

PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL (PGAS)

“Saneamiento de Barrios Populares. Desobstrucción De Pozos Ciegos y Pluviales”

**Autódromo y Nuevo Golf - Municipio General Pueyrredón
Villa Porá - Municipio Lanús
Provincia Buenos Aires**

JULIO 2025

**Organismo Provincial de
Integración Social y Urbana**

Calle 47 N° 529 e/ 5 y 6
La Plata, Buenos Aires
mesadeentradas@opisu.gba.gob.ar
Tel. (221) - 677 3425
gba.gob.ar/opisu



MINISTERIO DE HÁBITAT
Y DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	3
IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	5
Evaluación de posibles impactos ambientales	6
Medidas de mitigación de los posibles impactos ambientales	6
Evaluación de posibles impactos socioeconómicos y culturales	8
Medidas de mitigación de los posibles impactos socioeconómicos y culturales	9
PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL	13
Objetivos	13
Alcances	14
Responsabilidades	14
Actualización del PGAS	14
Anexos del PGAS	15
Presupuesto	15
Implementación	16
1. PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO LEGAL, PERMISOS Y AUTORIZACIONES	16
2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL	18
3. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN	21
4. PROGRAMA DE AFLUENCIA DE MANO DE OBRA	24
5. PROGRAMA DE COMUNICACIONES A LA COMUNIDAD	29
6. PROGRAMA DE MECANISMO DE ATENCIÓN DE RECLAMOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (MARRC).	33
7. PROGRAMA DE EMISIONES GASEOSAS, RUIDO Y VIBRACIONES	39
8. PROGRAMA DE CONTROL DE TRÁNSITO PEATONAL Y VEHICULAR	41
9. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INTERFERENCIAS	44
10. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS	47
11. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PGAS	50
ANEXO I. MODELO DE CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CONTRATISTA.	55
ANEXO II. INFORME DE CIERRE AMBIENTAL Y SOCIAL (ICAS).	65
ANEXO III. INFORME DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL Y SOCIAL (ISAS).	69
ANEXO IV. PROTOCOLO DE MESAS DE GESTIÓN PARTICIPATIVA.	78
ANEXO V. FORMULARIO DE CARGA DE REGISTRO DE CASOS MARRC.	96
ANEXO VI. FORMULARIO PARA EL REPORTE DE INCIDENTES.	105
ANEXO VII. MARCO REGULATORIO DEL PGAS.	110

INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) fue elaborado por el Equipo de Gestión Ambiental y Social (EGAS) del Organismo Provincial de Integración Social y Urbana (OPISU). El mismo consiste en un Plan General sobre el cual la empresa contratista seleccionada deberá desarrollar el PGAS del Contratista (PGAS-C).

Las tareas a desarrollarse como parte del proyecto de Saneamiento de Barrios Populares - Desobstrucción de Pozos Ciegos y Pluviales en la Provincia de Buenos Aires.

El presente documento, busca a través de programas específicos, responder a la necesidad de estructurar, organizar y monitorear la implementación de las medidas de mitigación, prevención, corrección o compensación de los potenciales impactos ambientales y/o sociales identificados; por lo tanto, incluye apartados específicos que detallan la “Memoria descriptiva de las tareas a realizar” y un “Análisis de Impactos Ambientales y Sociales significativos junto a sus Medidas de Mitigación”.

La evaluación de los riesgos sobre la seguridad de los trabajadores y de la comunidad, serán considerados para el desarrollo del Análisis de Riesgos a presentar ante la ART, y descritos en el Programa de Seguridad, Salud e Higiene Ocupacional.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

En la actualidad, casi la mitad de los hogares en la provincia de Buenos Aires no disponen de acceso a la red cloacal formal; situación que se profundiza en los barrios populares donde la mayoría de habitantes utilizan pozos ciegos autoconstruidos como mecanismo para la disposición de los residuos y efluentes cloacales.

Asimismo, resulta frecuente el anegamiento en los barrios debido a las obstrucciones que se presentan en las redes pluviales, que muchas veces se encuentran conectadas a las redes de agua por lo que es frecuente observar en las zanjas, canaletas y/o desagües pluviales aguas servidas, sumado a la disposición de residuos domiciliarios producto de la ausencia de recolección formal de residuos.

Todo lo anterior aumenta consecuentemente el riesgo de enfermedades de transmisión fecal-oral y patógenos, entre ellos el dengue y cólera, lo cual afecta la salud de las personas que habitan.

Por todo lo expuesto, resulta vital garantizar a la población afectada un servicio continuo de desobstrucción e hidrosucción, al cual sólo podría accederse de forma privada.

El servicio se estima que beneficiará a los Barrios Nuevo Golf y Autódromo en el municipio de General Pueyrredón y al Barrio Villa Porá en el municipio de Lanús.

1. SERVICIO DE VACTOR DESOBSTRUCTOR:

Consiste en la expulsión de agua a través de mangueras a 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 de 8:00 a 16:00 horas, por cada equipo Vactor Desobstructor.

El camión permite desobstruir las cañerías colectoras de cloaca a través de un sistema de hidrojet.

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

- A. Presión de trabajo 140 kg/cm².
- B. Caudal: 225 lts/min.
- Tanque de agua con una capacidad mínima de cuatro mil quinientos (4.500) litros.
- Manguera de alta presión (140 kg/cm²) de un largo mínimo de ciento veinte (120) metros. 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 (203 mm) 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 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 a la Coordinación Ecológica Área Metropolitana Sociedad del Estado (CEAMSE) para ser dispuestos de forma adecuada. Para ello, una vez iniciada la contratación será necesario informar el tipo de camión, número de patente y personal a cargo que ingresara al CEAMSE para informar que los mismos prestan servicio según la licitación.

Frecuencia y programación de servicios esperada:

SERVICIO DE VACTOR DESOBSTRUCTOR		TOTAL HORAS 12 MESES	INTERVENCIÓN MÍNIMA SEMANAL, EN HORAS, POR DÍA				
Municipio	Barrio	Total Horas	L	M	M	J	V
General Pueyrredón	Autódromo y Nuevo Golf	1.976	8	8	8	8	8
Lanús	Villa Porá	3.952	16	16	16	16	16

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 a las condiciones establecidas en el Pliego de 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.

Organismo Provincial de Integración Social y Urbana

Calle 47 N° 529 e/ 5 y 6
La Plata, Buenos Aires
mesadeentradas@opisu.gba.gov.ar
Tel. (221) - 677 3425
gba.gov.ar/opisu



MINISTERIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

- Manguera aspiradora de 3 pulgadas con un recorrido mínimo de treinta (30) metros; más dos mangueras de repuesto para 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 deben contar con todos los dispositivos para desarrollar acabadamente las funciones descritas 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 ATMOSFÉRICO HIDROSUCCIONADOR		TOTAL HORAS 12 MESES	INTERVENCIÓN MÍNIMA DIARIA				
MUNICIPIO	BARRIO		L	M	M	J	V
General Pueyrredón	Autódromo y Nuevo Golf	3.952	16	16	16	16	16
Lanús	Villa Porá	1.976	8	8	8	8	8

IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES Y SOCIALES

Considerando que el proyecto está orientado al saneamiento en barrios populares, desobstrucción de pozos ciegos y pluviales, del análisis se desprende que los impactos con mayor preponderancia se darán en la salud del entorno y sobre las personas en la etapa operativa.

A continuación, se desarrollan los riesgos y/o posibles impactos socio-ambientales que generará el presente proyecto en forma detallada; los mismos fueron identificados y evaluados.

Una vez identificados los mismos se procedió a formular las medidas para mitigación y recomendaciones de buenas prácticas tendientes a prevenir, evitar, reducir y/o compensar las afectaciones previstas o probables.

La identificación de los aspectos e impactos significativos que se generan durante la ejecución del proyecto, son de suma importancia para su posterior evaluación. Esto se

debe principalmente a que teniendo conocimiento de las actividades específicas que se van a desarrollar, se pueden identificar con anticipación los posibles impactos sobre el ambiente y la comunidad aledaña.

Evaluación de posibles impactos ambientales

A continuación, se identifican los posibles impactos ambientales.

DIMENSIÓN	POSIBLES IMPACTOS	FASES
Relieve	Probabilidad de encharcamientos y/o anegamientos.	Operativa
Aire	Emisión de gases por combustión. Emisión de partículas. Generación de ruidos.	Operativa
Suelo	Contaminación del suelo por residuos especiales (riesgo derrame de combustible / aceites vehículos en etapa de ejecución de las tareas) Contaminación por efluentes cloacales.	Operativa
Agua	Contaminación como consecuencia del arrastre de partículas, vertidos accidentales.	Operativa

Medidas de mitigación de los posibles impactos ambientales

A partir de la identificación de los impactos que genera el proyecto, se evaluaron e identificaron las medidas y programas que serán parte del presente Plan de Gestión Ambiental y Social para la mitigación de los mismos.

Estos programas establecerán las estrategias específicas de mitigación de los posibles impactos y los medios de verificación correspondientes para el monitoreo de su adecuada implementación.

TIPO DE IMPACTO	DESCRIPCIÓN DE IMPACTOS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN, BUENAS PRÁCTICAS Y PROGRAMAS
Generación de ruido	Molestias acústicas generadas por el incremento	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento adecuado de motores. • Camiones que cumplan con la normativa vigente.

	del ruido de actividades en el movimiento de camiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Programación estricta del movimiento de maquinaria, optimizando carga, descarga y espera. • Reducción de ruido en la fuente de emisiones. • Medición y monitoreo de los niveles de ruido en los diferentes sectores involucrados. • <i>Programa Emisiones Gaseosas, Material Particulado, Ruidos y Vibraciones.</i> • <i>Programa de Capacitación y Concientización.</i> • <i>Programa de Cumplimiento Legal, Permisos y Autorizaciones.</i> • <i>Programa de Seguimiento y Monitoreo del PGAS.</i>
Contaminación del aire	Por emisión de polvo, humo, material particulado, gases de combustión, etc., producidos por el uso de camiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de normativa vigente y monitoreo de acuerdo a los requerimientos de la misma (VTV, Habilitación, Control de emisiones, etc). • Mantenimiento adecuado de motores e inspección de maquinarias. • <i>Programa de Gestión de Seguridad, Salud e Higiene.</i> • <i>Programa de Cumplimiento Legal, Permisos y Autorizaciones.</i> • <i>Programa Emisiones Gaseosas, Material Particulado, Ruidos y Vibraciones.</i> • <i>Programa de Capacitación y Concientización.</i> • <i>Programa de Cumplimiento Legal, Permisos y Autorizaciones.</i>
Contaminación del agua subterránea	Contaminación de napas por vertido de efluentes. Potencial contaminación por fugas o derrames de productos peligrosos, combustibles y/o lubricantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de derrames de aceites y combustibles. • Prohibición para efectuar lavado de motores y/o partes de maquinarias que conlleva el vertido de aceites y/o combustibles fuera de los lugares previamente acondicionados y aprobados para tal fin. • Adecuada gestión de residuos peligrosos y residuos sólidos domésticos. • Adecuada gestión del depósito de elementos

	Potencial contaminación por inadecuada gestión de los residuos sólidos domésticos y residuos peligrosos.	<p>contaminados y peligrosos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de orden y limpieza en todos los sitios donde se brindara el servicio. • Programa de Capacitación y Concientización. • Programa de Prevención y Gestión de Emergencias y Contingencias. • Programa de Seguimiento y Monitoreo del PGAS.
Afectación del suelo	<p>Potencial contaminación por fugas o derrames de productos peligrosos, combustibles y/o lubricantes.</p> <p>Potencial contaminación por inadecuada gestión de los residuos sólidos domésticos y/o peligrosos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Control de derrames de aceites y combustibles, mediante el continuo monitoreo de camiones y lugares de almacenaje. • Prohibición para efectuar lavado de motores y/o partes de maquinarias que conlleva el vertido de aceites y/o combustibles fuera de los lugares previamente acondicionados. • Programa de Prevención y Gestión de Contingencias y Emergencias. • Programa de Capacitación y Concientización. • Programa de Seguimiento y Monitoreo del PGAS.

Evaluación de posibles impactos socioeconómicos y culturales

Se identifican los posibles impactos socioeconómicos y culturales, presentes en el siguiente cuadro:

TIPO DE IMPACTO	DESCRIPCIÓN DE IMPACTOS	FASE
Afectación de la infraestructura existente	<p>Pueden ser afecciones de dos tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accidentes: Por acción involuntaria de máquinas que provocan daños sobre veredas, alumbrado público, etc. Son reversibles y transitorias. • Previstas: Son voluntarias y dependen de la metodología constructiva utilizada; rotura de pavimentos y veredas, remoción de semáforos, relocalización de otros servicios, etc). Son reversibles y transitorios. 	Operativa

	Modificación circuitos viarios: Interrupción de la circulación. Incremento de la circulación de vehículos pesados. Congestionamiento vial. Las interrupciones están localizadas puntualmente en los lugares donde se prestarán los servicios.	Operativa
	Interrupción de servicios: Interrupción del alcantarillado cloacal, red de agua potable, electricidad, teléfono, internet, TV por cable, prevista o accidental	Operativa
Alteración de la actividad económica	Modificaciones de la actividad comercial durante la ejecución de las tareas por alteración del patrón de circulación vehicular, impedimento de estacionamiento, presencia de barreras visuales e incremento del ruido.	Operativa
	Desplazamiento de actividades comerciales.	Operativa
Afectación del medio social	Incremento del riesgo de accidentes de operarios y resto de la población.	Operativa
	Conflictos gremiales que limiten u obstaculicen el desarrollo de las tareas.	Operativa
	Condiciones más inseguras para las mujeres y/o grupos vulnerables por afluencia de agentes externos a los barrios durante la ejecución del proyecto.	Operativa
	Impactos sobre la salud, seguridad y el bienestar de los trabajadores y las comunidades afectadas por el proyecto.	Operativa
	Riesgos de que los impactos del proyecto recaigan en forma desproporcionada sobre individuos o grupos que, dadas sus circunstancias particulares, pueden ser vulnerables o menos favorecidos.	Constructiva/ Operativa
Impactos asociados al uso del suelo	Impactos en los patrones locales de uso: molestias por causas de las tareas a escuelas, hospitales y otras instituciones públicas.	Operativa

Medidas de mitigación de los posibles impactos socioeconómicos y culturales

A partir de la identificación de los impactos que genera el proyecto a ejecutar, se evaluaron e identificaron las medidas y los programas que serán parte del presente Plan de Gestión Ambiental y Social para la mitigación de los mismos.

Los lineamientos establecen las acciones específicas de mitigación y los medios de verificación correspondientes para el monitoreo de su adecuada implementación.

TIPO DE IMPACTO	DESCRIPCIÓN DE IMPACTOS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS
Afectación al medio social	Incremento del riesgo de accidentes de operarios y resto de la población.	<p>Programas del PGAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión de Seguridad, Salud e Higiene Ocupacional • Programa de Prevención de Emergencias y Contingencias. • Programa de Capacitación y Concientización.
	Conflictos gremiales que limiten u obstaculicen el desarrollo de las tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Afluencia de Mano de Obra: se exigirá a las contratistas adjudicatarias la garantía de cumplimiento de régimen laboral de horarios de trabajo y descanso de acuerdo con lo establecido en los convenios de trabajo. Las personas trabajadoras deberán estar debidamente inscriptos bajo el régimen laboral exigido. El OPISU realizará auditorías periódicas a las obras.
	Tensiones entre vecinos por uso de los espacios comunes	<ul style="list-style-type: none"> • A través del Protocolo de Mesa de Gestión Participativa (Anexo IV) se espera que el avance del proyecto mejore el equilibrio de la participación de todos los actores en la disposición de los recursos que se asignen como consecuencia de la implementación del plan integral en los barrios. • Las instancias participativas buscarán introducir mejoras en el diálogo entre vecinos y organizaciones, propiciando la comunicación, identificación y búsqueda de resolución conjunta de problemáticas que surjan. • Programa de Comunicaciones a la Comunidad.

		<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Mecanismo de Atención de Reclamos y Resolución de conflictos (MARRC).
Afectación de la actividad económica	<p>Afectación a vecinos/as y comerciantes frentistas durante las tareas:</p> <p>Modificaciones de la actividad comercial en el AII por alteración del patrón de circulación vehicular, impedimento de estacionamiento, presencia de barreras visuales o incremento del ruido.</p>	<p>Mejora en la eficiencia y control de inspección para evitar retrasos de cronogramas innecesarios.</p> <p>Comunicación y difusión de los servicios prestados al vecindario. Contemplando lo establecido en el Programa de Comunicaciones a la Comunidad.</p> <p>Aplicación Programa de Mecanismo de Atención de Reclamos y Resolución de conflictos (MARRC).</p>
Afectación de la infraestructura existente	<p>Pueden ser de dos tipos:</p> <p>1) Accidentes: Por accionar involuntario de máquinas que provocan daños sobre veredas, alumbrado público, etc. Son reversibles y transitorias.</p> <p>2) Previstas: Son voluntarias y dependen de la metodología constructiva utilizada (rotura de pavimentos y veredas, remoción de semáforos, relocalización de otros servicios, etc.). Son reversibles y transitorios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de interferencias de obra (previo a la ejecución física). • Reposición o reconstrucción de infraestructura afectada. • Reemplazo provisorio de señalizaciones, alumbrado público, etc. • Información adecuada y oportuna a la población del área acerca de las actividades a desarrollar (afectaciones previstas). • Plan de contingencias ante afectaciones accidentales. • Programa de Comunicaciones a la Comunidad. • Programa de Capacitación y Concientización. • Programa de Mecanismo de Atención de Reclamos y Resolución de conflictos (MARRC).

