivo/a o por el Representante Legal de la empresa).

II. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA DIRECCIÓN ENFOCADO A LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE 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:

Mobilización:

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 VDG y EI;

3. Coordinar y monitorear el desarrollo de la implementación del presente código de conducta y presentarlo para su revisión a los equipos de salvaguardas ambientales y sociales del OPISU, quien a su vez lo compartirá con el organismo de financiamiento internacional correspondiente (en caso que sea parte del presente proyecto) antes de la movilización;

4. Actualizar el código de conducta de manera de reflejar los comentarios y garantizar que los mismos se implementen en su totalidad;

5. Proporcionar recursos apropiados y oportunidades de capacitación para la creación de capacidades para que todos los miembros de la empresa tengan confianza en el desempeño de sus funciones, instancias que serán reconocidas en el ámbito de trabajo de los/las empleados/as y las evaluaciones de desempeño;

6. Llevar a cabo capacitaciones trimestrales de actualización para discutir formas de fortalecer los recursos para la prevención de la VDG y EI de empleados/as de la Empresa y miembros de la comunidad local;

7. De acuerdo con las leyes aplicables y según sus mejores capacidades, evitar que los perpetradores de explotación y abuso sexual sean contratados por la propia empresa o por otras. Para ello se deberá solicitar el certificado de antecedentes y verificaciones criminales de referencia para todo el personal;

8. Asegurar que, al celebrar acuerdos de asociación, subconcesión o subreceptores, estos acuerdos a) incorporen este código de conducta como un archivo adjunto; b) incluyan el lenguaje apropiado que requiera que tales entidades contratantes e individuos, y sus empleados y voluntarios cumplan con este código de conducta; y c) declaren expresamente que la falla de esas entidades o individuos, según corresponda, para tomar medidas preventivas contra la VDG y la EI, para investigar alegatos de los mismos, o para tomar medidas correctivas cuando haya ocurrido VDG y/o EI, constituirá motivo de sanciones y penalidades, incluyendo la terminación del contrato, cuando corresponda.

Capacitación:

1. Se requiere que todo el equipo técnico reciba una capacitación inicial antes de comenzar el trabajo en el sitio para asegurarse de que estén familiarizados con sus roles y responsabilidades en la apropiación de los códigos de conducta para la prevención de la VDG y la EI. Esta capacitación será independiente del curso de capacitación inicial requerido para todo el personal y proporcionará al equipo técnico la comprensión y el apoyo técnico necesarios sobre la prevención de la VDG y la EI;

2. *Proporcionar tiempo durante las horas de trabajo para garantizar que todo el personal asista a las capacitaciones sobre prevención de VDG y EI antes de comenzar el trabajo en el lugar previsto para desarrollar sus tareas.*

3. *Asegurar que todo el personal asista a las capacitaciones trimestrales con el propósito de promover acciones comprometidas bajo los principios de la ética, integridad y responsabilidad ciudadana de todo el equipo de trabajo a fin de evitar cualquier acción que conlleve un riesgo de conductas vinculadas a la VDG y EI;*

4. *El equipo técnico de la empresa deberá asistir y brindar soporte en las instancias de capacitación dictadas al personal;*

5. *En la medida de lo posible, realizar encuestas de satisfacción al personal de trabajo para evaluar las experiencias de capacitación y proporcionar consejos para mejorar la efectividad de la capacitación.*

Prevención:

1. *El equipo técnico mantendrá las medidas de responsabilidad establecidas en el presente código para mantener la confidencialidad de todo el personal que informe o (supuestamente) perpetre incidentes de VDG y/o EI (a menos que por excepción, se requiera prescindir de la confidencialidad para proteger a personas o propiedades de daños graves o cuando lo exija la legislación de la Provincia de Buenos Aires o de la República Argentina);*

2. *Si el equipo técnico desarrolla inquietudes o sospechas con respecto a cualquier forma de VDG o EI por uno de sus empleados/as, o por un empleado/a que trabaja para otro contratista en el mismo sitio de trabajo, se le recomienda encarecidamente que informe el caso utilizando el mecanismo de informe que corresponda;*

3. *Una vez que se ha determinado una sanción, se espera que el equipo técnico sea el responsable de garantizar que la medida se aplique efectivamente, dentro del plazo establecido en la sanción aplicada a partir de la fecha en que se tomó la decisión;*

4. *El equipo técnico que no cumpla con dicha disposición puede a su vez estar sujeto a medidas disciplinarias, las cuales serán determinadas por la dirección ejecutiva de la empresa. Esas medidas podrán incluir:*

i. Advertencia informal

ii. Advertencia formal

iii. Entrenamiento y capacitación adicional

iv. Pérdida del salario por un período determinado

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

vi. Terminación del contrato de empleo.

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

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

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

PARA EL EQUIPO TÉCNICO (Capataz o Representante Técnico)*

Firma: _____

Aclaración: _____

DNI: _____

Cargo y/o Título: _____

Fecha: _____

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

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

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

medidas de acuerdo 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 los estándares contenidos en el mismo y comprendo mis roles y responsabilidades para prevenir y responder a la VDG y la EI. Al mismo tiempo me comprometo a tener una conducta personal y laboral basada en los valores de integridad, veracidad, dedicación y honestidad en cada una de mis acciones.

