

| ÍNDICE PRIMERA SECCIÓN | |
|------------------------------------|----------|
| Decreto N° 242/DE/2020 | Página 1 |
| Decreto N° 244/C/2020 | Página 1 |
| Decreto N° 245/C/2020 | Página 1 |
| Decreto N° 246/DE/2020 | Página 2 |
| Decreto N° 247/B/2020 | Página 2 |
| Decreto N° 248/B/2020 | Página 3 |
| Decreto N° 249/B/2020 | Página 3 |
| Decreto N° 267/DE/2020 – COVID-19 | Página 4 |
| Decreto N° 287/DE/2020 – COVID -19 | Página 6 |

Villa Carlos Paz, 26 de mayo de 2020
DECRETO N° 242/DE/2020

VISTO: Las distintas medidas adoptadas por el Gobierno Nacional, Provincial y Municipal, en el marco de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), en relación con el COVID-19; y

CONSIDERANDO: Que en el marco de la emergencia declarada, resulta necesario por parte del Gobierno arbitrar los medios que permitan el funcionamiento del Estado Municipal con el fin de prestar los servicios básicos, poniendo al alcance de los contribuyentes herramientas que les faciliten el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Que el Municipio de Villa Carlos Paz, consecuente con la búsqueda de dichos objetivos, entre otras medidas, ha considerado necesario prorrogar los vencimientos de la Contribución prevista en el Artículo 234 de la Ordenanza General Impositiva N° 1.408 y en el Artículo 62 de la Ordenanza Tarifaria Anual N° 6.585.

Que por lo expuesto corresponde emitir el acto administrativo que dispone sobre el particular.

Por ello, en uso de sus atribuciones:

**EL INTENDENTE MUNICIPAL
D E C R E T A**

ARTÍCULO 1°: PRORROGAR durante noventa (90) días los vencimientos de la Contribución prevista en el Artículo 234 de la Ordenanza General Impositiva N° 1.408 y en el Artículo 62, Punto 6, de la Ordenanza Tarifaria Anual N° 6.585, con lo cual el vencimiento correspondiente al período abril ocurrirá el día 10 de agosto de 2.020.

ARTÍCULO 2°: Por Dirección de Secretaría Privada, Prensa y Protocolo, se dará amplia difusión al presente. Protocolícese, comuníquese, publíquese y archívese.

Fdo.: H. Daniel Gómez Gesteira, Intendente Municipal – Héctor D. Gilli, Sec. Economía y Finanzas – Carla A. Montemurro a/c Oficialía Mayor-

VILLA CARLOS PAZ, 27 de mayo de 2020
DECRETO N° 244/C/2020

VISTO: La necesidad de realizar una adecuación presupuestaria para diferentes Secretarías Municipales; y

CONSIDERANDO: Que el Art. 1° de la Ordenanza N° 6586, Presupuesto General de Gastos de la Administración Municipal, establece que el presupuesto fijado lo es según el detalle de los Anexos I y V, indicando las autorizaciones presupuestarias por Jurisdicción, desagregadas contablemente a nivel de Programa.

Que el Art. 6° de dicha Ordenanza establece “El Departamento Ejecutivo podrá variar las partidas presupuestarias de Tercer Nivel

o inferior pero no realizar compensación entre diferentes Jurisdicciones”.-

Que asimismo, el Art. 11° de dicha Ordenanza autoriza al Departamento Ejecutivo a crear, modificar y/o fusionar las Partidas a partir del tercer nivel.-

Que en consecuencia corresponde emitir el acto administrativo que dispone sobre el particular.-

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL, en uso de sus atribuciones