	<p>Entorpecimiento del acceso a espacio de recreación durante el desarrollo de las tareas;</p> <p>Modificación circuitos viarios. Afectación a la circulación peatonal.</p> <p>Incremento de circulación de vehículos pesados.</p> <p>Congestionamiento vial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de los desvíos en estrecha colaboración con las autoridades del Municipio. • Información a la población del área a través del abordaje territorial que realiza OPISU. • Vallado del área de la zona de obra y señalización del recorrido alternativo. • <i>Programa de Comunicaciones a la Comunidad.</i> • <i>Programa de Control de Tránsito Peatonal y Vehicular.</i>
	<p>Interrupción accidental de servicios: interrupción del alcantarillado cloacal, red de agua potable, electricidad, internet, televisión digital, telefonía, etc.</p>	<p>Respecto a posibles interferencias en la AII se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las interferencias con otros servicios durante el diseño del proyecto. • Realización de cateos previos a la ejecución de obras para confirmar la ubicación de interferencias. • Asegurar las mejores condiciones de cortes previstos con los entes proveedores del servicio. Obtener sus permisos. • Información adecuada y oportuna a la población del área acerca de las actividades a desarrollar (interrupciones previstas). • <i>Programa de Comunicación a la Comunidad.</i> • <i>Programa de Gestión de Interferencias.</i>
	<p>Riesgo de pérdida de beneficios por uso indebido de las mejoras realizadas y/o falta de mantenimiento.</p>	<p><u>Plan de Participación:</u></p> <p>Se generarán instancias participativas para comunicar y establecer consensos con las y los vecinos acerca del buen uso de las mejoras y la responsabilidad en el mantenimiento (evitar arrojar residuos que tapan sumideros).</p>

PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

A continuación, se desarrollan una serie de programas que incluyen medidas de mitigación destinadas a reducir y/o eliminar los impactos anteriormente identificados. El PGAS abarca las medidas para todas las etapas del proyecto. El análisis de impactos precedente no incluyó la evaluación de los riesgos a la seguridad de los trabajadores y a la comunidad, los que se tomarán en cuenta para el desarrollo del Análisis de Riesgos a presentar ante la Aseguradora de Riesgo del Trabajo (ART) y descritos en el Programa de Gestión de Seguridad, Salud e Higiene Ocupacional.

Objetivos

El presente PGAS constituye una herramienta destinada a asegurar la puesta en práctica de las medidas y recomendaciones para el desarrollo de las actividades realizadas en un marco de equilibrio con el entorno ambiental y social; es un instrumento de gestión que es la base para prevenir o minimizar las perturbaciones que las actividades ejecutadas puedan causar en el entorno.

A continuación, se resumen los principales objetivos del PGAS:

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

Alcances

Las medidas que se describen en el PGAS se implementarán en todas las áreas afectadas durante el desarrollo del proyecto de desobstrucción de pozos ciegos y pluviales y su entorno inmediato.

Responsabilidades

- La contratista deberá elaborar y presentar previo inicio de obra, un Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS-C), que tomará las bases para la elaboración del presente documento.
- La implementación y actualización del PGAS-C es responsabilidad del Contratista a través de su equipo de seguimiento ambiental y social. El equipo debe estar liderado por un especialista ambiental y social (RAS) y contar con un responsable en seguridad e higiene debidamente matriculado.
- Asimismo, ya sea que surjan situaciones de índole social durante la implementación de las obras como durante las capacitaciones asociadas a los Códigos de Conducta, el MARRC u otras que se considere pertinente, el RAS de la Contratista contará con la asistencia del Equipo Territorial del OPISU. Y, a su vez, la contratista deberá contar con un especialista social el cual brindará apoyo al RAS en dicha temática.

El Equipo de Gestión Ambiental y Social (EGAS) del OPISU será el encargado de aprobar el PGASC; asimismo, el OPISU tendrá la responsabilidad de supervisar la implementación y cumplimiento del mismo.

Actualización del PGAS

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

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

Anexos del PGAS

Los siguientes anexos están incluidos en el presente documento:

- Anexo I. Código de Conducta de la contratista.
- Anexo II. Informe de Cierre Ambiental y Social (ICAS).
- Anexo III. Informe de Seguimiento Ambiental y Social (ISAS).
- Anexo IV. Protocolo de Mesas de Gestión Participativa.
- Anexo V. Formulario de carga de registro de casos (MARRC).
- Anexo VI. Formulario para el reporte de incidentes.
- Anexo VII. Marco Regulatorio del PGAS.

Por otra parte, el PGAS-C a desarrollar por el Contratista deberá incluir los siguientes anexos (lista indicativa no exhaustiva que podrá ampliarse conforme a lo que surja de los distintos programas):

- CV del responsable del PGASC.
- CV del responsable de Higiene y Seguridad H & S.
- Programa de H & S aprobado por la ART.
- Códigos de Conducta de la Contratista firmados (correspondiente a los tres niveles de la organización).

Presupuesto

Teniendo en cuenta que el presente PGAS sienta las bases para el PGASC, se establece como valor de referencia para la implementación del PGASC el 0,5 % del total de la obra sin contemplar los gastos impositivos. El mismo deberá estar desglosado por programa antes del inicio de las tareas. Dicho monto se encuentra contemplado en el presupuesto oficial de la obra que es parte del pliego licitatorio, donde a su vez se deja constancia de las sanciones que podría percibir la empresa en caso de incumplimiento.

Para la elaboración de los Informes de seguimiento ambiental y social que la empresa contratista debe remitir mensualmente al OPISU, se toma como referencia el equivalente a dos jornadas laborales de un Licenciado en Seguridad e Higiene.

La contratista adjudicataria de la licitación deberá presentar el presupuesto de su PGAS previo al inicio de obra, y deberá estar desagregado por programas. El 0,5 % es un valor referencial que variará según lo presentado por la contratista para cumplimentar e implementar todos los programas expuestos en el documento.

En referencia a los Informes Mensuales de Seguimiento (ISAS) serán certificados los gastos correspondientes a la implementación y entrega del mismo mes a mes.

Implementación

A partir de los programas detallados a continuación y las obligaciones pertinentes, el Contratista será responsable de relevar el área donde se desarrollarán las tareas para observar el cumplimiento de todas las normas y resguardar la calidad ambiental y social adecuadas. Esta tarea la llevará a cabo el Responsable Ambiental y Social (RAS) de la Contratista, quien emitirá mensualmente informes los cuales serán documentados según modelo incorporado en el Anexo III, a los efectos de dar curso a las mejoras a implementar en caso de ser necesario.

En el presente Plan de Gestión Ambiental y Social se encuentran los indicadores de riesgos más significativos, los cuales servirán para señalar las estrategias adecuadas de prevención y control de los eventos relevantes de cada programa. A saber, los principales indicadores serán:

incidentes, accidentes, enfermedades, equipos de protección personal, quejas, reclamos y sugerencias.

A continuación, se enumeran los programas que deberán desarrollarse en el PGASC, entregado por la contratista.

1. PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO LEGAL, PERMISOS Y AUTORIZACIONES

Objetivo

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

Descripción

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

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

Se enuncia a continuación una lista no taxativa, para tener en cuenta en materia de permisos que se pueden requerir para el desarrollo del proyecto, dicha nómina será requerida en el PGAS-C 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 del personal asegurado. Seguro de vida obligatorio y nómina del personal asegurado.
- 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).
- Certificado de generación de residuos especiales en caso de que sea necesario.
- 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.

Alcance

Contratistas principales, subcontratistas del proyecto de desobstrucción de pozos ciegos y pluviales.

Organismos y documentos de referencia

Véase Anexo VII - Marco regulatorio del PGAS.

Roles y responsabilidades

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

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

Cronograma

Se deberá incluir un cronograma donde se detalle con claridad los permisos y autorizaciones que se requieren antes del inicio de las obras y su estado de situación, el cual deberá ser adjuntado al informe de seguimiento mensual (ISAS) del PGAS-C enviado. El estado de los permisos y autorizaciones será actualizado a lo largo de la vida de las obras en los respectivos ISAS según corresponda..

Indicadores y registros

El presente programa se evaluará por su eficiencia a través de los siguientes indicadores.

INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	CONTROL
Seguimiento de permisos	Planilla de control / Documentación	-	Mensual

Registro de servicio	Planilla control de servicio	-	Diaria
----------------------	------------------------------	---	--------

2. 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.

Descripción

Al inicio del Proyecto, el responsable en Seguridad e Higiene realizará una evaluación e identificación de peligros y riesgos, con el objetivo de adoptar los controles, barreras y protecciones que eliminen o mitiguen los mismos para el trabajador y la comunidad adyacente. La misma deberá estar presentada en el Programa de Seguridad, aprobado por la ART.

El contratista principal durante la ejecución de las tareas, deberá asegurar la presencia de un profesional responsable y habilitado en Seguridad, Salud e Higiene Ocupacional y de la Comunidad, con el fin de obtener un ambiente de trabajo libre de contingencia y/o peligro, verificando que se neutralicen y/o eliminen las condiciones inseguras, actos inseguros y factores personales inseguros”. Para ello, se aplicarán cronológicamente los siguientes pasos:

- Acciones de carácter temporal
 - Relevamiento y análisis de riesgos en cada etapa de las tareas.
 - Plan de mitigación de los riesgos y correcciones y adecuaciones.
- Acciones de carácter permanente
 - Acción preventiva con participación de todos los niveles.
 - Control y evaluación de resultados.

Las acciones previstas se hallarán contenidas en un Programa de Seguridad para los riesgos de las operaciones que será presentado y aprobado por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) contratada por parte del Contratista.

Durante las operaciones se llevará diariamente una Planilla de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) donde se describa como mínimo: la actividad a realizar en el día, los riesgos, las medidas de control y EPP a usar, con la firma del personal de S&H en obra, y el jefe de cuadrilla (o Supervisor), con la identificación del personal a cargo para las tareas. Las Planillas de ATS se registran en obra.

Alcance

Todo el personal propio o subcontratado por la empresa para las tareas vinculadas al del proyecto de desobstrucción de pozos ciegos y pluviales, 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.

Organismos y documentos de referencia

Véase Anexo VII - Marco regulatorio del PGAS.

Roles y responsabilidades

Será responsabilidad de la contratista el cumplimiento de todos los requisitos planteados en el Programa de Seguridad para el desarrollo de sus tareas como también los descritos en las legislaciones vigentes, anteriormente nombradas. La contratista a cargo de las tareas, de acuerdo con los riesgos de la actividad, tendrá la obligación de contar con un profesional especializado en higiene y seguridad con título habilitante con el fin de garantizar la aplicación y cumplimiento de la legislación durante la ejecución de las tareas. Asimismo, deberá contar con la presencia permanente de técnicos de S & H en número acorde a la cantidad de personal y frentes de obra. según lo que prevé la normativa.

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 en todos los niveles jerárquicos, cumplir los principios y normas de seguridad, por el bien individual y grupal, con el fin de prevenir accidentes y evitar situaciones que atenten contra la integridad física de las personas y los bienes materiales.

El contratista deberá presentar en el Programa de Seguridad, aprobado por la ART, previo a la ejecución de las tareas, un cuadro donde se pueda visualizar el análisis de riesgos de cada etapa y/o tarea, donde esté plasmado la descripción, el riesgo potencial asociado y las medidas preventivas para el control del riesgo descrito.

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

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

Será asimismo responsabilidad de la empresa, capacitación en código de conducta y convivencia para los trabajadores de las tareas (Ver: Programa 4 de Afluencia y de mano de obra y Anexo I).

Por otra parte, la contratista deberá presentar como parte del Primer ISAS, la constancia de capacitación en INDUCCIÓN A INCIDENTES realizada por el Responsable Ambiental y Social (RAS), Representante técnico y Jefe de obra, previamente capacitados por el OPISU. Esta inducción se centra en los procedimientos del ESIRT (ver Anexo VI), el cual contempla incidentes generales de obra y sociales (incluyendo casos de violencia de género y discriminación).

Cronograma

Previamente al inicio de las tareas 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 registros

El presente programa se evaluará por su eficiencia a través de los siguientes indicadores.

INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	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 tareas.	Planilla de control	-	Mensual
Accidentes laborales o sufridos por la comunidad adyacente a raíz de las tareas con o sin pérdida de días.	Informe	-	Inmediato e Informe mensual
Señalización de zonas de peligro, colocación de luces y vallado.	Registro fotográfico	-	Mensual

3. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN

Objetivo

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

Descripción

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

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

Se llevará un registro 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 PGASC.

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

- Inducción a los ingresantes sobre la gestión ambiental y social.
- Orden y limpieza.

Organismo Provincial de Integración Social y Urbana

Calle 47 N° 529 e/ 5 y 6
La Plata, Buenos Aires
mesadeentradas@opisu.gba.gov.ar
Tel. (221) - 677 3425
gba.gov.ar/opisu



MINISTERIO DE HÁBITAT
Y DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

- Uso de Elementos de Protección Personal (EPP).
- Procedimiento de trabajo seguro.
- Riesgos vinculados al uso de equipo y maquinaria.
- Riesgos de derrames de sustancias.
- Prevención y combate de incendios.
- Primeros Auxilios.
- Uso y cuidado de las herramientas, equipos y sus componentes de trabajo.
- Higiene.
- Ruidos y vibración.
- Generación y emisión de material particulado a la atmósfera.
- Reglas de Convivencia con la Comunidad, incluyendo el abordaje sobre involucramiento en actividades ilícitas y temas vinculados a la salud sexual y violencia interpersonal, con particular énfasis en prevención de violencia contra mujeres, niñas y adolescentes. (Anexo I).
- Otros temas de interés y de actualidad en la zona de intervención.
- Efectos sobre el tránsito vehicular y circulación peatonal (considerar aspectos particulares del entorno de trabajo).
- Manejo de materiales peligrosos.
- Respuesta ante emergencias.
- Actuación ante reclamos (MARRC).

Alcance

Todo el personal involucrado en las distintas tareas a realizar.

Organismos y documentos de referencia

Véase Anexo VII - Marco regulatorio del PGAS.

Roles y responsabilidades

- El RAS de la contratista deberá gestionar y dictar el cronograma de capacitaciones.
- La empresa definirá los temas a capacitar teniendo en cuenta el PGAS y los programas asociados al mismo, e incorporará capacitaciones adicionales en el caso que lo determine necesario.
- Trabajadores/as: participar de las capacitaciones descritas en el PGAS-C y aplicar lo indicado en todas las tareas relacionadas al proyecto de desobstrucción de pozos ciegos y pluviales; como también en términos de su conducta en su área de influencia directo e indirecto en general.
- En el caso de capacitaciones asociadas a los Códigos de Conducta, el MARRC y otras de índole social, el RAS contará con la asistencia del Equipo Territorial del

OPISU. Y a su vez, la contratista puede requerir apoyo a través de la contratación de un profesional de perfil social.

Cronograma

El PGAS-C aprobado antes del inicio de las tareas deberá contener un cronograma donde se listarán todos los contenidos propuestos de modo de cubrir los aspectos detallados en el PGAS-C, definiendo responsables y tiempos de ejecución a lo largo del proyecto en su fase de ejecución. A continuación, se listan los contenidos mínimos que deberá contener el 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 programas específicos presentes en el PGASC, como así también los contenidos que se crean necesarios según la situación, en particular de haberse detectado algún desvío en los procedimientos operativos o frente a algún incidente.
- 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.
- Capacitador (y la competencia para impartir la temática).

Indicadores y registros

El presente programa se evaluará por su eficiencia a través de los siguientes indicadores.

INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	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

4. PROGRAMA DE AFLUENCIA DE MANO DE OBRA

Objetivo

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

Descripción

Se promoverá la contratación de mano de obra local. No obstante, la afluencia de trabajadores temporarios contratados por la contratista y que no son locales puede dar lugar a afectaciones sobre la población que habita en el área de influencia de las intervenciones. Entre las principales afectaciones, existe el riesgo de que se generen conflictos entre trabajadores de la empresa y la población de los barrios e incluso afectaciones directas sobre la población local como producto de conductas del personal de la contratista. Para minimizarlos, hacia adentro de la contratista se implementarán los siguientes aspectos de gestión social:

- Promover la reducción de la afluencia de trabajadores a través de la contratación de mano de obra local.
- Garantizar el cumplimiento de régimen laboral que permita a los trabajadores tener horarios de trabajo y descanso de acuerdo con lo establecido en los convenios de trabajo.
- Evaluar el nivel de riesgo vinculado a la afluencia de trabajadores/as.

- Se incorporará en la gestión interna de la contratista la utilización de códigos de conducta (ver Anexo I) y otras medidas específicas (por ejemplo: capacitaciones) que se requieran para la mitigación de los riesgos identificados.

Se presentan a continuación acciones concretas que se implementarán tanto para la contratista, como para los vecinos/as de los barrios. Las acciones ajustarán su alcance, nivel de diseño e implementación de acuerdo con los resultados del análisis de riesgo realizado.

Para prevenir afectaciones adversas se contemplarán medidas orientadas a asegurar vínculos respetuosos y armónicos entre la población local, trabajadores y/u organismos públicos. Estas medidas incluyen el abordaje de temas sobre conductas delictivas, salud sexual y reproductiva, derechos humanos y prevención de violencia, con particular énfasis en prevención de violencia contra mujeres, niñas y adolescentes. Para ello el OPISU otorgará a la contratista un modelo de código de conducta y convivencia (ver Anexo I), en el cual se incluyen compromisos para asegurar la creación y mantención de un ambiente de trabajo positivo y libre, de: (I) discriminación por características étnicas, raciales, de género, identidad de género, orientación sexual, o religión; (II) violencia, en particular de violencia contra mujeres, niñas y adolescentes; y (III) trabajo infantil.

Asimismo, se establecerán procedimientos de reporte, protocolo de respuestas a conductas inaceptables y medidas de rendición de cuentas internas, como parte del programa.