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

EMPLEADO/A *

Firma: _____

Aclaración: _____

DNI: _____

Cargo y/o Título: _____

Fecha: _____

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

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
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Describir en base al análisis de la información el estado de situación, pendientes y establecer en caso de haber incorporado.</p> <p>Incluir cumplimiento con el cronograma final respecto del cronograma propuesto, informe de capacitaciones, ISAS, y otro tipo de informes que se hayan elaborado.</p>
REGISTRO FOTOGRÁFICO
Se deberán incorporar fotografías de las zonas visitadas (antes y después)

ANEXO III INFORME DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL Y SOCIAL (ISAS)

INFORME N°:

Fecha: / /

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

PLANILLA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DEL PGAS

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplic a	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumpl e	Con deficienci as	No cump le	
CUMPLIMIENTO LEGAL, PERMISOS Y AUTORIZACIONES					
Personal con ART vigente					Adjuntar copia de la póliza.
Tramitación de permisos					Adjuntar las copias de los permisos/autorizacion es que se hayan tramitado.
GESTIÓN DE SEGURIDAD , SALUDE E HIGIENE OCUPACIONAL					
Capacitaciones al personal en materia de seguridad e higiene					Indicar las capacitaciones realizadas al personal. Adjuntar la planilla de registro de capacitaciones indicando: fecha, temática, cantidad y nombre de los participantes.
Provisión y uso del equipo de protección					Planilla de entrega y

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
personal adecuado y completo.					
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: a. breve descripción de la situación, b. análisis de lo ocurrido (incumplimiento de procedimientos, falta de capacitación, falta de supervisión, baja percepción del riesgo, entre otras), c. descripción de las medidas que se tomaron, y d. descripción de las medidas que se tomarán para evitar próximos accidentes. De lo contrario, aclarar que no hubo

					enfermedades.
COMUNICACIONES A LA COMUNIDAD					

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplic a	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumpl e	Con deficienci as	No cump le	
Número de instancias de comunicación con los/as vecinos/as a través de mesas participativas, medios barriales, etc.					Describir brevemente las actividades de comunicación que se realizaron durante el periodo.Registro fotográfico de las mesas de participación y la difusión puerta a puerta.
MECANISMO DE ATENCIÓN DE RECLAMOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS					
Número de reclamos sobre las actividades llevadas a cabo por la empresa con respuestas dentro de los 10 días consecutivos sobre el total de reclamos de este mismo 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
AFLUENCIA DE MANO DE OBRA					
Cantidad de personal capacitado					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 .

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN					
Capacitación sobre posibles riesgos durante las distintas tareas y las medidas de mitigación, acciones y buenas prácticas a implementar.					Mencionar las capacitaciones realizadas en el periodo del presente informe, y adjuntar copia de la planilla de registro indicando: fecha,
Porcentaje de los empleados capacitados sobre el Código de Conducta y Convivencia.					

Capacitación sobre Política Ambiental y cuidado ambiental de las operaciones					temática y asistentes a la capacitación.
Capacitaciones en materia de Seguridad e Higiene ambiental.					
Capacitación sobre el mecanismo interno de la empresa para la recepción de quejas y reclamos (MARRC), y su resolución.					

CONTROL DE TRÁNSITO PEATONAL Y VEHICULAR					
Ocurrencia de conflicto en el tránsito 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.
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
Reporte de accidentes de operarios y población					Planilla de seguimiento de casos.
PRESERVACIÓN DE LA VEGETACIÓN					
Estado del arbolado. Previo a la intervención y mientras se desarrolle el proyecto					Registro fotográfico.

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplic a	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumpl e	Con deficienci as	No cump le	
GESTIÓN DE EMISIONES GASEOSAS, RUIDO Y VIBRACIONES					
Máquinas en condiciones adecuadas de mantenimiento (sin emisión de gases contaminantes, polvo en suspensión, pérdidas de aceite, etc.)					Describir brevemente las medidas y controles efectuados, y la
Vehículos con VTV					Constancia vigente de VTV

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplic a	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumpl e	Con deficienci as	No cump le	
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS					
Vías de evacuación establecidas y su respectiva señalización.					Comentar breve mente, incluir fotografías.
grupo de apoyo identificado y disponible para la ejecución del programa.					Comentar brevemente que la empresa cuenta con planes de emergencia y de contingencia.
Procedimient o para actuar en caso de incendios y otras eventualidad es					Registro mensual de incidentes según Guía ESIRT.
RETIRO DE Y/O RESTAURACIÓN AL FINALIZAR PROYECTO EJECUTADO					
Retiro de señalética y herramientas					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 cartelera 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.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
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, o=AR, ou=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUT 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, o=AR, ou=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUT 30715471511
Date: 2020.10.14 11:32:35 -0300'

ANEXO V: PERMISO PARA LA INTERRUPCIÓN DEL TRÁNSITO

, de de 2024

Municipalidad de

Dirección de Tránsito

S / D

De mi mayor consideración.

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

En virtud del contrato firmado, van a realizar tareas con el fin de fortalecer la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, en los Barrios.....Las presentes tareas, servirán para mitigar y generar un impacto positivo en la calidad ambiental y de salud de los y las vecinas.

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

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

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

Sin otro particular.

Saludos Atte.

ANEXOVI: SOLICITA PERMISO PARA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES
EVENTUALES DE PODA

, de de 2024

Municipalidad de

Dirección de Espacio Público

S / D

De mi mayor consideración.

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

En virtud del contrato firmado, van a realizar tareas con el fin de fortalecer la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, en los Barrios.....Las presentes tareas, servirán para mitigar y generar un impacto positivo en la calidad ambiental y de salud de los y las vecinas.

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

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

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

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

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

Sin otro Particular

Saludos Atte.

XX. PLAZO DE EJECUCIÓN

1) Para la ejecución de los servicios contratados en los barrios de los municipios de General Pueyrredón y Lanús se fija un plazo de doce (12) meses con posibilidad de prórroga por un plazo de tres (3) meses, a contar desde la fecha del Acta de Inicio de los servicios.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Pliego

Número:

Referencia: Pliego técnico de servicio de vector y atmosférico

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 102 pagina/s.