D E C R E T A

ARTICULO 1°.- MODIFICAR, a partir del Tercer Nivel el Presupuesto General de Gastos en vigencia, de la siguiente manera:

| JURISDIC. -SUB JURISD. | -PROGRAMA- ANEXO -INCISO- ITEM-DESCRIPC. | AUMENTA | DISMINUYE |
|------------------------|---|-------------------|-------------------|
| 36.01.100.1.12.227. | REPUESTOS Y ACCESORIOS | \$ 400.000 | |
| 36.01.100.1.13.326. | IMPRENTA PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES | \$ 50.000 | |
| 36.62.100.1.12.226. | UTILES MENORES MEDICO- QUIRURGICOS Y DE LABORATORIO | \$ 200.000 | |
| 36.01.100.1.13.327. | PRIMAS Y GASTOS DE SEGURO | | \$ 100.000 |
| 36.01.100.2.24.413. | CONSTRUCCIONES Y TRABAJOS PUBLICOS | | \$ 350.000 |
| 36.62.100.1.12.214. | ELEMENTOS DE SEGURIDAD | | \$ 200.000 |
| | TOTAL | \$ 650.000 | \$ 650.000 |

ARTICULO 2°.- ADECUAR, El nomenclador de Erogaciones conforme al Art. 5° de la Ordenanza N° 6441, a las modificaciones aprobadas por el presente Decreto.-

ARTICULO 3°.- Previo cumplimiento de lo dispuesto, dése intervención al Tribunal de Cuentas para su visación en los términos de ley. Protocolícese, comuníquese, publíquese y archívese.-

Fdo.: H. Daniel Gómez Gesteira, Intendente Municipal – Héctor D. Gilli, Sec. Economía y Finanzas – Mónica De Girolamo, Of. Mayor -

VILLA CARLOS PAZ, 27 de mayo de 2020
DECRETO N° 245/C/2020

VISTO: Los servicios de software (actualizaciones y soporte técnico) del Sistema Integral de Administración Municipal WEB PGM V7.0, de atención al cliente y de Gobierno Electrónico – eGOV-, prestados por la Empresa **PROGRAM CONSULTORES S.A.;** y

CONSIDERANDO: Que se trata de un servicio de alta complejidad incluyendo licencias legales sobre la programación del software, tareas de mantenimiento, etc. con el que viene trabajando el Municipio.-

Que atento a lo señalado y en virtud que se trata de la contratación de un software, ligado a un área tan sensible como lo es la administración de los recursos económicos y financieros del municipio, resulta de vital importancia continuar con el servicio.-

Que la continuidad contractual con la firma Program S.A. es imprescindible en la medida que se trata del único proveedor del

soporte técnico y las actualizaciones del sistema de administración adquirido oportunamente por el municipio.-

Que el art. 65° inc. e) de la Ordenanza 1511, faculta al Departamento Ejecutivo a realizar contrataciones directas... *“Cuando se trate de productos fabricados o distribuidos exclusivamente por determinadas personas o entidad, o que tenga un poseedor único, y cuando no hubiere sustitutos convenientes”*.-

Que en este caso particular, se verifican las condiciones fijadas en el Considerando precedente, por lo que su aplicación deviene procedente.-

Que el gasto que demande el cumplimiento será atendido para el corriente año, con los fondos de la Partida N° 32.21.100.1.13.318 del Presupuesto General de Gastos vigente.-

Por ello, en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

ARTÍCULO 1°.- CONTRATAR en forma DIRECTA a la firma **PROGRAM CONSULTORES S.A.**, para la prestación el servicio de software -Sistema Integral de Administración Municipal WEB PGM V7.0-, el servicio de atención al cliente y el servicio de Gobierno Electrónico -eGOV-, por el valor de Pesos CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS (\$ 146.300,00) mensuales más IVA por el término de dos meses, a partir del 1° de abril de 2.020 en un todo de acuerdo a los Considerandos del presente y a lo dispuesto en el art. 65 inc. e) de la Ordenanza N° 1511.-

ARTÍCULO 2°.- ESTABLECER que el costo del servicio a liquidar a **PROGRAM CONSULTORES S.A.** por el valor de Pesos DOSCIENTOS VEINTITRES MIL OCHOCIENTOS (\$ 223.800,00) mensuales más IVA, a partir del 1° de junio de 2.020 según el contrato 351/2020, será atendido con los fondos de la Partida N° 32.21.100.1.13.318 del Presupuesto General de Gastos vigente.-

ARTÍCULO 3°.- Previo cumplimiento de lo dispuesto en el presente, dése intervención al Tribunal de Cuentas para su visación en los términos de Ley. Protocolícese, comuníquese, publíquese y archívese.