El Equipo Territorial del OPISU y el Equipo de Gestión Ambiental y Social (EGAS) brindarán la capacidad de afrontar las diferentes situaciones que puedan suscitarse por la Afluencia de Mano de Obra; por lo que debe conocer al personal que se encuentra trabajando y los requerimientos de éstos en cuanto a los comportamientos esperados en el tiempo que se encuentren trabajando. Debe conocer también en profundidad los hechos de conflictividad que hayan tenido lugar con anterioridad y que posiblemente afectarán la convivencia de ellos con los diferentes actores y vecinos de los barrios.

Evaluación de Riesgo

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

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

Asimismo, la contratista deberá presentar un mecanismo para quejas y reclamos, convenio interno de convivencia, para los trabajadores y trabajadoras de la misma, el mismo debe ser presentado ante el OPISU previamente para ser validado. Y presentar mensualmente si se accionó o no el mecanismo. A través del mismo se podrá dar un debido tratamiento y resolución a los reclamos laborales en el marco de las tareas, como así también abordar quejas internas referentes a la violencia de género. Será asimismo obligación de la contratista la correcta difusión sobre este mecanismo en los espacios de trabajo, dándoles de esta forma, a los trabajadores y trabajadoras las herramientas suficientes para poder reconducir sus reclamos

Plan de Capacitación

Se llevará a cabo el Plan de Capacitación, bajo la responsabilidad del RAS de la contratista, la misma debe brindarse en el momento inicial -antes de comenzar a trabajar en el sitio- para asegurarse de que estén familiarizados con el código de conducta y luego ser constante mientras se estén realizando trabajos en el territorio, evaluando realizar dicha capacitación de forma mensual.

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

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

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

El Código de Conducta y Convivencia del OPISU, es un documento que todo/a trabajador/ra debe conocer, leer y aceptar al momento de la incorporación a la organización y es un compromiso que se asume y se aplica en forma estricta y sin discusión alguna, además de aceptar la capacitación que se disponga y sobre el tema que los profesionales entiendan necesario (Anexo I). En este sentido la contratista deberá arbitrar los mecanismos suficientes para un debido cumplimiento y respeto de dicho código.

Si bien la contratación de personal se realizará por la contratista, el OPISU supervisará que se dicte dicha capacitación a todo el personal contratado y que se haya realizado la entrega de una copia del código de conducta. A través de controles mensuales el OPISU podrá supervisar las planillas con los datos de cada uno de los/las trabajadores/as, y debe corroborar que estén presentándose en las capacitaciones y realizará preguntas acerca de las condiciones de trabajo actual, como así mismo se consultará si el/la Trabajador/a, actualmente no padece ningún tipo de discriminación o afección que vaya en contra de lo que este programa vela. Las planillas y consultas serán realizadas por Equipo Territorial del OPISU, desde el inicio de la contratación hasta su fin, a mes vencido. La documentación será remitida al personal encargado del seguimiento y supervisión de las contrataciones del OPISU para ser correctamente archivado y, en caso de ser necesario, plasmado en expedientes administrativos. En caso de no estar presente alguno de los/las trabajadores/as, al momento de realizar los controles, debe darse un motivo suficiente (problema personal o de salud, debidamente acreditado), el cual deberá ser documentado y acompañado en dicha planilla de control. Por otro lado, bajo ningún aspecto se podrá plantear la rescisión del contrato por motivos unilaterales sin previamente consultar con el OPISU. Asimismo, los/las trabajadores/as deberán estar al tanto de sus derechos laborales y convenio de trabajo.

Alcance

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

Organismos y documentos de referencia

Véase Anexo VII - Marco regulatorio del PGAS.

Roles y responsabilidades

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

- **Contratista:** en todos los casos, deberá difundir de forma interna, así como también implementar las acciones del presente programa, y asegurar que todos los trabajadores estén informados, capacitados y tengan el código de conducta firmado previo al inicio de las tareas.
- **Trabajadores/as:** firma de los códigos de conducta y estricto cumplimiento del mismo; asistencia a las capacitaciones requeridas durante la inducción en la etapa de incorporación y otras instancias previstas.
- **OPISU:** La coordinación de la socialización y difusión del presente PGAS hacia los vecinos/as quedará exclusivamente bajo la órbita del OPISU, la cual definirá las

Organismo Provincial de Integración Social y Urbana

Calle 47 N° 529 e/ 5 y 6
La Plata, Buenos Aires
mesadeentradas@opisu.gba.gov.ar
Tel. (221) - 677 3425
gba.gov.ar/opisu



MINISTERIO DE HÁBITAT
Y DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

instancias participativas más adecuadas para asegurar que las medidas sean en todos los casos culturalmente adecuadas y cumplan sus objetivos, ante todo preventivos.

Cronograma

Antes y durante la realización del proyecto.

Indicadores y Registros

El presente programa se evaluará por su eficiencia a través de los siguientes indicadores.

INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	CONTROL
Cantidad de personal contratado por la contratista.	Planilla de control de contratos	-	Inicial y Mensual
Cantidad de denuncias por parte de empleados	Planilla de control	-	Mensual
Código de conducta presentado	Código de Conducta enviado y firmado por la empresa, equipo técnico y los empleados	-	Inicial y Mensual
Porcentaje de trabajadores capacitados en derecho laboral, código de conducta y mecanismo de reclamo	Planilla de control	-	Inicial y Mensual

5. PROGRAMA DE COMUNICACIONES A LA COMUNIDAD

Objetivo

Este programa se orienta a divulgar las acciones a realizar durante las distintas instancias de las actividades con el entorno social circundante susceptible de ser afectado, minimizando los potenciales conflictos que pudieren producirse, logrando el compromiso de la población. Asimismo, busca facilitar la organización de las tareas, de manera que sean realizadas de manera coherente. Y a la vez mantener informados/as a los/as vecinos/as sobre los beneficios ambientales y sociales de estas actividades para los barrios.

Teniendo en cuenta en todo momento que el acceso a la información ambiental pública, constituye una responsabilidad de carácter constitucional y legal, tanto a nivel nacional como provincial.

Descripción

Este programa constituirá un conjunto de acciones que apuntan a concientizar a la comunidad sobre su rol activo en el mejoramiento de la calidad de vida, e informarla sobre la implementación del PGAS. Se procurará articular con los diversos actores de los barrios fomentando acciones tendientes a mitigar efectos negativos potenciando los positivos.

El RAS de la Contratista, deberá proveer la información básica a difundir, de manera de informar a la comunidad sobre las características básicas de las tareas; los potenciales impactos negativos sobre la salud y el ambiente; las medidas que se adoptarán para evitarlos y mitigarlos; los días, horarios y duración de la ejecución de las tareas; la divulgación del plan de manejo del tránsito informando las zonas de circulación del transporte público, las zonas de circulación peatonal de los vecinos, las zonas de circulación de los equipos y máquinas, las zonas cerradas por las tareas a realizar, señalizaciones de peligro, luces y vallado. El OPISU será el encargado de definir con base en esta información los temas a comunicar teniendo en cuenta las tareas a ejecutar y los programas asociados.

En cuanto a la metodología de difusión, a través del Equipo Territorial del OPISU, acompañado por el Equipo de Gestión Ambiental y Social (EGAS) del OPISU, se establecerán reuniones con los vecinos/as de la zona afectada por las tareas, se colocarán carteles con información vecinal, se dará información adicional según los requerimientos de cada uno de ellos, se dará curso a la información por medios locales como ser diarios barriales, emisoras de radio, redes sociales, etc. Estos mecanismos de difusión buscarán alcanzar al mayor porcentaje de población beneficiaria, para que estén informados y puedan realizar cualquier observación necesaria.

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

El EGAS del OPISU tiene definida una estrategia de comunicación y participación que busca seguir los estándares de la Ley Provincial N°14.449 de Acceso Justo al Hábitat, y de los organismos de financiamiento. Para ello desarrolló un Protocolo para el desarrollo de las Mesas de Gestión Participativas (MP) (Ver Anexo IV) 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 bajo el área de influencia de las tareas e intervenciones y de los avances de las mismas.

Por otra parte, el OPISU cuenta con diferentes canales, tanto presenciales como no presenciales, para recibir preocupaciones, quejas, sugerencias y preguntas de los/as vecinos/as (Ver programa 6: Mecanismo de Atención de Reclamos y Resolución de Conflictos). El MARRC será difundido en cada instancia participativa y será incluido tanto en la cartelería como en el material de folletería relacionada al proyecto.

Asimismo, OPISU cuenta con distintas herramientas e instancias de información y comunicación con los vecinos. Para el presente proyecto se utilizarán principalmente afiches que serán colocados en espacios previamente acordados con los/as vecinos/as del barrio, llamados telefónicos, mensajería instantánea, comunicaciones a través de redes sociales y difusión puerta a puerta realizada por el Equipo Territorial del OPISU.

El Equipo de Gestión Ambiental y Social (EGAS) del OPISU analizará la información básica a difundir para poder utilizar los canales de comunicación existentes.

Estos dispositivos no eximen a la contratista de desarrollar e implementar canales propios de comunicación, como los mencionados anteriormente, los cuales deberán ser previamente validados por el EGAS, para mantener a la comunidad adecuadamente informada. Además, la contratista participará de las reuniones y mesas de gestión participativa desarrolladas por el OPISU siempre que se la requiera, así como en reuniones periódicas con los distintos equipos para proponer distintas medidas que ayuden a la difusión de las tareas. Asimismo, si bien la contratista no desarrollará folletería/cartelería ayudará a difundir los materiales que solicite OPISU.

Alcance

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

Organismos y documentos

Véase Anexo VII - Marco regulatorio del PGAS.

Roles y responsabilidades

El Equipo de Gestión Ambiental y Social (EGAS) del OPISU definirá con base en la información provista por la Contratista 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 con 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 del seguimiento y coordinación del presente programa, así como 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 Mesas de Gestión Participativa (MGP), 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 Mesas de Gestión Participativa (MGP), 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

- Planificará y coordinará el desarrollo de las Mesas de Gestión Participativa en los barrios Autódromo y Nuevo Golf del municipio de General Pueyrredón, Villa Porá en el municipio de Lanús.
- Convocará y comunicará la realización de las Mesas de Gestión Participativas por los canales definidos en el Protocolo de Mesas de Gestión Participativa del OPISU (ver Anexo IV).
- Garantizará el desarrollo de las reuniones en los tiempos estipulados, permitiendo que se alcancen los objetivos preestablecidos en cada caso.
- Garantizará 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 al EGAS 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 del OPISU que se designe un responsable técnico para el abordaje de la misma.

Contratista

- Acompañar y asistir, en caso de ser necesario, al OPISU en las Mesas de Gestión Participativas, brindando la información necesaria a comunicar al sector del barrio a intervenir. La información que brinde la contratista tiene que estar en línea con lo que está difundido oficialmente para el proyecto. Para garantizar que así sea, OPISU, a través del Equipo Territorial presente en los barrios, controlará que no haya información contradictoria.

Cronograma

El programa será implementado antes y durante el periodo de ejecución del proyecto de desobstrucción de pozos ciegos y pluviales.

Indicadores y registros

El presente programa se evaluará por su eficiencia a través de los siguientes indicadores.

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

6. PROGRAMA DE MECANISMO DE ATENCIÓN DE RECLAMOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (MARRC).

Objetivo

Este Programa busca garantizar vías de consultas, sugerencias y reclamos a la población, y brindar respuestas a vecinas y vecinos de los barrios donde se implementen programas en los que trabaja el Organismo Provincial de Integración Social y Urbana (OPISU).

A la vez que recaba información estadística que sirve 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 reclamos y consultas, como también un mecanismo de fácil monitoreo y seguimiento que garantice una respuesta o resolución (Anexo V).

Adicionalmente, 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, en este caso las tareas asociadas a la desobstrucción de pozos ciegos y pluviales.

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 de cada 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 Form¹ que servirá como registro

¹ Link del formulario Google Form para registro de consultas, reclamos, incidentes en territorio:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfgQ1lnYVWwL0uRpwov8lqDTm5MHCCyNyeFa29_KW6d7BEUoA/viewform

físico del caso para ser asignado un Número de Seguimiento por medio del Sistema Informático de Seguimiento de Casos (SISC)². 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 serán registrados reclamos durante todas las instancias participativas de Mesas de Gestión Participativa, talleres, reuniones con vecinos, etc. Las direcciones de los canales presenciales, tanto de las oficinas territoriales como de las Mesas de Gestión Participativa, 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:

Lanús

- Vía Línea Telefónica: Teléfono móvil institucional Lanús (221 679 7131).
- Vía Correo Electrónico: lanus@opisu.gba.gob.ar

General Pueyrredón

- Vía Línea Telefónica: Teléfono móvil institucional (221 361 7180)
- Vía de Mensajería Instantánea: WhatsApp (221 15 565 0336)
- Vía Correo Electrónico: mardelplata@opisu.gba.gob.ar

Los números de teléfonos y correo electrónico de estos canales estarán publicados en el sitio web (www.gba.gob.ar/opisu/coordinaciones_territoriales). A su vez se registrarán posibles casos que surjan de las redes sociales del organismo:

- Instagram: <https://www.instagram.com/opisu.pba/?hl=es>
- Facebook: <https://www.facebook.com/opisu.pba/>

Estos mecanismos deberán ser informados y regularmente publicitados a través de carteles, espacios de referencia comunitarios, entre otros, y estar disponible para cualquier parte interesada de realizar un reclamo.

Por su parte, la contratista adjudicataria deberá informar si cuenta con redes sociales y presentar posibles reclamos que se realicen por ese medio.

La contratista quedará asimismo a disposición de coordinar con el EGAS del OPISU para resolver los reclamos que puedan surgir. Las diferentes vías de contacto para realizar reclamos, consultas o sugerencias deberán figurar en un cartel en el Centro de Atención Barrial y la contratista deberá contar con un Libro de Quejas para registro de reclamos que competen a las tareas a realizar.

² 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.

Por otro lado, también se informará a vecinas y vecinos el contacto de la Defensoría del Pueblo de la Provincia de Buenos Aires como otra vía de reclamos: Teléfono: 0800-222-5262. Página web: <http://www.defensorba.org.ar>

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

Todos los casos de reclamos y sugerencias que ingresen por cualquier medio deben ser documentados y archivados tras su resolución. Dicha tarea está a cargo del EGAS.

Todo reclamo o inquietud vinculada a situaciones de violencia por motivo de género deberá ser informado al Equipo Territorial o al Equipo de Supervisión del OPISU, quien derivará el reclamo al equipo interdisciplinario de género del OPISU. Este equipo acompañará en la situación, y pondrá a disposición el protocolo de acción frente a la violencia de género creado por el Ministerio de Mujeres, Políticas de Género y Diversidad Sexual de la Provincia de Buenos Aires³.

II. Derivación y Fiscalización

A cada caso recibido, se le deberá asignar una numeración de seguimiento para entregar a la persona que lleva el reclamo o sugerencia. Una vez numerado deberá ser derivado internamente al OPISU si fuera de sus competencias, entregado los detalles del caso a cada Área o Dirección Provincial (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 corresponda. Siempre se registran los casos en el mecanismo y se deberá fiscalizar hasta su resolución. Ningún caso deberá dejar de dar registro y resolverse sin ingreso al formulario y al sistema, ya que el fin es formalizar e institucionalizar el trabajo del organismo en todo tipo de caso y evaluar la eficiencia en este tema. Este paso estará a cargo del EGAS.

III. Respuesta

Una vez derivados los casos, el plazo de respuesta y solución por la Contratista o las Áreas y Dirección Provincial no deberá superar los 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 la Contratista o 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.

³ <https://www.gba.gob.ar/linea144>

IV. Monitoreo

El OPISU, a través del EGAS y en conjunto con el Equipo Territorial, 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, los cuales funcionan como guía general del presente programa:

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

Por su parte, la Contratista también registrará los reclamos que ingresen como consecuencia del trabajo llevado a cabo y compete a sus responsabilidades acordadas en el plan de trabajo. El RAS será el encargado de recibir y gestionar el análisis y resolución del conflicto o reclamo, los cuales se dejarán asentados en un libro foliado que permanecerá en todo momento en el CAB, según corresponda. Una vez asentado el reclamo, el RAS deberá verificar el mismo y dar respuesta en un plazo no mayor a 48 horas. Asimismo, el Equipo de Gestión Ambiental y Social (EGAS) debe reportar los reclamos recibidos de forma directa por la Contratista en los ISAS mensuales.

La contratista registrará los siguientes datos por cada reclamo

- Fecha, hora, nombre, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico de la persona en el caso que sea un reclamo con información personal incorporada, salvo en el caso de los reclamos realizados de manera anónima, que también deberán ser registrados para el monitoreo, pero sin estos datos.
- Breve descripción del reclamo y las acciones que se tomaron para gestionar la resolución.
- Estado de situación: en espera, en curso y resolución.

Formas de registro de los reclamos:

- Ingreso por mail: aquellos reclamos que ingresen por este medio serán derivados al Equipo de Gestión Ambiental y Social (EGAS) para su seguimiento.
- Ingreso por presencia del interesado en lugar donde se desarrolla la actividad se asentará inmediatamente el reclamo.

Alcance

Toda persona (vecinos/as y población en general) que desee realizar cualquier tipo de reclamo o consulta vinculada a las tareas a ejecutar.

Organismos y documentos de referencia

Véase Anexo VII - Marco regulatorio del PGAS.

Roles y Responsabilidades

El OPISU será el responsable de garantizar la recepción, sistematización y respuesta de las inquietudes (consultas, reclamos, quejas y sugerencias) de las partes afectadas e interesadas. La contratista 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>

Cronograma

El MARRC estará disponible durante toda la implementación del proyecto.

Indicadores y registros

El presente programa se evaluará por su eficiencia a través de los siguientes indicadores.

INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	CONTROL
Porcentaje de reclamos por las actividades llevadas a cabo por la contratista 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 del OPISU (SISC), y planilla de control y registro de la contratista.	-	Mensual
Porcentaje de reclamos que no pudieron ser resueltos por el MARRC	Planilla de control del Sistema Informático de Seguimiento de Casos del OPISU (SISC), y planilla de control y registro de la contratista.	Se deberá registrar la razón por la que el reclamo no fue resuelto y si el mismo fue llevado luego a otra instancia	Mensual
Porcentaje de casos en curso	Planilla de Control de Sistema Informático de Seguimiento de Casos del OPISU (SISC) y planilla de control y registro de la contratista	-	Mensual
Porcentaje de casos en espera de resolución	Planilla de Control de Sistema Informático de Seguimiento de Casos del OPISU (SISC) y planilla de control y registro de la contratista	-	Mensual
Porcentaje de casos diferenciados por temática	Planilla de Control de Sistema Informático de Seguimiento de Casos del OPISU (SISC) y planilla de control y registro de la contratista	-	Mensual

7. PROGRAMA DE EMISIONES GASEOSAS, RUIDO Y VIBRACIONES

Objetivo

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

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

Identificar y controlar las fuentes de ruido y vibraciones a fin de mitigar los riesgos que podrían provocar a los trabajadores o molestias a la comunidad.

Descripción

Control de emisiones gaseosas

- Cada vehículo que preste 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.
- Estará terminantemente prohibida la quema de todo sobrante de combustible, lubricantes usados, materiales plásticos, neumáticos, cámaras, recipientes o cualquier otro desecho

Control de emisiones de material particulado

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

- 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.

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 (Res. SRT 85/12).
- 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 agotarán 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 337 automotor, incluyendo la revisión técnica realizada por una institución calificada y elementos de seguridad exigidos.
- Las maquinarias que no se encuentran alcanzadas por la ley de tránsito que regula ruido, se controlarán realizando mediciones y verificando si se realiza el mantenimiento correspondiente.
- Se restringirá el uso de bocinas, alarmas, aplicándolos 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.

Alcance

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

Organismos y documentos de referencia

Véase Anexo VII - Marco regulatorio del PGAS.

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.

Cronograma

Previamente al inicio de las tareas se capacitará al personal según las responsabilidades citadas en el presente documento, incluyendo al personal de la empresa y de los subcontratistas si hubiera.

Indicadores y registros

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

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 Provincial N°11.430	Mensual
Control de elementos de protección contra incendio en el vehículo	Extintor y/o balde de arena	Deberá ajustarse al Decreto 351 /registro fotográfico	Mensual

8. 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 de los barrios.

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 proyecto. 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).

Se contará con la señalización y la delimitación correspondiente para la vía pública, evitando así el paso del peatón durante la realización de las tareas.

Capacitación

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

Diagramación

La empresa deberá presentar el diagrama con antelación del 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, Estas sendas estarán debidamente señalizadas.

Señalización

La contratista, con soporte del equipo territorial del OPISU, informará a los vecinos/as de las precauciones que deben tomar mediante señalización estática, por medio de cartelera y señales indicativas, siguiendo lo descrito en el Programa de Comunicación a la comunidad. Se marcarán 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.

En las zonas donde se estén realizando tareas, deberán impedir que el público pueda transitar.

Vehículos y conductores

La contratista deberá llevar 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.
- Transportar en máquinas, líquidos inflamables, material explosivo, y/o sustancias tóxicas.
- Realizar tareas en la vía pública sin haber dispuesto todos los elementos delimitantes y la señalización transitoria para prevenir accidentes

Alcance

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

Organismos y documentos de referencia

Véase Anexo VII - Marco regulatorio del PGAS.

Roles y Responsabilidades

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

El OPISU controlará y aprobará dicho programa.

Cronograma

Previamente al inicio del proyecto 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 registros

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

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

9. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INTERFERENCIAS

Objetivo

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

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 realizarán las

tareas. Además, deberá identificar las zonas con cables en altura y contrastarlos con la altura de los camiones a utilizar.

- Para este fin, el Contratista deberá listar los servicios. Para esto, el Contratista deberá solicitar a los organismos y contratistas 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 la realización de las tareas. De contar con alguna interferencia en la zona del proyecto, se efectuarán las factibilidades correspondientes. Previo al inicio de tareas se deberán realizar cateos y de contar con alguna interferencia en la zona del proyecto, se efectuarán las factibilidades correspondientes.
- El contratista debe preparar un Plan de Gestión Ambiental y Social de la construcción (PGAS-c) para aprobación del OPISU que debe contener la identificación de todas las potenciales interferencias e identificar vacíos de información que pudieran dar lugar a interferencias no identificadas.
- Es importante considerar que las redes que fueron realizadas mediante cooperativas en los últimos años podrían tener planos, los cuales deben facilitarse al Contratista. En todo caso, se trabajará con los referentes y actores de los barrios quienes podrían tener información sobre la localización de interferencias. Coordinación con Prestadoras de Servicios por Red tiene por objetivo establecer la coordinación con las contratistas prestadoras de servicios por red para resolver las interferencias que la ejecución de la tareas producirá con la infraestructura existente.
- En cuanto a la coordinación de las interferencias con contratistas 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 contratista 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 PGASC se definirán las medidas y acciones a adoptar para comunicar de manera rápida y eficiente al OPISU y ésta a la contratista 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.

- OPISU deberá desarrollar procedimientos de gestión de interferencias sobre redes informales específicas para cada tarea que se brindará en los barrios bajo intervención. 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 las cuales serán responsabilidad del OPISU, de ser identificados e implementados según cada caso particular.

Alcance

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

Organismos y documentos de referencia

Véase Anexo VII - Marco regulatorio del PGAS.

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 contratistas proveedoras de servicios

Proveedores Servicios: otorgar toda la información a la contratista respecto a las redes que se encuentra operando

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

Trabajadores en campo: cumplir con el plan de resolución de interferencias definido por la contratista.

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.

El presente programa se evaluará por su eficiencia a través de los siguientes indicadores.

INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	CONTROL
Identificación de Servicios que pudieran ser afectados	Informe con detalle de los servicios presentes del lugar	-	Inicial
Ocurrencia de cortes imprevistos en las redes y/o servicios	Informe donde se detalle interferencia y acción a llevar a cabo	-	En caso de ocurrencia

10. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS

Objetivo

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

Descripción

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

- Estructura organizacional, responsabilidades y autoridades.
- Procedimientos internos / externos de comunicación.
- Procedimientos para acceder a recursos de personal y equipos.
- Procedimientos con otras organizaciones de respuesta ante emergencias (Bomberos, Defensa Civil, etc.).
- Procedimiento para el desalojo del personal, rutas de escape, puntos de concentración y conteo (junto con croquis).
- Proceso para actualizaciones periódicas y simulacros.
- Acta de accidente ambiental: Todo el personal será instruido en el sitio sobre los procedimientos de reporte y respuesta en el caso de una emergencia; los números telefónicos de emergencia para reportar incidentes o accidentes estarán disponibles y serán suministrados durante la inducción del empleado en la etapa de incorporación.

Cada contratista establecerá un plan de emergencias y contingencias específico para el proyecto que esté ejecutando, señalando cómo y quién actuará en cada caso, acorde con la magnitud, entorno y escenarios de contingencias identificados

Se consolidarán 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 provincia de Buenos Aires (PBA). Este programa se desarrollará a fin de anticipar las respuestas apropiadas ante la declaración de una contingencia debida a causas naturales y/o 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. 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 ISAS, se informará 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 consta 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 al área de inspección de obra en forma mensual. Las contingencias previstas vienen relacionadas con: incendios, accidentes de trabajo, derrames; escapes accidentales; corte de redes y servicios; excedentes hídricos; accidentes en la vía pública por ocupaciones y/o cierres de calzada;; 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.
- Fin de la emergencia.
- Ayuda externa.
- Cronograma de las capacitaciones y simulacros previstos.

Alcance

Toda persona que participe en el proyecto.

Organismos y documentos de referencia

Véase Anexo VII - Marco regulatorio del PGAS.

Roles y responsabilidades

- Responsable Ambiental y Social (RAS):

Asegurar la implementación del PGASC en coordinación con el Responsable de Seguridad e Higiene.

- Responsable de Seguridad e Higiene de la contratista:

Asegurar que todos los escenarios de emergencias y contingencias se encuentren identificados de acuerdo con las características de las intervenciones, de modo de que sean considerados en el Plan de Contingencias y Emergencias a desarrollar.

Asegurar que se identifiquen los escenarios de emergencias para la realización de los simulacros, y asegurar la posterior realización de los mismos.

Impartir la capacitación mensual del presente Programa.

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 registros

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

INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	CONTROL
Vías de evacuación establecidas y su respectiva señalización. Adecuada colocación de extintores ,	Croquis en plano Registro fotográfico Existencia y socialización	-	Mensual

botiquín de primeros auxilios, y todo insumo necesario para una correcta actuación ante emergencias.	del Programa de emergencia con los empleados y la comunidad/Registro fotográfico. Registro de asistencia de los/as encargados/as de actuación ante contingencia.		
Grupo de apoyo identificado y disponibles para la ejecución del Programa de Emergencia.		-	Mensual
Procedimientos para actuar en caso de incendios, inundaciones y otras eventualidades.	Existencia y socialización del Programa de emergencia y Programa de contingencia.	-	Mensual
Cantidad de emergencias ocurridas (incluye contingencias ambientales)	Informe	Se avisa al organismo en el momento que sucede.	Diario
Realización de simulacros	Registro fotográfico, Informe		Cuando se realicen
Capacitaciones sobre los procedimientos de acción ante contingencias y emergencias	Planillas de capacitación	Estas capacitaciones deberán formar parte del cronograma de capacitaciones del PGASc	Inicial/mensual

11. 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 gestión ambiental y social consolidar en un tablero de control los indicadores y registros requeridos en cada programa. Se establecerán así también los métodos, frecuencias y responsabilidades para medir la evolución de esos parámetros definidos.

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

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 la eliminación o mitigación de riesgos de impacto negativo sobre los trabajadores/as y la población local.

Personas capacitadas / Registros de cursos: Se deberá informar mensualmente la cantidad de empleados/as y/o vecinos y vecinas capacitadas. El registro identificará como mínimo fecha, lugar, tema, duración, 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 Gestión Ambiental y Social verificará los formularios de registro de entrega de EPP de los trabajadores afectados de acuerdo a la resolución S.R.T 299/11. El registro incluirá la fecha y el nombre completo de los empleados que recibieron los mismos. Igualmente, la contratista mantendrá un registro permanente del uso adecuado de los EPP, incluyendo la necesidad de aplicar las medidas disciplinarias establecidas para casos de falta del uso de los EPP.

Preguntas, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS): Se elaborará un formulario para la recepción de las mismas (Ver Anexo VI), el cual permitirá como mínimo registrar fecha, nombre y apellido, contacto, dirección, descripción de las PQRS, sector de los barrios 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, Municipios de General Pueyrredón y Lanús o el responsable de la contratista, etc.

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

Así mismo, se deberá entregar mensualmente los Informes (ISAS), de los cuales, el modelo se encuentra anexo en el presente documento.

Auditorías:

- El PGAS-C será auditado internamente por el 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 (ISAS) - (Anexo III):

- La contratista, a través de su RAS hará un seguimiento que incluye el envío mensual del Informe de avance de la ejecución y cumplimiento de los programas específicos

que componen el PGAS-c. 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-c 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.
- El Contratista deberá identificar en el PGAS-c los “Apercibimientos y sanciones” para el caso de incumplimientos de los empleados y subcontratistas de los términos del PGAS.

Alcance

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

Organismos o documentos de referencia

Véase Anexo VII - Marco regulatorio del PGAS.

Roles y Responsabilidades

Los diferentes puestos de la organización tendrán las siguientes responsabilidades:

- Responsable Ambiental y Social (RAS):

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 del contratista.

Cronograma

Se deberá incluir un cronograma de envío de los informes de seguimiento al OPISU, en conjunto con los ISAS mensuales.

Indicadores y registros

La implementación de este programa será medida por los siguientes indicadores. Debe tenerse presente que los informes ISAS deberán incluir referencias a los indicadores de todos los programas.

INDICADOR	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN	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
Seguimiento de los desvíos identificados a la gestión de los distintos programas del PGASc.	Planilla de registro	-	Mensual

ANEXO I. MODELO DE CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CONTRATISTA.

Nivel 1 – Empresa (Director/a Ejecutivo/a o por el Representante Legal).

(Lugar,, 202...)

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: _____

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

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

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

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

- 1. Tratar a todas las personas con respeto, sin distinción de género, edad, raza, color, idioma, religión, opinión política u otra, origen nacional, étnico o social, estado socioeconómico, discapacidad, lugar de nacimiento, estado civil, u otra característica distintiva;*
- 2. No usar lenguaje o comportamiento hacia todas las personas que sea inapropiado, hostigador, abusivo, sexualmente provocativo, denigrante o culturalmente inapropiado. Procurar remover toda barrera que se interponga a la igualdad;*
- 3. La actividad sexual con niñas y/o niños menores de 18 años, incluso a través de medios digitales, está prohibida. No podrá utilizarse como defensa la creencia equivocada respecto a la edad de una niña o niño, o el consentimiento de la niña o el niño;*
- 4. Se prohíben los favores sexuales u otras formas de comportamiento humillante, degradante o de explotación;*
- 5. Se prohíben las interacciones sexuales entre el personal (o subcontratistas) con miembros de la población que rodea el lugar de trabajo que no hayan sido acordadas con total consentimiento por todas las partes involucradas en el acto sexual (ver definición de consentimiento anterior). Esto incluye relaciones que implican la retención / promesa de una prestación real de beneficios (monetarios o no monetarios) a miembros de la comunidad a cambio de sexo; dicha actividad sexual se considera "no consentida" dentro del alcance de este código;*

6. *Se solicita encarecidamente a todo el personal, consultores y subcontratistas que denuncien casos de violencia de género presunta o real y / EI por parte de un compañero/a de trabajo, ya sea en la misma empresa contratante o no;*
7. *Todo el personal de trabajo asociado (nombrar la Licitación correspondiente o proyecto y la empresa a cargo) debe asistir a un curso de capacitación inicial (inducción) antes de comenzar a trabajar en el sitio para asegurarse de que estén familiarizados con el código de conducta de VDG y EI;*
8. *Todo el personal de trabajo debe asistir a un curso de capacitación obligatorio que se sostendrá con frecuencia trimestral durante la vigencia del contrato a partir de la primera capacitación de inducción previa al inicio del trabajo para reforzar la comprensión del código de conducta institucional para la prevención de VDG y EI;*
9. *Se requerirá que todo el personal de trabajo adhiera al código de conducta individual, a través de la firma que confirme y deje de manifiesto su acuerdo para apoyar las actividades de prevención de VDG y EI, al mismo tiempo tener una conducta personal y profesional basada en los valores de integridad, veracidad, dedicación y honestidad en cada una de las acciones.*

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

*PARA LA empresa (Representante Legal) **

Firma: _____

Aclaración: _____

DNI: _____

Cargo y/o Título: _____

Fecha: _____

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

Nivel 2 - Equipo técnico (Jefe/a de Obra o Representante Técnico).

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA DIRECCIÓN ENFOCADO A LA VIOLENCIA GÉNERO Y LA PROTECCIÓN DE MENORES

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

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 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.*

Organismo Provincial de Integración Social y Urbana

Calle 47 N° 529 e/ 5 y 6
La Plata, Buenos Aires
mesadeentradas@opisu.gba.gob.ar
Tel. (221) - 677 3425
gba.gob.ar/opisu



MINISTERIO DE HÁBITAT
Y DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Nivel 3 – Individual: cada trabajador/a

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: _____

**Organismo Provincial de
Integración Social y Urbana**

Calle 47 N° 529 e/ 5 y 6
La Plata, Buenos Aires
mesadeentradas@opisu.gba.gov.ar
Tel. (221) - 677 3425
gba.gov.ar/opisu



MINISTERIO DE HÁBITAT
Y DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

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

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

Ejecución de los Planes y Programas identificados en el PGAS: Sintetizar para cada Programa una descripción de las acciones implementadas.

1. Programa de cumplimiento legal, permisos y autorizaciones

- Seguimiento de permisos.
- Registro de servicio.

2. Programa de gestión de seguridad, salud e higiene ocupacional

- Capacitaciones al personal en materia de Seguridad e Higiene.
- Provisión y uso del equipo de protección personal.
- Enfermedades laborales (con y sin pérdida de días) o sufridas por la comunidad adyacente a raíz de las actividades a realizar.
- Accidentes laborales (con y sin pérdida de días) o sufridas por la comunidad adyacente a raíz de las actividades.
- Señalización de zonas de peligro, colocación de luces y vallado.

3. Programa de capacitación y concientización

- Porcentaje de los empleados capacitados sobre el Código de Conducta y Convivencia.
- Capacitación en materia de Seguridad e Higiene ambiental y laboral.
- Capacitación sobre el MARRC.
- Capacitación sobre posibles riesgos durante las distintas tareas y las medidas de mitigación, acciones, y buenas prácticas a implementar.
- Capacitación sobre Política Ambiental y cuidado ambiental de las operaciones.

4. Programa de afluencia de mano de obra

- Cantidad de personal contratado por la contratista.
- Cantidad de denuncias por parte de empleados.
- Código de conducta presentado.
- Porcentaje de trabajadores capacitados en derecho laboral, código de conducta y mecanismo de reclamo.

5. Programa de comunicación con la comunidad

- Número de instancias de comunicación con los/as vecinos/as a través de mesas de gestión participativa, medios barriales, etc.

6. Programa de Mecanismo de Atención de Reclamos y Resolución de Conflictos (MARRC)

- Porcentaje de reclamos por las actividades llevadas a cabo por la contratista o subcontratista con respuesta dentro de los 10 días consecutivos sobre total de reclamos de esta misma índole.