Fdo.: H. Daniel Gómez Gesteira, Intendente Municipal – Héctor D. Gilli, Sec. Economía y Finanzas – Mónica De Girolamo, Of. Mayor –

Villa Carlos Paz, 28 de mayo de 2020
DECRETO N° 246/DE/2020

VISTO: El pedido de actualización de precios y de ampliación de obra, formulados por el contratista en el Expediente N° 172402/19 donde obran las actuaciones del **“CONCURSO PÚBLICO DE PRECIOS N° 05/ 2019 PARA LA CONTRATACION DE MANO DE OBRA Y MATERIALES PARA LA EJECUCION DE LA OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE DOS SALAS, HALL DE INGRESO, DIRECCION, SECRETARIA, BAÑO Y GALERIA DE VICULACION CON EDIFICIO EXISTENTE PARA EL JARDIN DE INFANTES MANUEL BELGRANO DE LA CIUDAD DE VILLA CARLOS PAZ”** y;

Y CONSIDERANDO: **Que** conforme a la valuación del pedido de actualización de precios realizada por el contratista, la que fuera controlada y aprobada por el área pertinente, corresponde reconocerla a favor del contratista, de conformidad a lo establecido por la cláusula 24° del Contrato N° 391/2019, para los certificados de Obra N° 1 a 10 inclusive.-

Asimismo, surge del Informe de la Inspección, la necesidad de ampliar la obra contratada, conforme el detalle obrante a fs. 210/21, la que corresponde sea aprobada.-

Que del informe referido surge el pedido de ampliación de trabajos a ejecutar y consecuentemente del presupuesto de la obra y el plazo de su entrega.-

Que el gasto que demande la ejecución del presente será soportada con los fondos provenientes de las Partidas N° 35.51.100.1.60.637 y 35.51.100.2.24.413 del Presupuesto General de gastos en vigencia.-

Que corresponde en consecuencia emitir el acto administrativo que sustenta la ampliación.-

POR ELLO

EL INTENDENTE MUNICIPAL, en uso de sus atribuciones

DECRETA

Artículo 1°.-RECONOCER la actualización de precios, conforme la cláusula vigesimocuarta del contrato N° 391/2019, de la Obra **“CONTRATACION DE MANO DE OBRA Y MATERIALES PARA LA EJECUCION DE LA OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE DOS SALAS, HALL DE INGRESO, DIRECCION, SECRETARIA, BAÑO Y GALERIA DE VICULACION CON EDIFICIO EXISTENTE PARA EL JARDIN DE INFANTES MANUEL BELGRANO DE LA CIUDAD DE VILLA CARLOS PAZ”**, a favor de la empresa **ALFREDO JUAN SOLETTI**, por la suma de **PESOS CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS DIECIOCHO CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS (\$ 491.718,94)**, para los Certificados de Obra N° 1 a 10 inclusive, en un todo de acuerdo a los Considerandos del presente.-

Artículo 2°.- APROBAR la ampliación de trabajos a ejecutar y de presupuesto de la Obra **“CONTRATACION DE MANO DE OBRA Y MATERIALES PARA LA EJECUCION DE LA OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE DOS SALAS, HALL DE INGRESO, DIRECCION, SECRETARIA, BAÑO Y GALERIA DE VICULACION CON EDIFICIO EXISTENTE PARA EL JARDIN DE INFANTES MANUEL BELGRANO DE LA CIUDAD DE VILLA CARLOS PAZ”**, por un monto total de **Pesos Un Millón Veinticinco Mil (\$ 1.025.000,00)**, incluyendo IVA, equivalente a 16.53% del Monto original de obra.-

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente, será atendido con los fondos provenientes de la Partida N° 35.51.100.1.60.637 y 35.51.100.2.24.413 del Presupuesto General de Gastos en vigencia.

Artículo 4.- OTORGAR al Sr. **ALFREDO JUAN SOLETTI**, un plazo de treinta (30) días para la ejecución de los trabajos aludidos en el Artículo precedente.

Artículo 5°.- Previo al cumplimiento de lo dispuesto en el presente, dése intervención al Tribunal de Cuentas para su visación en los términos de ley. Protocolícese, comuníquese, publíquese y archívese.

Fdo.: H. Daniel Gómez Gesteira, Intendente Municipal – Ma. Alejandra Roldán, Sec. Des. Social, Educación, Género y Diversidad– Mónica De Girolamo, Of. Mayor-

Villa Carlos Paz, 29 de mayo de 2020
DECRETO N° 247/B/2020

VISTO: El informe obrante a fs. 1654 del Expte. N° 172.853/19 y;

CONSIDERANDO: Que el área pertinente informa los valores de la actualización de la obra, conforme la Cláusula sexta del Contrato celebrado con la empresa contratista INECO S.R.L.-

Que de este análisis corresponde reconocer en concepto de actualización la suma de Pesos Un Millón Ciento Diecinueve Mil Novecientos Ochenta y Cinco con dieciséis centavos (\$ 1.119.985,16) para los certificados N° 2 al 4.-

Que el gasto que demande la ejecución del presente será atendido con los fondos de la Partida N° 33.31.100.2.24.413 del Presupuesto General de Gastos en vigencia.-

Que en función de lo expuesto se procede a emitir el acto administrativo que disponga sobre el particular.-

Por ello

EL INTENDENTE MUNICIPAL, en uso de sus atribuciones

DECRETA

Artículo 1°.- RECONOCER la actualización de precios, conforme la cláusula sexta del contrato N° 355/2019, de la Obra **“LICITACIÓN PÚBLICA N° 4/2019 PARA LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA: “TERMINACIONES DEL POLIDEPORTIVO DE BARRIO SANTA RITA DEL LAGO- TRIBUNAS – SANITARIOS- ALBERGUE- ADMINISTRACIÓN- BAR Y ACCESOS DE LA CIUDAD DE VILLA CARLOS PAZ”** Item 3) Climatización, del Expediente N° 172.853/19 a la Empresa **INECO S.R.L.**, en la suma de Pesos Un Millón Ciento Diecinueve Mil Novecientos Ochenta y Cinco con Dieciséis Centavos (\$ 1.119.985,16), para los certificados 2 al 4 inclusive, en un todo de acuerdo a los Considerandos del presente.

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente, será atendido con los fondos provenientes de la Partida N° 33.31.100.2.24.413 del Presupuesto General de Gastos en vigencia.

Artículo 3°.- Previo al cumplimiento de lo establecido en el presente, dése intervención al Tribunal de Cuentas para su visación en los términos de ley. Protocolícese, comuníquese, publíquese y archívese.

Fdo.: H. Daniel Gómez Gesteira, Intendente Municipal – Gustavo García Setti, Sec. Des. Urbano Ambiental – Mónica De Girolamo, Of. Mayor-

Villa Carlos Paz, 29 de mayo de 2020
DECRETO N° 248/B/2020

VISTO: El informe obrante a fs. 1653 del Expte. N° 172.853/19 y;

CONSIDERANDO: Que el área pertinente informa los valores de la actualización de la obra, conforme la Cláusula sexta del Contrato celebrado con la empresa contratista ECENTRO S.A.-

Que de este análisis corresponde reconocer en concepto de actualización la suma de Pesos Un Millón Novecientos Dieciséis Mil Ochocientos Dos con Noventa y Cuatro Centavos (\$ 1.916.802,94), para los certificados 2 al 5 inclusive.-

Que el gasto que demande la ejecución del presente será atendido con los fondos de la Partida N° 33.31.100.2.24.413 del Presupuesto General de Gastos en vigencia.-

Que en función de lo expuesto se procede a emitir el acto administrativo que disponga sobre el particular.-