- *Porcentaje de reclamos que no pudieron ser resueltos por el MARRC.*
 - *Porcentaje de casos en curso.*
 - *Porcentaje de casos en espera de resolución.*
 - *Porcentaje de casos diferenciados por temática.*
- 7. Programa de gestión de emisiones gaseosas, material particulado, ruido y vibraciones**
- *Mantenimiento de maquinaria y equipos.*
 - *Porcentajes de Vehículos con VTV.*
 - *Control de elementos de protección contra incendio en el vehículo.*
- 8. Programa de control de tránsito peatonal y vehicular**
- *Señalización de calles afectadas por las tareas y desvíos.*
 - *Señalización en las zonas de circulación peatonal, y las de equipos y maquinarias.*
 - *Ocurrencia de conflicto por sobrecarga u obstrucción.*
 - *Reportes de accidentes de operarios y población.*
- 9. Programa de gestión de interferencias**
- *Identificación de Servicios que pudieran ser afectados.*
 - *Ocurrencia de cortes imprevistos en las redes y/o servicios.*
- 10. Programa de prevención de emergencias y contingencias**
- *Vías de evacuación establecidas y su respectiva señalización. Adecuada colocación de extintores , botiquín de primeros auxilios, y todo insumo necesario para una correcta actuación ante emergencias.*
 - *Grupo de apoyo identificado y disponibles para la ejecución del Programa de Emergencia.*
 - *Procedimientos para actuar en caso de incendios, inundaciones y otras eventualidades.*
 - *Cantidad de emergencias ocurridas (incluye contingencias ambientales)*
 - *Realización de simulacros.*
 - *Capacitaciones sobre los procedimientos de acción ante contingencias y emergencias.*
- 11. Programa de seguimiento y monitoreo del PGAS**
- *Ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales o de la comunidad producto de las tareas.*
 - *Ocurrencia de incidentes.*
 - *Dificultad en la gestión de los desvíos peatonales y de vehículos.*
 - *Cantidad de personas capacitadas.*
 - *EPP entregados.*
 - *Estado del plan de monitoreo al finalizar las actividades.*
 - *Seguimiento de los desvíos identificados a la gestión de los distintos programas del PGASc.*

Estado de Áreas o sectores inspeccionados (comparar con estado “antes” y “después”).

Programas específicos y registros revisados: Incluir el detalle sobre el cumplimiento de los indicadores de cada Programa del PGASc en el cuerpo del ICAS y no como **Anexo**.

Identificación de acciones ambientales y sociales pendientes.

Evaluación final de la ejecución: Componer un breve capítulo o apartado sobre la supervisión/inspección donde se realice de forma sintética una evaluación de la ejecución del PGASc y sus programas (evaluación de performance), destacando desvíos/incumplimientos más salientes, respuestas/ajustes realizados e incluyendo conclusiones.

Presupuesto de gestión ambiental y social final ejecutado (Además de presentar el presupuesto estimado, se solicita mencionar si hubo cambios respecto de los montos planificados y de ser posible, el detalle del presupuesto ejecutado por programa del PGASc).

CONCLUSIONES FINALES

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

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

REGISTRO FOTOGRÁFICO

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

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

INFORME N°:

Fecha: ____ / ____ / ____

<u>PROVINCIA:</u>		<u>CIUDAD/DEPARTAMENTO:</u>
<u>LOCALIDAD:</u>		<u>BARRIO:</u>
<u>PROYECTO:</u>		
<u>CONTRATISTA:</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:
Responsable Ambiental y Social (RAS)	Nombre:	Firma:
Responsable de Higiene y Seguridad	Nombre:	Firma:
Referente de la contratista	Nombre:	Firma:
Presupuesto (\$)	Indicar el monto estimado por la implementación de todos los programas. Puede calcularse como un porcentaje del monto total de las tareas. Aclarar si el monto corresponde al periodo mensual, o fue calculado para el periodo completo que duren las tareas.	

Organismo Provincial de Integración Social y Urbana

Calle 47 N° 529 e/ 5 y 6
La Plata, Buenos Aires
mesadeentradas@opisu.gba.gov.ar
Tel. (221) - 677 3425
gba.gov.ar/opisu



MINISTERIO DE HÁBITAT Y DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PLANILLA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DEL PGAS

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO LEGAL, PERMISOS Y AUTORIZACIONES					
Seguimiento de permisos					Adjuntar planilla de control / Documentación
Registro de servicio					Adjuntar la planilla control de servicio

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
PROGRAMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD , SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL					
Capacitaciones al personal en materia de Seguridad e Higiene					Adjuntar copia de las capacitaciones realizadas al personal, la cual debe indicar fecha, temática, cantidad, nombre, DNI y firma de los participantes.
Provisión y uso del equipo de protección personal					Copia de la Planilla de entrega y registro fotográfico.
Enfermedades laborales (con y sin pérdida de días) o sufridas por la comunidad adyacente a raíz de las actividades a realizar .					En caso de ocurrencia: 1) Describir lo acontecido, 2) el tratamiento médico indicado y 3) adjuntar el alta médico. De lo contrario, aclarar que no hubo enfermedades.

Organismo Provincial de Integración Social y Urbana

Calle 47 N° 529 e/ 5 y 6
La Plata, Buenos Aires
mesadeentradas@opisu.gba.gov.ar
Tel. (221) - 677 3425
gba.gov.ar/opisu



MINISTERIO DE HÁBITAT
Y DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Accidentes laborales (con y sin pérdida de días) o sufridas por la comunidad adyacente a raíz de las actividades.					En caso de ocurrencia, presentar como anexo un resumen indicando: breve descripción de la situación, análisis de lo ocurrido (incumplimiento de procedimientos, falta de capacitación, falta de supervisión, baja percepción del riesgo, entre otras), descripción de las medidas que se tomaron, y descripción de las medidas que se tomarán para evitar próximos accidentes. De lo contrario, aclarar que no hubo enfermedades.
---	--	--	--	--	---

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
PROGRAMA DE CAPACITACION Y CONCIENTIZACION					
Porcentaje de los empleados capacitados sobre el Código de Conducta y Convivencia					Mencionar las capacitaciones realizadas en el periodo del presente informe, y adjuntar copia de la planilla de registro indicando: fecha, temática y asistentes a la capacitación.
Capacitación en materia de Seguridad e Higiene ambiental y laboral					
Capacitación sobre el MARRC					

Capacitación sobre posibles riesgos durante las distintas tareas y las medidas de mitigación, acciones, y buenas prácticas a implementar					
Capacitación sobre Política Ambiental y cuidado ambiental de las operaciones					

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
PROGRAMA DE AFLUENCIA DE MANO DE OBRA LOCAL					
Cantidad de personal contratado por la contratista					Indicar la cantidad total de operarios capacitados contratados por la contratista.
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	
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD					
Número de instancias de comunicación con los/as vecinos/as a través de mesas de gestión participativa, medios barriales, etc.					Describir brevemente las actividades de comunicación que se realizaron durante el periodo. Registro fotográfico de las mesas de gestión participativa y la difusión puerta a puerta.

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
PROGRAMA DE MECANISMO DE ATENCIÓN DE RECLAMOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS					
Porcentaje de reclamos por las actividades llevadas a cabo por la contratista 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 del OPISU (SISC), y planilla de control y registro de la contratista.
Porcentaje de reclamos que no pudieron ser resueltos por el MARRC					Planilla de control del Sistema Informático de Seguimiento de Casos del OPISU (SISC), y planilla de control y registro de la contratista.

Porcentaje de casos en curso					Planilla de Control de Sistema Informático de Seguimiento de Casos del OPISU (SISC) y planilla de control y registro de la contratista
Porcentaje de casos en espera de resolución					Planilla de Control de Sistema Informático de Seguimiento de Casos del OPISU (SISC) y planilla de control y registro de la contratista
Porcentaje de casos diferenciados por temática					Planilla de Control de Sistema Informático de Seguimiento de Casos del OPISU (SISC) y planilla de control y registro de la contratista

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
PROGRAMA DE GESTIÓN DE EMISIONES GASEOSAS, RUIDO Y VIBRACIONES					
Mantenimiento de maquinaria y equipos					Acta o documentación del mantenimiento. Describir brevemente las medidas y controles efectuados, y la periodicidad de los mismos.
Porcentajes de Vehículos con VTV					Constancia vigente de VTV
Medición de ruido ambiental					Copia de la medición de ruidos

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
PROGRAMA DE CONTROL DE TRÁNSITO PEATONAL Y VEHICULAR					
Señalización de calles afectadas por las tareas y desvíos					Registro fotográfico
Señalización en las zonas de circulación peatonal, y las de equipos y maquinarias					Registro fotográfico
Ocurrencia de conflicto por sobrecarga u obstrucción					En caso de corresponder, describir brevemente la situación y cómo se resolvió, o continúa el conflicto. De lo contrario, aclarar que no ocurrieron conflictos
Reportes de accidentes de operarios y población					Planilla de seguimiento de casos.

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS					
Vías de evacuación establecidas y su respectiva señalización. Adecuada colocación de extintores, botiquín de primeros auxilios, y todo insumo necesario para una correcta actuación ante emergencias.					Comentar brevemente las vías establecidas y punto de encuentro, incluir fotografías. Croquis.
Grupo de apoyo identificado y disponibles para la					Comentar brevemente que la contratista cuenta con planes de emergencia y de

ejecución del Programa de Emergencia.					contingencia.
Procedimientos para actuar en caso de incendios, inundaciones y otras eventualidades.					Registro mensual de incidentes según Guía ESIRT.
Cantidad de emergencias ocurridas (incluye contingencias ambientales)					Informe inmediato al organismo con lo ocurrido

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
PROGRAMA DE GESTIÓN DE INTERFERENCIAS					
Identificación de Servicios que pudieran ser afectados					Informe con detalle de los servicios presentes del lugar
Ocurrencia de cortes imprevistos en las redes y/o servicios					Informe donde se detalle interferencia y acción a llevar a cabo

PROGRAMAS / INDICADORES	No aplica	Ejecución			Descripción de acciones / observaciones
		Cumple	Con deficiencias	No cumple	
PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PGAS					
Ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales o de la comunidad producto de las tareas					Planilla de registro y elaboración de informe
Ocurrencia de incidentes					Planilla de registro y elaboración de informe

Dificultad en la gestión de los desvíos peatonales y de vehículos					Elaboración de informe y registro fotográfico
Cantidad de personas capacitadas					Planilla de registro
EPP entregados					Planilla de registro
Estado del plan de monitoreo al finalizar las actividades					Informe de Cierre Ambiental y Social, una vez terminado el proyecto
Desvíos al PGASC					Elaboración de informe y registro fotográfico

ANEXO IV. PROTOCOLO DE MESAS DE GESTIÓN PARTICIPATIVA.





I. CUESTIONES INICIALES

Introducción

Como parte del proceso de transformación encarado desde la Provincia de Buenos Aires, el Organismo de Integración Social y Urbana pretende transformarse en un brazo ejecutor de transformaciones profundas en las villas y asentamientos de toda la provincia. Para lograr ello, desde el primer comienzo de la gestión actual, se propuso una articulación con fuerte impronta de entendimiento de las realidades territoriales con el involucramiento de los gobiernos municipales y conociendo las articulaciones posibles de actores territoriales, que no solo vienen de la gestión anterior, sino que de décadas de trabajo y permanencia en los territorios.

Trabajar con base en la gestión participativa en programas de inclusión social y urbana requiere entender complejidades y generar una balanza en la eficiencia para lograr cambios sostenibles y duraderos. Cuando hablamos actualmente de cambios, pretendemos lograr obras de infraestructura que generen el acceso a las demandas más básicas en el acceso al agua, cloacas, electricidad y a la construcción de un hábitat justo en cada barrio popular de la provincia.

Es por eso que planteamos esta metodología que cumpla con la Ley N° 14.449 de Acceso Justo al Hábitat y que a su vez enmarque una participación de la comunidad en general y de los ciudadanos en particular con realidad, respetando a los habitantes de cada barrio como iguales, sin distinciones por sus diversas situaciones de pobreza y entendiéndolos como sujetos de derecho que pasan su tiempo trabajando en condiciones injustas para sobrevivir, viven a diario las dificultades de llevar sus familias adelante y conviven con la problemática de vivir en condiciones deficitarias que este gobierno quiere modificar. Junto a cada vecino sabemos que las organizaciones sociales e intermedias son las que muchas veces acompañan y sostienen las realidades del entorno, y por ello esta metodología busca darles un rol de importancia en la gestión del hábitat que queremos lograr.

La complejidad del proceso participativo requiere de la construcción de instancias y herramientas simples, sencillas y respetando a los habitantes de cada lugar en sus realidades diarias. Espacios donde poder compartir las soluciones que pensamos en los proyectos que se van cristalizando y que permita un acceso a una información precisa, entendible, completa y de manera oportuna para la validación comunitaria.

Este año, toca el desafío de encausar proceso de participación con la creatividad que requiere un contexto de crisis sanitaria en marco del Covid-19, que busque medios diversos de participación en forma de líneas de comunicación territorial y cuidando a cada persona en este marco. A su vez, lograr llegar a aquellas personas que por diversos motivos quedan fuera de estos procesos usando las metodologías tradicionales y que no tienen ni voz ni voto en espacios de participación.

Entendemos el proceso de gestión participativa como un proceso integral, que abarca tanto a los vecinos y las vecinas – como principal foco – como a organizaciones, municipios, organismos provinciales y nacionales.

Este contexto, y la cantidad de demandas por décadas de los territorios, nos llaman a tener como valor central la Gestión Participativa. Pero con reales condiciones de ser realista, contextualizada, accesible, sin la lejanía de los tecnicismos de la temática y con conciencia de realidad de que los que habitarán los cambios que se pueden realizar serán los propios vecinos y vecinas de cada lugar.

Responsabilidad del Organismo

El Organismo Provincial de Integración Social y Urbana (OPISU) considera fundamental la participación de la comunidad a la hora de implementar procesos que impliquen un plan de transformación social y urbano. Desde OPISU se busca construir una relación entre la ciudadanía y el Estado, donde ésta -junto a sus organizaciones-



sean parte de las decisiones que afectan su vida, como lo establece la ley de N° 14.449 de Acceso Justo al Hábitat de la Provincia de Buenos Aires. En su artículo 13 se prioriza la gestión democrática de la ciudad, entendida como un proceso de toma de decisiones que asegure la participación activa, protagónica, deliberante y autogestionada de la comunidad en general y de los ciudadanos en particular y, en especial, de las organizaciones o asociaciones civiles que fomenten el acceso al hábitat y a la vivienda. Por otro lado, en su artículo 36 queda determinado que "la Autoridad de Aplicación" (OPISU) elaborará Planes particulares de Integración Socio-Urbana, que deberá someter a consideración y aprobación previa de una Mesa de Gestión Participativa para la urbanización de villas y asentamientos quién además tendrá a su cargo el seguimiento permanente de lo establecido en dicho espacio.

Al mismo tiempo en la Sección VII en sus artículos 57, 58 y 59 se pone de manifiesto la importancia de la gestión democrática y participativa en la planificación y gestión del hábitat, delegando en los organismos provinciales y municipales la responsabilidad de asegurar la participación de la ciudadanía y de las entidades por éstos constituidas, para la defensa de sus intereses y valores, así como velar por sus derechos de información e iniciativa. La ciudadanía tiene el derecho a participar en los diferentes procedimientos y también a exigir el cumplimiento de la legalidad, mediante el ejercicio de acciones y derechos ante los órganos administrativos y judiciales correspondientes. Al mismo tiempo se debe garantizar el acceso y consulta a la información completa, precisa, entendible y de manera oportuna a fin de procurar la participación efectiva de la población.

Por consiguiente, se establece el presente Protocolo como herramienta que permita unificar procedimientos y políticas, a través de un proceso participativo que apunte a la identificación de objetivos comunes y la validación de los proyectos de integración urbana, social y productiva del OPISU por medio del consenso. Como tal, este documento establece los mecanismos de participación y creación de consensos vecinales, con referentes, organizaciones sociales y políticas y se convierte en un instrumento legítimo para la gestión democrática del hábitat.

Asimismo, el proceso participativo tiende a fomentar una planificación e implementación conjunta, incorporando la perspectiva de géneros y la interculturalidad basado en el reconocimiento y respeto de los diversos colectivos, propiciando su interacción a través de mecanismos acordes a las particularidades territoriales.

Los mecanismos identificados en este protocolo, asimismo, integran las recomendaciones y requisitos de las instituciones financieras internacionales y otros organismos de crédito, para el otorgamiento de líneas de crédito o colaboraciones para el financiamiento del proyecto.

Sobre los proyectos con financiamiento de organismos internacionales

Los organismos de financiamiento internacional otorgan al igual que los gobiernos locales relevancia a los procesos de participación temprana y continua, y de la consulta significativa¹ con las partes interesadas durante todo el proyecto de integración social y urbana de los barrios. Es por ello, que el OPISU deberá cumplir con los procedimientos de divulgación de información (pertinente, transparente, objetiva, significativa y de fácil acceso) la consulta pública y la participación informada, de manera proporcional con los riesgos e impactos a los que estén sometidas las comunidades afectadas. El OPISU deberá considerar las opiniones y darles respuesta, y apoyar la participación activa de las partes interesadas, sin discriminación, manipulación, interferencia, cohesión ni intimidación.

La documentación resultante, será debidamente publicada por el OPISU y por los organismos financiadores. Dichos organismos tendrán el derecho de participar en las actividades de consulta para comprender las

¹ El alcance y grado de participación necesarios para el proceso de consulta deberán ser proporcionales a los riesgos e impactos del proyecto y a las preocupaciones que hayan manifestado tanto las personas afectadas como las partes interesadas



inquietudes de las comunidades involucradas y la manera en que el OPISU abordará tales inquietudes en el diseño del proyecto. Los organismos internacionales podrán supervisar, como parte de su diligencia debida, la implementación de las consultas promovidas por el OPISU y la participación de las partes interesadas.