Por ello

EL INTENDENTE MUNICIPAL, en uso de sus atribuciones

DECRETA

Artículo 1°.- RECONOCER la actualización de precios, conforme la cláusula sexta del contrato N° 400/2019, de la Obra **“LICITACIÓN PÚBLICA N° 4/2019 PARA LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA: “TERMINACIONES DEL POLIDEPORTIVO DE BARRIO SANTA RITA DEL LAGO- TRIBUNAS – SANITARIOS- ALBERGUE- ADMINISTRACIÓN- BAR Y ACCESOS DE LA CIUDAD DE VILLA CARLOS PAZ”** Item 2) Instalaciones Eléctricas- Iluminación – Puesta a Tierra Y Pararrayos Señales Débiles, del Expediente N° 172.853/19 a la Empresa **ECENTRO S.A.**, en la suma de Pesos Un Millón Novecientos Dieciséis Mil Ochocientos Dos con Noventa y Cuatro Centavos (\$ 1.916.802,94) para los certificados N° 2 al 5 inclusive, en un todo de acuerdo a los Considerandos del presente.

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente, será atendido con los fondos provenientes de la Partida N° 33.31.100.2.24.413 del Presupuesto General de Gastos en vigencia.

Artículo 3°.- Previo al cumplimiento de lo establecido en el presente, dése intervención al Tribunal de Cuentas para su visación en los términos de ley. Protocolícese, comuníquese, publíquese y archívese.

Fdo.: H. Daniel Gómez Gesteira, Intendente Municipal – Gustavo García Setti, Sec. Des. Urbano Ambiental – Mónica De Girolamo, Of. Mayor-

Villa Carlos Paz, 29 de mayo de 2020
DECRETO N° 249/B/2020

VISTO: El informe obrante a fs. 1655 del Expte. N° 172.853/19 y;

CONSIDERANDO: Que el área pertinente informa los valores de la actualización de la obra, conforme la Cláusula sexta del Contrato celebrado con la empresa contratista ARYKO S.A.-

Que de este análisis corresponde reconocer en concepto de actualización la suma de Pesos Cinco Millones Novecientos Dieciséis Mil Treinta Tres con Sesenta y Un Centavos (\$ 5.916.033,61), para los certificados N° 2 al 6 inclusive.-

Que el gasto que demande la ejecución del presente será atendido con los fondos de la Partida N° 33.31.100.2.24.413 del Presupuesto General de Gastos en vigencia.-

Que en función de lo expuesto se procede a emitir el acto administrativo que disponga sobre el particular.-

Por ello

EL INTENDENTE MUNICIPAL, en uso de sus atribuciones

DECRETA

Artículo 1°.- RECONOCER la actualización de precios, conforme la cláusula sexta del contrato N° 356/2019, de la Obra **“LICITACIÓN PÚBLICA N° 4/2019 PARA LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA: “TERMINACIONES DEL POLIDEPORTIVO DE BARRIO SANTA RITA DEL LAGO- TRIBUNAS – SANITARIOS- ALBERGUE- ADMINISTRACIÓN- BAR Y ACCESOS DE LA CIUDAD DE VILLA CARLOS PAZ”** Item 1) Terminaciones, del Expediente N° 172.853/19, a la Empresa **ARYKO S.A.**, en la suma de Pesos Cinco Millones Novecientos Dieciséis Mil Treinta Tres con Sesenta y Un Centavos (\$ 5.916.033,61), para los certificados N° 2 al 6 inclusive, en un todo de acuerdo a los Considerandos del presente.

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente, será atendido con los fondos provenientes de la Partida N° 33.31.100.2.24.413 del Presupuesto General de Gastos en Vigencia.

Artículo 3°.- Previo al cumplimiento de lo establecido en el presente, dése intervención al Tribunal de Cuentas para su visación en los términos de ley. Protocolícese, comuníquese, publíquese y archívese.

Fdo.: H. Daniel Gómez Gesteira, Intendente Municipal – Gustavo García Setti, Sec. Des. Urbano Ambiental – Mónica De Girolamo, Of. Mayor-

DECRETO N° 267/DE/2020
Villa Carlos Paz, 12 de junio de 2020

VISTO: La finalización del receso administrativo el día 15 de junio de 2020, dispuesto por el Decreto N° 164/DE/2020 y sus sucesivas prórrogas; y

CONSIDERANDO: Que el regreso del personal a sus actividades torna necesario contar con un instrumento que permita a los agentes municipales proteger su salud y seguridad, preservar las medidas de seguridad, para minimizar la transmisión del virus COVID-19 en el ámbito del municipio.-

Que para ello es fundamental informar y capacitar al personal, en todo lo relativo a las medidas de higiene y prevención, necesarias para evitar el contagio, como también buscar nuevas formas de prestación de las tareas, de manera no presencial.-

Que asimismo resulta necesario facultar la Dirección de Recursos Humanos, la adaptación del protocolo de actuación a las necesidades operativas de cada área municipal.-

Que por lo expuesto corresponde emitir el acto administrativo que regula sobre el particular.

Por ello,

EL INTENDENTE MUNICIPAL, en uso de sus atribuciones

DECRETA

Artículo 1°.- APROBAR el Protocolo de Actuación COVID-19, para todas las personas que se desempeñan o prestan servicios en la Municipalidad de Villa Carlos Paz, que en anexo adjunta se acompaña formando parte del presente.

Artículo 2°.- FACULTAR a la Dirección de Recursos Humanos la adaptación del Protocolo de Actuación a las necesidades operativas de cada área municipal.-

Artículo 3.- Protocolícese, publíquese, comuníquese y archívese.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19
PARA EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE
VILLA CARLOS PAZ

En base al Protocolo de Actuación COVID-19 para Agentes de la Administración Pública Provincial (Anexo N° 84 de fecha 8 de junio de 2020), EL Municipio de Villa Carlos Paz ha considerado pertinente dictar su propio protocolo, tomando como base el citado precedentemente, adecuándolo a las realidades propias de la administración municipal.-

1. Introducción

Vista la declaración realizada por la OMS, mediante la cual el organismo comunicó la existencia de un nuevo virus denominado SARS-CoV-2 - "Coronavirus", se desencadena una situación de emergencia, en relación a la salud pública a nivel internacional, lo que conllevó a la urgente necesidad de tomar medidas de prevención, tendientes a disminuir la propagación del nuevo virus.

Es por ello que, siguiendo las instrucciones impartidas por las autoridades sanitarias, la Secretaría de Gobierno y Coordinación ha establecido el presente Protocolo de Actuación, que deberá implementarse en todas las oficinas públicas con tareas administrativas y/o de atención al ciudadano, a fin de restablecer gradual y paulatinamente el desarrollo de las tareas presenciales en sus lugares habituales de trabajo, en razón de haberse levantado las medidas de aislamiento dispuestas oportunamente por el Gobierno Nacional en el marco de la pandemia, encontrándonos actualmente en nuestra ciudad bajo el sistema de distanciamiento social.

Este protocolo pretende ser flexible, amplio, y requiere para su implementación, un plan de trabajo ordenado por parte de todas las áreas municipales, adaptado a las particularidades de cada situación.

2. Objetivos

- Proteger la salud y seguridad de los agentes municipales, vinculados con el Municipio, en el marco de la pandemia, a partir de la promoción de hábitos saludables, orientados a la prevención de enfermedades, y la promoción de la salud.
- Preservar las medidas de bioseguridad, para minimizar la transmisión de COVID- 19 en el ámbito laboral.
- Informar y capacitar a los agentes municipales, en todo lo relativo a las medidas de prevención del nuevo virus COVID-19, y al uso de nuevas tecnologías aplicadas al trabajo.
- Minimizar los efectos derivados de esta situación excepcional, garantizando el normal desempeño de las actividades relativas a las áreas municipales que requieran trabajo de oficina.
- Fomentar la implementación de una mejora continua en los servicios brindados al ciudadano, con base en las nuevas tecnologías.

3. Alcance

El presente protocolo alcanza las actividades realizadas en ámbitos de oficina, en las dependencias de la Municipalidad de Villa Carlos Paz. En este documento se describe, además, la forma en que los servicios a terceros deberán realizar sus presentaciones, a fin de ajustarse a los procedimientos establecidos y alcanzar los objetivos de prevención y cuidado de la salud propios y de ciudadanos.