El OPISU llevará adelante las consultas públicas requeridas por los organismos de financiamiento internacional siguiendo el procedimiento participativo establecido en este protocolo.

Definición de Mesas de Gestión Participativa (MGP)

Las Mesas de Gestión Participativa (MGP) se entiende como espacios de encuentro, diálogo y construcción de consensos entre la ciudadanía, las organizaciones sociales territoriales y organismos e instituciones del Estado. En estos encuentros se trabajan conjuntamente los proyectos de integración social, urbana y productiva del OPISU, 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 y vecinas en la gestión democrática del hábitat.

Estos espacios de Gestión Participativa estarán compuestos por:

- Personas de los barrios donde se apliquen proyectos integrales del organismo y conocen la problemática que afecta al mismo en general o a alguna parte en particular.
- Personas referentes de los barrios, son aquellos y aquellas que aquellos miembros de la comunidad que cumplen un rol fundamental en la articulación de las actividades que se desarrollan en el barrio, a través de la organización y el intercambio con el resto de los vecinos, a través de la actividad política, comunitaria, religiosa u otras.
- Personas representantes de organizaciones de la sociedad civil que tengan pertinencia al territorio aplicado.
- Personas representantes del Municipio en cuya jurisdicción se encuentre el barrio, representantes del Poder Legislativo y de la Defensoría del Pueblo provinciales, conforme al artículo 36 de la Ley N° 14.449.
- Personas representantes del OPISU, a través de la Dirección Ejecutiva o Representante de gabinete, Representante por cada Dirección Provincial, Representante de la Dirección de Integración de Proyectos, Coordinador/a de equipos territoriales, y preferentemente el equipo territorial en su conjunto, y representante del equipo de organismos multilaterales en los casos de los proyectos con financiamiento externo. En casos excepcionales y de acuerdo al tema a tratar, se podrá invitar a referentes especialistas en la temática puntual a tratar en la Mesa.

Sobre el cumplimiento de este protocolo

Todas y cada una de las cuestiones que se detallan en el presente, encuentran su fundamento en la legislación vigente y son requisitos imprescindibles para la participación de Organismos Internacionales en los procesos de cooperación y financiamiento.

Por lo expuesto, los sectores internos involucrados en los procesos de mesas participativas, deberán garantizar el cumplimiento a lo previsto en él.

I. ROLES Y FUNCIONES:



Dirección de Mesas de Gestión Participativa (DMGP)

1. Coordinará acciones con diferentes jurisdicciones, ministerios y entidades de bien público a los fines de asegurar la correcta implementación de las instancias participativas y de la recolección y análisis de datos e indicadores.
2. Establecerá e implementará la capacitación necesaria de todas las personas involucradas en los procesos de MCB, con el objetivo de mantenerlas actualizadas en lo referente a la legislación vigente, técnicas de construcción de consensos, registro, participación etc.
3. Confeccionará todo criterio de documentación para construirla con el organismo y derivará a las áreas pertinentes para tener la custodia a su cargo.
4. Brindará la asistencia en los aspectos técnicos, legales y administrativos de las MGP.
5. Realizará la recopilación, sistematización y archivo de toda la documentación que emane de los procesos de Gestión Participativa, procurando el acceso a ella en tiempo y forma.
6. Elaborará a partir del relevamiento de la información recabada en las Mesas de cada uno de los barrios, informes que den cuenta de las necesidades identificadas y de los avances constatados en relación a obras, programas o acciones ejecutadas o en vías de ejecución.
7. Realizará, mediante comunicación fehaciente, la convocatoria a los/as representantes del Municipio, el Poder Legislativo y la Defensoría del Pueblo provinciales.
8. Facilitará la convocatoria en cada uno de los barrios, entendiendo que la responsabilidad primaria sobre esto es de los/las Coordinadores/as Territoriales.
9. Garantizará que las reuniones en los tiempos estipulados, permitiendo que se alcancen los objetivos preestablecidos en cada caso.
10. Elaborará los documentos establecidos (Minuta, Relatoría y Resumen de Minuta para su publicación), además de que se realice el seguimiento acordado, elevando a la Dirección los mismos en tiempo y forma para su archivo y resguardo.

Direcciones Provinciales y otras áreas del organismo: apoyo y soporte técnico

En instancias previas, de considerar necesario para el correcto abordaje de una temática particular, la DMGP solicitará a las direcciones y áreas del OPISU que designen responsables para el abordaje y tratamiento de temas particulares durante el desarrollo de las MGP.

Las direcciones y áreas fundamentales bajo sus competencias deberán atender:

1. **Dirección de Integración Urbana:** Todo lo referido a la validación de proyectos urbanos tanto en detalle como contenidos didácticos que permitan la fácil comprensión de los cambios en cada barrio y para tener como insumo para la comunicación territorial como también en instancias de mesas de gestión participativa.
2. **Dirección de Integración Social:** Todo lo referido a reasentamiento y conectividad, como también en los lazos de diálogo con organizaciones sociales y territoriales. Por otro lado, en línea con la comunicación territorial, se plantea que esta metodología sea articulada con esta dirección.
3. **Dirección de Integración Productiva:** Todo lo referido a los procesos de fortalecimiento de las áreas comerciales, productivas y de generación de trabajo genuino en relación a la sostenibilidad de los programas.
4. **Dirección de Datos y Regularización Dominial:** Todo lo referido a la formalización de la tierra, procesos de regularización del proyecto urbano y la centralización de datos estadísticos y censales que pudieran requerirse en información para procesos de gestión participativa.

Consultas o pedidos para la validación de temas a tratar

En función de ordenar el temario de cada instancia participativa, se espera que días previos a definir las personas participantes abran un canal de diálogo con la totalidad de los actores que intervienen en el proceso,



para que se propongan temas, consultas y/o reclamos a tratar. Una vez reunidos estos aportes, junto a las/os responsables de la DPI Social elaborarán una síntesis para ser evaluada e incluida al temario de la MCB (o tipo instancia).

Coordinación Territorial

Será responsable de dar cumplimiento con lo establecido en el presente, entendiendo que es la base sobre la cual deberá construir sus propias estrategias, circuitos de producción de documentación, temas a desarrollar en cada caso, prioridad de los mismos. En función del conocimiento de los y las participantes de cada mesa, la Coordinación Territorial junto con la DMGP, establecerán los tiempos de exposición y las formas de anudar los compromisos.

La DMGP podrá delegar a las coordinaciones territoriales la confección, mantenimiento y guardado de la documentación. La misma deberá informar a la DMGP la fecha de cada MCB con 15 días de anticipación como mínimo y compartir, en caso de que hubiere, el material audiovisual y/o insumo que se utilizará durante la MCB.

Equipo Territorial

Estará encargado de dar soporte y realizar la tarea designada en pos de los objetivos establecidos.

II. TIPOS DE MESAS DE GESTIÓN PARTICIPATIVA:



Mesa de Coordinación Barrial (MCB)

Las Mesas de Coordinación Barrial son el instrumento participativo que prescribe el artículo 36 de la Ley Provincial 14.449 de Acceso Justo al Hábitat, con el fin de asegurar la plena participación de los y las habitantes, tanto en forma individual como colectiva. Se trata de espacios multiactorales, de encuentro, diálogo y construcción de consensos entre la ciudadanía, las organizaciones socio-territoriales y organismos e instituciones del Estado.

Las MCB son la instancia de validación de los Proyectos Urbanos. Estarán conformadas por representantes de todos los hogares, unidades económicas o comunitarias afectadas, representantes de todos los niveles de gobierno, de la defensoría del pueblo y la legislatura provincial y organizaciones sociales y referentes territoriales, las cuales se realizarán de acuerdo a los criterios de convocatoria, desarrollo, registro y publicidad establecidos en este protocolo.

Tipos de Mesas de Coordinación Barrial (MCB)

Organismo Provincial de Integración Social y Urbana

Calle 47 N° 529 e/ 5 y 6
La Plata, Buenos Aires
mesadeentradas@opisu.gba.gov.ar
Tel. (221) - 677 3425
gba.gov.ar/opisu



MINISTERIO DE HÁBITAT
Y DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES



Los tipos de MCB están ajustados como instancias según el "Plan de participación, consulta y disponibilidad de información".

- **Decisorias**
Supone una influencia directa de las personas y grupos que participan sobre la toma de decisión del asunto en cuestión. La herramienta utilizada es la Mesa de Coordinación Barrial.
- **Informativas**
Refiere a la transferencia unidireccional de información, donde la autoridad pública entrega información a la ciudadanía sobre un asunto público, pero no busca recibir aportes ciudadanos. Comprenden reuniones informativas, campañas de difusión en la vía pública o puerta a puerta, notificaciones formales o avisos y publicaciones en diferentes medios de comunicación (redes sociales, páginas web, medios locales, carteleros en espacios comunitarios y oficinas territoriales). Las herramientas a utilizar son la folletería y cartelería, recorridos y visitas domiciliarias, publicaciones en redes sociales, notificaciones, comunicaciones en línea o por medio de aplicaciones de mensajería instantánea.
- **Consultivas**
Representa el nivel básico de influencia, dado por un intercambio de información de doble vía, o debate conjunto, entre autoridad y ciudadanía. El objetivo es socializar información y recoger opiniones, intereses y propuestas de las personas y grupos que participan. Las herramientas para llevarlo a cabo son las reuniones con vecinos y vecinas, reuniones con organizaciones y referentes sociales, talleres de trabajo, mesas extraordinarias, mecanismo de atención de reclamos y resolución de conflictos (MARRC), entrevistas.

Actores



Mesa de Coordinación Municipal (MCM)

Las Mesas de Coordinación Municipal (MCM) son espacios de diálogo que se desarrollan en un marco institucional y gubernamental. Están promovidas por la Dirección Ejecutiva, las Direcciones Provinciales y sus Gabinetes, siendo recomendable la presencia de las Coordinadores Territoriales para garantizar más posibilidades de diálogo.



Las MCM se llevan adelante de manera conjunta entre OPISU y los/las responsables del área del Municipio; son instancias operativas y tienen anclaje en cuestiones surgidas de las MCB que impliquen algún tipo de aval a nivel municipal, con el objetivo de garantizar el seguimiento y avance de iniciativas y/o proyectos. Estas instancias no reemplazan reuniones o mesas de trabajo que puedan ir desarrollándose ad hoc.

Mesa Consultiva Provincial (MCP)

Las MCP se llevan adelante de manera conjunta la Dirección Ejecutiva del OPISU y los/las responsables de diversas áreas, organismos, secretarías y ministerios del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires que sean de pertinencia necesaria en los procesos de involucramiento referidos al diseño o implementación de los proyectos integrales en los territorios y necesiten algún tipo de aval o articulación a nivel provincial, con el objetivo de garantizar el seguimiento y avance de iniciativas y/o proyectos. Estas instancias no reemplazan reuniones o mesas de trabajo que puedan ir desarrollándose ad hoc.

Mesa Coordinadora Consultiva (MCC)

Las MCC se llevan adelante de manera conjunta la Dirección Ejecutiva del OPISU y los/las responsables de diversas organizaciones, entidades o sectores del más amplio espectro que sean de pertinencia necesaria en los procesos de involucramiento referidos al diseño o implementación de los proyectos integrales en los territorios y necesiten algún tipo de aval o articulación a nivel provincial, con el objetivo de garantizar el seguimiento y avance de iniciativas y/o proyectos. Estas instancias no reemplazan reuniones o mesas de trabajo que puedan ir desarrollándose ad hoc.

III. DEL PROCESO DE GESTION MESAS DE GESTION PARTICIPATIVA

Las Mesas de Gestión Participativa se desarrollarán de la siguiente manera:

- Se hará una introducción a la reunión, estableciendo las consignas mínimas de "convivencia". Se aclarará que no se permitirán excesos de ningún tipo ni cualquier actitud improcedente. Se propiciará una participación respetuosa, plena y efectiva de todas las personas participantes garantizando la igualdad de géneros, y otorgando oportunidades equilibradas en la toma de decisiones de las cuestiones de interés público.
- Leerá el Acta de la reunión anterior, detallando si se han cumplido los objetivos planteados en tiempo y forma. En caso de no haberse cumplido, desarrollará las razones del incumplimiento
- Planteará brevemente los objetivos de la convocatoria y los temas a tratar.
- Presentará a las personas participantes que se incorporen por primera vez al espacio participativo.
- Designará una persona para que registre en el libro de actas, la minuta con los temas abordados y consensos acordados que deberá ser leída y firmada al finalizar la reunión del espacio.
- Iniciada la Mesa, dará la palabra y manejará los tiempos de cada una de las exposiciones.
- Finalizadas las exposiciones, repasará los compromisos que resulten de la reunión, tiempos y responsabilidades, así como las conclusiones y acuerdos alcanzados.
- Luego de la reunión de dicho espacio, será responsable de la elaboración y el resguardo de la documentación (relatoría, registro fotográfico, registro de participantes, resumen "ejecutivo") y el libro de actas previsto en el presente.

IV. OTRAS REUNIONES

Toda reunión con la comunidad, referentes u organizaciones que no dé cumplimiento a lo previsto en el presente, no debe tomarse como MGP y será entendida como parte del proceso participativo continuo a partir de



otras modalidades como pueden ser: reunión informativa y/o de trabajo, talleres, capacitaciones, reuniones con referentes entre algunas posibles.

De igual forma, debe ser informada a la DMGP con la mayor anticipación posible, preferentemente con un número de días hábiles de anticipación a definir, estableciendo un registro de la misma sin necesidad de cumplir con formalidad alguna.

V. PUBLICIDAD Y CONVOCATORIA

A) Previa

En un plazo a definir en días antes de la fecha prevista para la realización de la MGP, la coordinación territorial o quien ésta designe, deberá publicar la convocatoria en las oficinas territoriales y otros lugares preestablecidos, reconocidos como lugares de referencia y frecuentados por la mayor cantidad posible de vecinos, vecinas y referentes, tales como centros comunitarios, clubes barriales, escuela, iglesia, entre otros.

Esta publicación contará, como mínimo, con los siguientes contenidos: lugar y fecha de realización de la MGP, breve reseña de los temas a tratar (ver anexo I). Es esperable que la convocatoria se refuerce con el uso de folletería, comunicación directa casa por casa y el uso de grupos de mensajería instantánea y redes sociales.

También se deberá convocar, mediante comunicación fehaciente, a la Municipalidad donde se encuentre el barrio objeto de la intervención y a la Legislatura y Defensoría del pueblo de la Provincia de Buenos Aires.

B) Posterior

Dentro de un período de tiempo a definir, después de la MGP se realizará un resumen del acta oficial, detallando brevemente los temas tratados, las conclusiones y consensos alcanzados, así como los compromisos anudados. Este documento será publicado a través de los mismos medios y en los mismos lugares referidos en el punto anterior y será responsabilidad de la coordinación territorial o quien ésta designe (ver anexo V).

VI. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

La documentación prevista será:

- Anuncio de convocatoria (ver punto V.a).
- Registro de participantes (ver Anexo IV). Se completará un registro con nombre, apellido, DNI y firma de cada uno de los participantes. En este mismo se diferenciará a los participantes por género y edad y se registrará la cantidad de menores que acudieron a la reunión.
- Libro de Actas. En el mismo se deberá plasmar el desarrollo de los temas tratados en la reunión, las ponencias y consensos alcanzados. El libro deberá ser firmado por las personas participantes, las autoridades invitadas y la coordinación territorial. Es importante destacar que este libro no puede tener tachaduras, interlineados ni hojas arrancadas y deberá mantener un estricto orden en cuanto a las fechas.
- Relatoría (ver Anexo III). En este documento se detallarán los objetivos de la reunión, los temas tratados y puestos en discusión, las distintas opiniones y propuestas surgidas del debate, los compromisos asumidos, las conclusiones y acuerdos alcanzados y cualquier otro aspecto que resulte de importancia para el seguimiento del proceso participativo. Asimismo, se registrarán cuestiones que, si bien no fueron objeto de la reunión, se presentaron espontáneamente. La misma deberá contar con lugar, fecha y registro de participantes.
- Resumen "Ejecutivo". Se realizará un resumen de la mesa donde se planteen sintéticamente los temas tratados y los consensos alcanzados. Este resumen deberá ser publicado según lo establecido en el punto V.b.



- Registro Fotográfico y toda documentación respaldatoria que se considera relevante dentro de los procesos de participación.

Toda la documentación a publicar será previamente validada con el equipo de comunicación, enviada a la DMGP y tendrá un membrete que identifique la misma como propia para no poder ser replicada para otras reuniones.

VII. RESGUARDOS DE LA DOCUMENTACIÓN

La DMGP del OPISU establecerá, implementará y mantendrá el archivo de toda la documentación en formato digital y pudiendo tener la documentación física en los términos establecidos en el punto I.

VIII. GESTIÓN PARTICIPATIVA EN CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA

En el marco de la emergencia sanitaria que atraviesa el país y muy especialmente la región del AMBA (Área Metropolitana de Buenos Aires) el OPISU pondrá en marcha medidas específicas a fin de garantizar el acceso pleno a la información y la participación activa de la población involucrada en los procesos de transformación social y urbana.