4. Protocolos particulares de actuación

- Recomendaciones para el Ingreso y Egreso de agentes municipales.-
Con el fin de disminuir el flujo de personal en los horarios de ingreso y egreso y su consiguiente aglomeración en torno a los relojes biométricos, se sugiere un esquema de horario diferenciado.
Los horarios se organizarán de acuerdo a la distribución espacial del edificio, lo que será determinado por la Dirección de Recursos Humanos.
Se deberá respetar los espacios demarcados para ingreso y fichado, respetando la distancia de 2 mts entre agentes. –
En caso de existir alguna imposibilidad de ingreso de algún agente respecto al horario asignado para su ingreso, la Dirección de Recursos Humanos, será la encargada de asignar los horarios, respetando las recomendaciones del presente protocolo. –
Deberán lavarse las manos al momento de ingresar y egresar del edificio.

• Conformación de los equipos de trabajo –

Las personas consideradas dentro de los grupos de riesgo deberán continuar en aislamiento social, obligatorio y preventivo, salvo que voluntariamente expresen su voluntad de reintegrarse al trabajo.-
Cada repartición deberá evaluar el nivel crítico de personal requerido para garantizar la efectiva y eficaz prestación del servicio.-
Se deberá priorizar el teletrabajo, en las áreas donde sea posible esta modalidad.-
Se podrá tener en cuenta, como primera variable, al personal que viva con mayor proximidad a las dependencias o que se traslade

en algún medio de movilidad propio, evitando así exponer a los agentes convocados al uso del transporte público y su exposición en aglomerados de personas.-

Se deberán simplificar procedimientos, a fin de no duplicar tareas y poder así disminuir la cantidad de personal presencial en las oficinas.-

Se podrán conformar grupos de trabajo (2 ó más), con el personal de cada repartición. Cada equipo deberá garantizar la prestación del servicio, por lo que deben conformarse según ese criterio. Mientras un equipo asiste de manera presencial, el otro equipo podrá trabajar de manera remota, en la medida de las posibilidades y según las necesidades de cada área en particular. Se podrá estipular un desdoblamiento de la jornada de trabajo, matutina y vespertina, lo que será objeto de diagrama por parte de la Dirección de Recursos Humanos. Trabajar en equipos limita la circulación del virus, y permite que, ante un caso sospechoso en uno de los equipos, se pueda reemplazar el servicio completo hasta tanto se realicen las pruebas necesarias.-

Se sugiere resguardar al personal especializado, bajo un esquema de turno diferenciado para cada uno.-

El equipo que quede en aislamiento domiciliario, prestará soporte desde su domicilio y deberá responder a los requerimientos de sus jefes o compañeros, cuando estos se lo requieran, siempre respetando el horario establecido para el teletrabajo.

La Clasificación del personal por grupos de riesgo y la eventual implementación de turnos rotativos, le corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos.-

Los Controles en el ingreso a las dependencias municipales, (de temperatura, higiene y demás fijados) y control de las normas de bioseguridad le corresponderá a la Secretaría de Salud Pública.-

• Recomendaciones para puestos de trabajo

Mantener la distancia entre puestos de trabajo, de al menos 2 mts.-

Al comenzar la jornada, se deberá desinfectar el puesto de trabajo (teclado, teléfono, mostrador, etc.), debiendo repetirse la operación al momento de retirarse.

Establecer turnos para el uso del teléfono, ya que debe desinfectarse cada vez que una persona lo utiliza.

Las comunicaciones entre áreas se deberán realizar prioritariamente por medios tecnológicos, evitando así el contacto cercano con otras personas y restringiendo la circulación dentro de la dependencia.-

No compartir los elementos de oficina (lapiceras, reglas, sellos, etc.). De no ser posible, desinfectar antes de usar.-

Evitar tocarse la cara al manipular expedientes de uso común. Lavarse las manos por 40 segundos una vez finalizada la tarea.-

Realizar las pausas activas recomendadas, dentro de los límites de su puesto de trabajo.-

Lavar las manos con agua y jabón en los descansos, como así también en toda oportunidad que se ocupen los sanitarios. Dicha limpieza deberá respetar el protocolo de lavado de manos descrito en adjunto.-

Cada agente, cualquiera sea su situación de revista, deberá adherir de manera obligatoria a lo mencionado en los puntos anteriores, guardando la administración el derecho de aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan, ante el incumplimiento de estas obligaciones.