Será responsabilidad de la DMGP con la supervisión de la Dirección ejecutiva del OPISU identificar y revisar las actividades planificadas que requieren la participación de las partes interesadas y garantizar un plan de comunicación y participación que considere los siguientes pasos:

- Evaluar en función del nivel de riesgos de transmisión del virus y de la fase de cuarentena en que se encuentre el territorio específico (restricciones vigentes) qué acciones podrán llevarse adelante considerando el grado de prioridad y el impacto del proyecto en el territorio.
- Identificar las actividades del proyecto para las cuales la consulta / participación es crítica y no puede ser pospuesta sin tener un impacto significativo en los plazos del proyecto. Por ejemplo, Procesos de reasentamiento.
- Evaluar el nivel de penetración y apropiación de las tecnologías de información y comunicación (TICs) entre los grupos de partes interesadas clave, para identificar el tipo de canales de comunicación que pueden ser utilizados efectivamente en el contexto del proyecto.
- Evitar las reuniones públicas y masivas (teniendo en cuenta siempre las restricciones establecidas por los gobiernos locales, provinciales y nacionales) a fin de minimizar la interacción directa entre las personas quedando las mismas acotadas a los momentos clave de los procesos.

Acciones previstas:

Etapas de difusión de la información: Se reforzará sustancialmente la circulación y propagación de información en esta etapa a fin de que la mayor cantidad de personas, acceda a la información relevante, por al menos una vía de comunicación:

- Se diversificarán los medios de comunicación digital y en línea, utilizando aquellos que tienen mayor apropiación de la comunidad.
 - Se pondrá a disposición un teléfono móvil institucional por barrio para propiciar comunicación directa con las personas de cada barrio.
 - Se utilizarán canales de comunicación oficiales del organismo y el Gobierno de la Provincia como redes sociales, sitios web y otros.
- Se diseñarán piezas comunicación, a fin ubicarlas en el espacio público como en distintos puntos físicos identificados en cada barrio con el objetivo de generar nodos reticulares para la difusión de la información.
- Se trabajará conjuntamente con las personas referentes comunitarios para detectar percepciones públicas y comportamientos de riesgo, contrarrestar la desinformación y diseñar respuestas culturalmente apropiadas y empáticas.



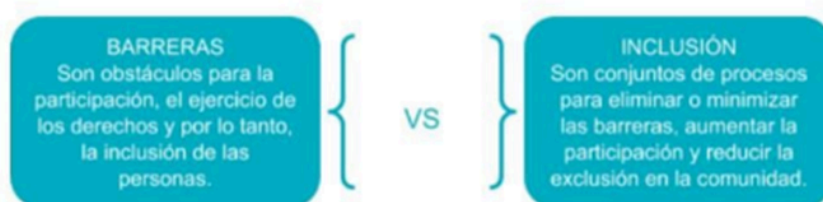
- A los actores externos que participen del proceso entre ellos, representante de defensoría del pueblo, legislatura provincial, municipio, organizaciones específicas, se los mantendrá informado por canales de comunicación oficiales a través de las cuentas de correo electrónicas institucionales y se les brindará información sobre los canales de difusión pública vigentes en cada barrio.

Etapas de validación y consenso de los proyectos urbanos:

Cuando se hayan evaluado todas las instancias posibles de participación y se considere necesario e imprescindible, se podrá llevar adelante una instancia presencial bajo la modalidad de Mesas de Gestión Participativa para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

- Establecer de forma clara y fehaciente quiénes serán los sujetos participantes, considerar especialmente el número de personas.
- Fomentar las actividades referidas a la gestión participativa en modalidad virtual.
- Activar los protocolos de higiene y seguridad para COVID-19 en el lugar donde se va a efectuar la reunión. En lo posible, se sugiere que el lugar sea un espacio abierto y de fácil acceso para la población participante. Se deberá delimitar las posiciones que deben ocupar cada uno de los participantes a fin de mantener las distancias mínimas y brindar los elementos de protección a cada una de las personas.
- El resumen ejecutivo además de ser publicado se enviará vía aplicaciones de mensajería instantánea por teléfonos celulares a la base de datos de la comunidad en general, y por vías oficiales a las organizaciones sociales, referentes sociales y representantes del municipio, defensoría del pueblo y legislatura provincial.

IX. GESTIÓN PARTICIPATIVA E INCLUSIÓN Y PERSPECTIVA DE GÉNEROS



Existen varios tipos de barreras que limitan la participación de los ciudadanos y ciudadanas, entre ellas podemos encontrar de diferentes tipos: urbanísticas, arquitectónicas, culturales, de comunicación y de movilidad (en el transporte).

Participación de grupos con alto nivel de vulnerabilidad

Se considera a grupos con alto nivel de vulnerabilidad social a personas de la comunidad LGTBIQ+, a mujeres solas (con niñxs), a adultxs mayores, a personas con discapacidad (quienes tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo) y a personas con distintos grados de analfabetismo.

Como parte constitutiva del proceso participativo, OPISU buscará garantizar la igualdad de género, y la integración y participación de aquellas personas que por algún motivo no puedan hacerlo con facilidad, tanto en la planificación como en el diseño e implementación de los diferentes programas integrales de todos los territorios donde interviene, en razón de contemplar los escenarios cotidianos que atraviesan las mujeres y las personas de la comunidad LGTBIQ+, y con el objetivo de garantizar una participación orgánica y permanente como así también la integración de su opinión en la toma de definiciones y resoluciones.

Tal como se señala, se requiere considerar, entre otras, las siguientes acciones:

- Una campaña de difusión de información amplia, apropiada y dirigida a la diversidad de actores sociales existentes en cada territorio.



- Garantizar espacios de encuentro adecuados a la Ley 24.314 de Accesibilidad de Personas con Movilidad Reducida, capítulo "Accesibilidad al medio físico", que cumplan con las condiciones espaciales necesarias. De no ser así, será necesario buscar alternativas para efectivizar la participación. (ejemplo: espacios en Planta Baja, con acceso sin escaleras o por medio de rampa, con espacio suficiente para radio de giro de silla de ruedas (1,5 mts).
- Disponibilidad de un espacio para el cuidado de los y las infantes, entendiendo que los mismos no participan de las reuniones, y deberán tener los cuidados necesarios para efectivizar una participación activa por parte de las madres. Estos espacios de cuidados (o de recreación), serán atendidos por responsables territoriales o por quienes la DPI Social designe.
- Poner a disposición el uso de los sistemas municipales de cuidados de niños y niñas; y/o organización colectiva del cuidado de los mismos.
- Efectivizar la participación de manera remota, contemplando el correcto y eficiente uso de dispositivos móviles, o la participación por medio de sugerencias a través de representantes.
- Convocatorias dirigidas especialmente a las mujeres y personas pertenecientes a la comunidad LGTBIQ+ del territorio.
- Evaluar la posibilidad de subvencionar aspectos como transporte y refrigerios.
- Acordar horarios adecuados a la dinámica de trabajo y tiempos propios del cotidiano de las mujeres y personas de la comunidad LGTBIQ+ a convocar.
- Establecer dinámicas participativas que promuevan la intervención de manera inclusiva, para todas las personas implicadas en dicho proceso.
- Acercar las instancias de Gestión Participativa a fin de resguardar a aquellas personas que, por alguna situación vinculada a violencias y/o discriminación de género, no pueden participar de las mismas.
- Articular con espacios de género y/o de organización feminista locales para una intervención adecuada.

IX. LA PARTICIPACIÓN Y CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

A raíz de la declaración del COVID-19 como pandemia por la Organización Mundial de la Salud (OMS)² y de la decisión del Gobierno de la República Argentina³ de declarar la emergencia sanitaria se inicia un período de cuarentena en Argentina, cuya denominación oficial es Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio (ASPO). El objetivo principal es proteger la salud pública como una obligación inalienable del Estado nacional, por un plazo determinado, durante el cual todas las personas deberán permanecer en sus residencias habituales o en el lugar en que se encuentren y abstenerse de concurrir a sus lugares de trabajo. Esta medida va de la mano de la necesidad de mantener distanciamiento social obligatorio que minimiza el riesgo de propagación del virus SARS-Cov2.

Estas medidas nos obligan a diseñar nuevas estrategias para llevar adelante las acciones previstas en cada uno de los contextos de intervención, como así también definir nuevas acciones que permitan operacionalizar los procesos de gestión participativa.

En este contexto particular resulta imprescindible dejar explicitado en el presente protocolo que el OPISU, como autoridad de aplicación garantizará que los planes urbanos integrales que se instrumenten durante la emergencia sanitaria, estarán sostenidos por el principio de la gestión democrática de ciudad que garantiza la participación activa de todos los actores involucrados, tanto de la comunidad en general, de las personas en particular y de las organizaciones territoriales en su conjunto. En este sentido se buscarán los medios apropiados (con el consentimiento y validación de la comunidad involucrada) para llevar adelante los procesos de participación de manera legítima, transparente y efectiva, preservando los principios establecidos en el presente protocolo.

Estas recomendaciones serán insumos a la hora de consensuar la manera que se instrumentará la participación durante este período excepcional de emergencia sanitaria. Es importante destacar que el OPISU diseñará y desarrollará estrategias en articulación con entes nacionales, provinciales, municipales y comunitarios para

² El 30 de enero de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró la emergencia de salud pública internacional por el brote epidémico de coronavirus.

³ Decreto de Necesidad y Urgencia DNU del 19 de marzo de 2020. <https://www.boletinoficial.gob.ar/detalleAviso/primera/227042/20200320>



mitigar los efectos sociales, económicos y sanitarios de la crisis, poniendo a disposición bienes y servicios que garanticen las condiciones de producción y reproducción de la vida comunitaria. Ver más detalles en apartado VIII del presente protocolo.

En el marco de la emergencia sanitaria que atraviesa el país y la provincia de Buenos Aires, el OPISU pondrá en marcha medidas específicas a fin de garantizar el acceso pleno a la información y la participación activa de la población involucrada en los procesos de transformación social y urbana.

Será responsabilidad de la DMGP y la Dirección Ejecutiva del OPISU identificar y revisar las actividades planificadas que requieren la participación de las partes interesadas y garantizar un plan de comunicación y participación que considere los siguientes pasos:

- Evaluar continuamente y en función del nivel de riesgos de transmisión del virus y de la fase de cuarentena en que se encuentre el territorio específico y sus restricciones vigentes, y qué acciones podrán llevarse adelante considerando el grado de prioridad y el impacto en el territorio.
- Identificar las actividades de las Mesas de Gestión Participativa y sus actividades de la consulta / participación es crítica y no puede ser pospuesta sin tener un impacto significativo en los plazos del proyecto.
- Fomentar el aumento del nivel de penetración y apropiación de las tecnologías de información y comunicación (TICs) entre los grupos de partes interesadas clave, para identificar el tipo de canales de comunicación que pueden ser utilizados efectivamente el desarrollo de las Mesas de Gestión Participativas.
- Analizar las redes de conectividad en cada territorio y como utilizar medios de comunicación a distancia que permitan la participación sin presencia física o minimizando la misma.
- Diseñar cartelería de comunicación para poder difundir en organizaciones del territorio y espacios públicos visibles como también medios y recursos digitales de fácil difusión para conocer instancias e información sobre los procesos participativos en cada territorio, como por ejemplo flyers para envío de teléfonos celulares, publicaciones en redes o web del organismo y otros. Se minimizará la difusión por medio de folletería en mano para minimizar los riesgos sanitarios.
- Evitar las reuniones públicas y masivas (teniendo en cuenta siempre las restricciones establecidas por los gobiernos locales, provinciales y nacionales) a fin de minimizar la interacción directa entre las personas quedando las mismas acotadas a los momentos clave de los procesos. En caso de reuniones presenciales, se aplicarán los protocolos provistos por la provincia de Buenos Aires tanto en cuidado individual como en organización del espacio físico para tal reunión.



ANEXO I - Modelo de convocatoria

¡Te invitamos a participar de la Mesa de Gestión Participativa! / Reunión /

Fecha:

Hora:

Lugar:

Temas a tratar:

- *
- *
- *

(Agregar logos de Municipio-Provincia-Nación según corresponda)

Organismo Provincial de Integración Social y Urbana

Calle 47 N° 529 e/ 5 y 6
La Plata, Buenos Aires
mesadeentradas@opisu.gba.gob.ar
Tel. (221) - 677 3425
gba.gob.ar/opisu



MINISTERIO DE HÁBITAT
Y DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES



ANEXO II - Modelo de Acta para Mesas de Gestión Participativa

En _____, ubicado en el Partido de _____, a los ____ días del mes de _____ de _____ siendo las ____ hs., se da comienzo a la Mesa de Gestión Participativa correspondiente al Barrio _____. La Mesa de Gestión Participativa se constituye con vecinas y vecinos afectados por la obra _____; asimismo cuenta con la presencia del/la Coordinador/a Territorial, _____, y del/la Director/a _____, en calidad de representantes del Organismo Provincial de Integración Social y Urbana, junto a otros integrantes del mismo Organismo, como así también _____, Secretario/a de _____, en representación del Municipio de _____, conforme lo dispuesto por la Ley 14449 de Acceso Justo al Hábitat. También fueron invitados formalmente representantes del Poder Legislativo y de la Defensoría del Pueblo de la Provincia de Buenos Aires.

A continuación, se pasan a tratar los puntos del orden del día, pudiendo luego agregarse otros:

-
-
-
-
-

Discusiones, conclusiones y resultados:

-
-
-
-
-
-

Finalizada la reunión, se pasa a dar lectura a la presente acta y a continuación firman los participantes en conformidad:

Organismo Provincial de
Integración Social y Urbana

Calle 47 N° 529 e/ 5 y 6
La Plata, Buenos Aires
mesadeentradas@opisu.gba.gov.ar
Tel. (221) - 677 3425
gba.gov.ar/opisu



MINISTERIO DE HÁBITAT
Y DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES



Anexo III - Modelo de Relatoría para Instancias Participativas

INFORMACIÓN GENERAL			
Fecha:	Hora:	Lugar:	
Barrio:		Municipio:	
Cantidad de participantes barriales:	Mujeres	Varones	Otro
Cantidad de participantes de Organismos Oficiales	Mujeres	Varones	Otro
Tipo de instancia participativa:			
Tema:			

PARTICIPANTES DE ORGANISMOS OFICIALES			
Nombre y Apellido	Organismo que representa	Temática	Datos de contacto



Objetivos del encuentro:

-
-
-

Temas a tratar: (Puntear los temas que queremos hablar en la reunión de manera clara y concisa).

-
-
-

Desarrollo de la reunión: (Puntear de manera detallada las intervenciones e intercambios que tuvieron lugar en la reunión, destacando las opiniones y propuestas que hayan surgido del debate)

Compromisos asumidos: (Una vez que finaliza la reunión anotamos los compromisos que cada parte asume: estos serán los temas a tratar de la próxima reunión, nuestro punto de partida)

-
-
-

Conclusiones y acuerdos alcanzados: (Si pudimos alcanzar algunos acuerdos, los anotamos acá. Éstas conclusiones serán las que trasladaremos al resumen ejecutivo)

-
-
-

Documentación Respaldata: registro fotográfico de la convocatoria y de la reunión, registro de participantes barriales, documentos de trabajo, etc.

[illegible]

ANEXO V. FORMULARIO DE CARGA DE REGISTRO DE CASOS MARRC.



Formulario de Registro de Casos - MARRC

Registro de Consultas, Reclamos, Incidentes de obra y Sugerencias atendidas desde las Oficinas Territoriales del Organismo Provincial de Integración Social y Urbana (OPISU). El registro de cualquier caso activa un procedimiento formal de carácter oficial con lo que se pide absoluta responsabilidad en la carga de la información como en el seguimiento de los mismos.

 El nombre y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. Solo el correo que introduzcas forma parte de tu respuesta.

***Obligatorio**

Correo *

Tu dirección de correo electrónico

Coordinación Territorial *

Elige 

Siguiente

Borrar formulario

Ubicación

Municipio - Barrio *

Elige

Canal de entrada *

- ☐ Presencial - Centro de Atención Barrial (CAB)
- ☐ Presencial - Container de OPISU
- ☐ No presencial - Teléfono equipo territorial
- ☐ No presencial - Correo electrónico oficial del equipo territorial

Tipo de consulta o reclamo *

En el caso de ser colectiva o comunitaria especificar nombre de la persona representante

- ☐ Individual
- ☐ Colectiva o comunitaria

Atrás

Siguiente

Borrar formulario

Organismo Provincial de
Integración Social y Urbana

Calle 47 N° 529 e/ 5 y 6
La Plata, Buenos Aires
mesadeentradas@opisu.gba.gov.ar
Tel. (221) - 677 3425
gba.gov.ar/opisu



MINISTERIO DE HÁBITAT
Y DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Reclamos anónimos

Si la persona decide realizar un reclamo de manera anónima, acepta de hecho que no podrá ser posible hacer un seguimiento personalizado del caso, ya que no se obtendrá la información suficiente para realizar una devolución.

*

- ☐ Reclamo/Consulta anónimo
- ☐ Reclamo con información personal incorporada

Atrás

Siguiente

Borrar formulario

**Organismo Provincial de
Integración Social y Urbana**

Calle 47 N° 529 e/ 5 y 6
La Plata, Buenos Aires
mesadeentradas@opisu.gba.gob.ar
Tel. (221) - 677 3425
gba.gob.ar/opisu



MINISTERIO DE HÁBITAT
Y DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Datos personales

Nombres del consultante *

Tu respuesta

Apellidos del consultante *

Tu respuesta

DNI

Tu respuesta

Dirección del consultante o reclamante *
Calle, pasaje, numeración, entre calles, localidad, municipio y código postal

Tu respuesta

Teléfono de contacto del consultante (en caso de que desee dejarlo para recibir información) *

Tu respuesta

[Atrás](#) [Siguiendo](#) [Borrar formulario](#)

Datos personales

Nombres del consultante *

Tu respuesta

Apellidos del consultante *

Tu respuesta

DNI

Tu respuesta

Dirección del consultante o reclamante *
Calle, pasaje, numeración, entre calles, localidad, municipio y código postal

Tu respuesta

Teléfono de contacto del consultante (en caso de que desee dejarlo para recibir información) *

Tu respuesta

[Atrás](#) [Siguiendo](#) [Borrar formulario](#)

Tipo de caso

Seleccionar tipo de caso *

☐ Consulta

☐ Reclamo

☐ Incidente de obra

☐ Sugerencia

[Atrás](#)[Siguiete](#)[Borrar formulario](#)

RECLAMOS

Motivo de reclamo
de OPISU (derivación INTERNA)

Elige

Detalle descriptivo del reclamo

Tu respuesta

Nivel de prioridad *

- ☐ Emergencia
- ☐ Alta
- ☐ Media
- ☐ Baja

Acción requerida:

- ☐ Intervención del equipo territorial
- ☐ Solicitud de intervención a equipo transversal de OPISU
- ☐ Solicitud de intervención a equipo transversal de OPISU por reasentamientos

Atrás

Siguiente

Borrar formulario

Organismo Provincial de
Integración Social y Urbana

Calle 47 N° 529 e/ 5 y 6
La Plata, Buenos Aires
mesadeentradas@opisu.gba.gob.ar
Tel. (221) - 677 3425
gba.gob.ar/opisu



MINISTERIO DE HÁBITAT
Y DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

RECLAMOS

SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DENTRO DE OPISU

Especificar Dirección - Área *

☐

 Dirección Provincial de Integración Social

☐

 Dirección Provincial de Integración Productiva

☐

 Dirección Provincial de Integración Urbana

☐

 Dirección Provincial de Datos y Regularización Dominial

☐

 Área Comunicación

☐

 Área Ambiente

☐

 Área Seguridad Comunitaria

☐

 Dirección de Integración de Proyectos

☐

 DGA (Dirección General de Administración)

☐

 Dirección Ejecutiva

☐

 Organismos Internacionales (Bancos)

Detalle de la solicitud de intervención *

Tu respuesta

Atrás

Siguiente

Borrar formulario

Organismo Provincial de Integración Social y Urbana
Calle 47 N° 529 e/ 5 y 6
La Plata, Buenos Aires
mesadeentradas@opisu.gba.gob.ar
Tel. (221) - 677 3425
gba.gob.ar/opisu

 **OPISU**
ORGANISMO PROVINCIAL
DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA

 **MINISTERIO DE HÁBITAT
Y DESARROLLO URBANO**

 **GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**

**OPISU**
ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

RECLAMOS**INFORME** Añadir archivo

Atrás

Enviar

Borrar formulario

ANEXO VI. FORMULARIO PARA EL REPORTE DE INCIDENTES⁴.

FORMULARIO PARA EL REPORTE DE INCIDENTES		
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS / INCIDENTES		
Evento / Incidente:		
Fecha:	Hora:	
Lugar de Ocurrencia:		
km:	Lote:	Contratista:
Municipio(s):		
Provincia:		
Fuente de Información del Incidente:		
TIPO DE INCIDENTES		
<ul style="list-style-type: none"> • Víctima fatal (en cualquier circunstancia) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones o enfermedades ocupacionales que provocan pérdida de tres o más días de trabajo (reportables ante ART, tanto en el lugar de trabajo como in-itinere) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Incidente de contaminación ambiental 		
<ul style="list-style-type: none"> • Impactos inesperados en la biodiversidad 		
<ul style="list-style-type: none"> • Impactos inesperados en los recursos patrimoniales 		
<ul style="list-style-type: none"> • Brotes de enfermedades 		
<ul style="list-style-type: none"> • Desplazamiento sin debido proceso 		
<ul style="list-style-type: none"> • Actos de violencia/protesta 		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo infantil 		

⁴ Se debe presentar en el PGASC la constancia de capacitación en INDUCCIÓN A INCIDENTES realizada por al Responsable Ambiental y Social (RAS), Representante técnico y Jefe de obra.

• Trabajo Forzado		
• Violencia relacionada con la orientación sexual y la identidad de género		
• Discriminación relacionada con la orientación sexual y la identidad de género		
• Explotación sexual		
• Abuso sexual		
• Acoso sexual		
• Otros		
Es responsabilidad de la contratista informar a OPISU cualquier otro tipo de incidente durante la gestión de un proyecto, independientemente de que se encuentren enumerados previamente		
Ámbito de Ocurrencia del Incidente		
<input type="checkbox"/> Ambiental	<input type="checkbox"/> Social	<input type="checkbox"/> Salud y Seguridad Ocupacional
Descripción Detallada del Evento / Incidente		
<i>Describir detalladamente el evento / incidente</i>		
ACCIONES DE RESPUESTA FRENTE AL INCIDENTE		
Estado de Resolución	Urgencia de Respuesta en el Terreno	
<input type="checkbox"/> Resuelto	<input type="checkbox"/> Necesidad de respuesta inmediata	
<input type="checkbox"/> En proceso	<input type="checkbox"/> Respuesta no inmediata	<input type="checkbox"/> Otro (explicar)
Descripción de la Respuesta al Evento / Incidente		
Recurrencia de Eventos / Incidentes Semejantes		
<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	Cantidad de veces:

En caso de recurrencia, indicar el período en que se repitieron los eventos: _____		
IMPACTO SOBRE EL PROYECTO		
¿El evento afecta la ejecución de la obra?		
SI	<i>Detallar la forma en que afecta a la ejecución del proyecto</i>	
NO	<i>Informar como no afecta al proyecto</i>	
Consideraciones		
Acciones correctivas		
Acciones correctivas inmediatas	Inmediatamente a la ocurrencia del incidente	Detallar las acciones
Acciones correctivas a corto plazo	Durante el primer mes y los tres meses posteriores de ocurrido el incidente.	Detallar las acciones
Acciones correctivas a mediano y largo plazo	A partir del cuarto mes de ocurrido el incidente hasta la finalización de las mismas.	Detallar las acciones

Clasificación De Incidentes:

Incidentes Generales; todos los tipos de incidentes, excepto la Explotación y el Abuso Sexuales y el Acoso Sexual, y la discriminación/violencia a causa de la orientación sexual y la identidad de género

Actos de violencia/protesta: Todo uso intencional de la fuerza física (sea real o amenaza) contra sí mismo, contra otra persona o contra un grupo o comunidad, que resulte o muy probablemente resulte en lesiones, muerte, daños psicológicos o privaciones para los trabajadores o beneficiarios del proyecto, o que afecte negativamente el funcionamiento seguro del emplazamiento de un proyecto.

Brotes de enfermedades: La aparición de una enfermedad en una cantidad de casos que supera lo normalmente esperable. Dicha enfermedad puede ser transmisible o de etiología desconocida.

Incidente de contaminación ambiental: Emisiones liberadas en la tierra, el agua o la atmósfera (por ejemplo, provenientes de sustancias químicas o toxinas) que exceden las normas correspondientes y que han persistido durante más de 24 horas o han causado daños al medio ambiente

Lesiones que provocan pérdida de días de trabajo: Lesiones o enfermedades ocupacionales (por ejemplo, por exposición a sustancias químicas o toxinas) que ocasionan que un trabajador requiera tres o más días de licencia, o lesión o fuga de sustancias (por ejemplo, sustancias químicas o toxinas) por la cual un miembro de la comunidad requiere tratamiento médico.

Impactos inesperados en la biodiversidad: Impacto que se produce en un área de alto valor de biodiversidad legalmente protegida o reconocida internacionalmente, o en un hábitat crítico, o que afecta a una especie en peligro crítico de extinción o en peligro de extinción (según la Lista Roja de Especies Amenazadas de la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza o los enfoques nacionales equivalentes), y que no fue previsto en el diseño del proyecto ni en la evaluación ambiental y social. Esto incluye la caza furtiva o el tráfico de especies en peligro crítico de extinción o en peligro de extinción

Desplazamiento sin debido proceso: El desplazamiento permanente o temporal de los individuos, las familias o las comunidades de los hogares o las tierras que ocupan en contra de su voluntad y sin proporcionarles acceso a mecanismos adecuados de protección legal y de otro tipo.

Impactos inesperados en los recursos patrimoniales: Impacto que se produce en un área de patrimonio cultural o de valor arqueológico legalmente protegida o internacionalmente reconocida, incluidos los sitios considerados patrimonio de la humanidad o las áreas protegidas a nivel nacional, y que no fue previsto en el diseño del proyecto ni en la evaluación ambiental o social.

Trabajo infantil: Se produce un incidente de trabajo infantil: i) cuando un niño menor de 14 años (o una edad superior para el empleo especificada en la legislación nacional) esté empleado o contratado en conexión con un proyecto, o ii) cuando un niño que supere la edad mínima especificada en i) y sea menor de 18 años esté empleado o contratado en conexión con un proyecto de una manera que probablemente le resulte peligrosa, interfiera con su educación o sea perjudicial para su salud o su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

<p>Trabajo forzado: Un incidente de trabajo forzado ocurre cuando un trabajo o servicio no ha sido realizado voluntariamente por una persona, sino que le fue exigido bajo amenaza de uso de la fuerza o de sanción. Esto incluye cualquier tipo de trabajo involuntario u obligatorio, como el trabajo bajo contrato de cumplimiento forzoso, la servidumbre o los acuerdos de contratación similares. Esto también abarca los incidentes en los que se emplea a víctimas del tráfico de personas en relación con un proyecto.</p>
<p>Víctima fatal: Muerte de una o más personas durante el año posterior a un accidente o incidente, incluso a causa de una enfermedad ocupacional (por ejemplo, por exposición a sustancias químicas o toxinas)</p>
<p>Otros: Cualquier otro incidente o accidente que pueda tener un efecto adverso significativo en el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público o los trabajadores, independientemente de que se hayan producido daños en esa ocasión. Todo incumplimiento reiterado o incidentes menores recurrentes que sugieran fallas sistemáticas.</p>
<p><i>Incidentes de Explotación y Abuso Sexuales, y Acoso Sexual (EyAS/ASx)</i></p>
<p>Abuso sexual: Intrusión física real de índole sexual, o amenaza de tal intrusión, ya sea por la fuerza o bajo condiciones coercitivas o de desigualdad. El abuso sexual ocurre cuando un trabajador relacionado con el proyecto (personal de un contratista, personal de un subcontratista, ingeniero/a supervisor/a) usa la fuerza o un poder desigual frente a un miembro de la comunidad o un/a colega para perpetrar o amenazar con perpetrar un acto sexual no deseado.</p>
<p>Acoso sexual: Cualquier avance sexual no deseado, solicitud de favor sexual, conducta verbal o física o gesto de naturaleza sexual, o cualquier otro comportamiento de naturaleza sexual que pueda razonablemente esperarse o percibirse como ofensivo o humillante para otra persona, cuando tal conducta interfiere con el trabajo, se convierte en una condición de empleo o crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. El acoso sexual ocurre en el contexto de un subcontratista o contratista y se relaciona con empleados de la empresa que experimentan insinuaciones sexuales no deseadas y/o solicitudes de favores sexuales y/o actos de naturaleza sexual que son ofensivos y humillantes entre los/as empleados/as de la misma empresa.</p>
<p>Explotación sexual: Todo tipo de abuso real o intento de abuso de una situación de vulnerabilidad, de una diferencia de poder o de la confianza, con fines sexuales, incluidos, entre otros, obtener ganancias monetarias, sociales o políticas de la explotación sexual de otra persona.</p>
<p><i>Incidentes de discriminación o violencia relacionadas con la Orientación Sexual y la Identidad de Género (SOGI)</i></p>
<p>Discriminación relacionada con la SOGI: La discriminación crea una distinción, exclusión o restricción cuyo propósito o efecto es impedir o evitar que una persona esté en igualdad de condiciones con otras en función de su orientación sexual real o percibida, su identidad de género, su expresión de género o sus características sexuales.</p>
<p>Violencia relacionada con la orientación sexual y la identidad de género (SOGI): El uso o la amenaza de uso de fuerza física con que se hiere a una persona o se abusa de ella, o se daña o destruye un bien, y que esté motivada total o parcialmente por la orientación sexual real o percibida de la víctima, su identidad de género, su expresión de género o sus características sexuales.</p>

ANEXO VII. MARCO REGULATORIO DEL PGAS.

Organismos o documentación de referencia

Programa de Cumplimiento Legal, Permisos y Autorizaciones

- Ley N°25.675. General del Ambiente.
- Ley N°27.279. Presupuestos Mínimos Productos Fitosanitarios.
- Ley Provincial N°11.723. Protección del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.
- Ley Provincial N°14.449. Acceso Justo al Hábitat.
- Ley Provincial N°15.309 y su Decreto Reglamentario N°31/2020. Ley de Ministerios.
- OPISU.

Programa de Gestión de Seguridad, Salud e Higiene Ocupacional

- Ley N°19.587 y sus Decretos Reglamentarios 351/79 y 911/96, con sus Resoluciones 299/11 (SRT), 85/12 (SRT). Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Ley N°24.557. Riesgos del trabajo.
- Ley Provincial N°10.699 y su Resolución (Ministerio de Ambiente) 505/19. Protección de la Salud Humana, Recursos Naturales y la Producción Agrícola mediante el uso racional de productos químicos o biológicos.
- Ley Provincial N°15.309 y su Decreto Reglamentario N°31/2020. Ley de Ministerios.

Programa de Comunicaciones a la Comunidad

- Ley N° 19.587. Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Ley N° 25.675. General de Ambiente.
- Ley N° 25.831. Libre Acceso a la Información Ambiental.
- Ley Provincial N°11.723. Protección del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.
- Ley Provincial N°13.592 y su Decreto Reglamentario N°1215/2010. Gestión de Residuos Sólidos Urbanos.
- Ley Provincial N°14.449. Acceso Justo al Hábitat.
- Ley Provincial N°15.309 y su Decreto Reglamentario N°31/2020. Ley de Ministerios.

Programa de Mecanismo de Atención de Reclamos y Resolución de Conflictos

- Sistema de Atención al Vecino, Municipalidad.

Programa de Afluencia de Mano de Obra

- Ley N°23.592. Actos Discriminatorios.
- Ley N°26.061. Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley N°26.390. Prohibición del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente.
- Ley N°26.485. Protección Integral para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en los Ámbitos en que Desarrollen sus Relaciones Interpersonales.
- Ley Provincial N°13.803. Programa Provincial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.
- Ley Provincial N°14.650. Sistema de Promoción y Desarrollo de la Economía Social y Solidaria de la Provincia de Buenos Aires.
- Ley Provincial N°14.449. Acceso Justo al Hábitat.
- Ley Provincial N°14.772. El Ámbito de la Provincia de Buenos Aires el Programa “#NiUnaMenos” de erradicación de las violencias contra las mujeres.
- Ley Provincial N°15.309 y su Decreto Reglamentario N°31/2020. Ley de Ministerios.

Programa de Capacitación y Concientización

- Ley N°19.587 y sus Decretos Reglamentarios N°351/79, 911/96. Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Ley N°25.675. General de Ambiente.
- Ley N°27.279. Presupuestos Mínimos de Protección Ambiental para la Gestión de los Envases Vacíos de Fitosanitarios.
- Ley Provincial N°10.699 y su Resolución (OPDS) 505/19. Protección de la Salud Humana, Recursos Naturales y la Producción Agrícola mediante el uso racional de productos químicos o biológicos.
- Ley Provincial N°11.723 Integral del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.
- Ley Provincial N°12.276. Arbolado Público.
- Ley Provincial N°15.309 y su Decreto Reglamentario N°31/2020. Ley de Ministerios.

Programa de Gestión de Interferencias

- OPISU.
- PRESTADORAS DE SERVICIOS.

Organismo Provincial de Integración Social y Urbana

Calle 47 N° 529 e/ 5 y 6
La Plata, Buenos Aires
mesadeentradas@opisu.gba.gov.ar
Tel. (221) - 677 3425
gba.gov.ar/opisu



MINISTERIO DE HÁBITAT
Y DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

**Organismo Provincial de
Integración Social y Urbana**

Calle 47 N° 529 e/ 5 y 6
La Plata, Buenos Aires
mesadeentradas@opisu.gba.gob.ar
Tel. (221) - 677 3425
gba.gob.ar/opisu



MINISTERIO DE HÁBITAT
Y DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Programa de Control de Tránsito Peatonal y Vehicular

- Ley N°24.449. Ley de Tránsito.
- Ley Provincial 13.927. Adhesión de la Provincia de Buenos Aires a la Ley Nacional 24.449.
- Ley N°19.587 y su Decreto Reglamentario N°911/96. Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Ley Provincial N°15.309 y su Decreto Reglamentario N°31/2020. Ley de Ministerios.
- Ordenanza Municipal.

Programa de Emisiones Gaseosas, Ruido y Vibraciones

- Ley N°25.675. General de Ambiente.
- Ley N°19.587 y su Decreto Reglamentario 351/79, Resoluciones 295/03, 85/12 (SRT). Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Ley Provincial N°11.723. Protección del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.
- Ley Provincial N°5.965. Protección a las Fuentes de Provisión, a los cursos y cuerpos receptores de agua y a la atmósfera y Decreto Reglamentario 1074/2018. Emisiones Gaseosas en la Provincia.
- Ley Provincial N°15.309 y su Decreto Reglamentario N°31/2020. Ley de Ministerios.
- VTV: Verificación Técnica Vehicular.
- OPISU.

Programa de Prevención y Gestión de Emergencias y Contingencias

- Ley N°19.587. Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Ley N°24.557 y sus Resoluciones 51/97, 35/98, 319/99, acorde al tipo de programa de seguridad. Riesgos del Trabajo.

Programa de Seguimiento y Monitoreo del PGAS

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



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2025-Centenario de la Refinería YPF La Plata: Emblema de la Soberanía Energética Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Pliego

Número:

Referencia: Saneamiento de Barrios Populares. Desobstrucción De Pozos Ciegos y Pluviales Autódromo y Nuevo Golf - Municipio General Pueyrredón Villa Porá - Municipio Lanús Provincia Buenos Aires

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 114 pagina/s.