• Recomendaciones sobre higiene personal –

Lavado de manos frecuente, con agua y jabón por 40 segundos. Si no puede usar agua y jabón, use un desinfectante de manos que contenga 70% de alcohol. –

Evite tocarse nariz, boca y ojos luego de haber tocado alguna superficie de uso común o sin desinfectar.-

Lavarse las manos especialmente después de sonarse la nariz, toser, estornudar, ir al baño, antes de comer o preparar comida, después de tocar alguna superficie de uso común o sin desinfectar. –

Si necesita toser o estornudar cubrirse con el pliegue del codo, nunca con la mano. –

Usar barbijo o tapaboca siempre que se encuentre en contacto con otras personas, especialmente cuando haya disminución del distanciamiento social.-

Aunque se usen guantes, no se deben llevar las manos a la cara sin antes higienizarlas.-

No es recomendable el uso de anillos y de uñas largas.

• Recomendaciones sobre uso de espacios comunes

No agruparse en espacios comunes como descansos de escalera, pasillos, etc. –

No agruparse en comedores para almuerzos o desayunos, establecer turnos. Calentar la comida por turnos. Limpiar cada utensilio que se utilice.-

Salas de reuniones: en caso de que no sea posible realizar la reunión por medios virtuales, se sugiere limitar el uso de la misma a una cuarta parte de su capacidad. Siempre debe haber una distancia de 2 mts. entre una persona y otra. Se debe ventilar el salón y desinfectar las superficies de contacto como micrófonos, picaportes, dispenser de agua, etc.-

Queda prohibido compartir utensilios como cuchillos, tenedores, cucharas, vasos, tasas, etc. Queda prohibido compartir el mate con otra persona. - Ante tos y/o estornudo cubrirse con el pliegue del codo, nunca con la mano. - Usar barbijo o tapaboca siempre en lugares públicos.-

Evitar eventos con aglomeración de personas.-

Ventilar los espacios de manera frecuente. –

Se sugiere mantener los cestos de basura sin tapa, para evitar el contacto de manos frecuentes.

Se sugiere asimismo mantener las puertas abiertas, para evitar el contacto de manos frecuente.-

• Recomendaciones sobre las actividades a cargo del personal de limpieza –

Se deberán limpiar y desinfectar diariamente los espacios con tránsito de personas.-

Deberán limpiar las superficies de contacto (picaportes, barandas, mostradores), de manera regular varias veces al día.-

Ventilar los espacios. –

Limpiar y desinfectar según las recomendaciones del Ministerio de Salud. <https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/atencion-publico#4> –

• Recomendaciones complementarias

Los vehículos que ingresen al playón de estacionamiento propio (si la repartición lo tuviere), sean de automóviles del organismo, de funcionarios o personales, deberán ser limpiados sus rodados como mínimo. En cuanto a los vehículos de la Repartición será responsabilidad de los choferes asignados el uso y mantenimiento de los mismos de acuerdo al Protocolo de Bioseguridad emitido por el COE al respecto.

• Recomendaciones ante un caso sospechoso –

Se recomienda leer la definición de Caso Sospechoso dispuesta por el Ministerio de Salud <https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-covid19/definicion-de-caso> -

Identificar si la persona (caso sospechoso) es un agente público o un ciudadano –

Notificar a la autoridad sanitaria (0-800-122-1444) –

Asistir y aislar a la persona –

Limpiar en profundidad el área de trabajo. Luego desinfectar –

Limpiar las superficies de contacto (perillas, llaves de luz, baños, mesas, etc.) –

Ventilar la habitación –

Acatar las disposiciones de la autoridad sanitaria

5. Plan de ejecución y responsables

• Capacitaciones –

Estarán a cargo de la Dirección de Recursos Humanos y la Secretaría de Gobierno y Coordinación, en articulación con las autoridades sanitarias locales. Para tal fin se podrán utilizar herramientas digitales tales como redes sociales (WhatsApp – Facebook) como así también cartelería y folletería de distribución interna. En cada Repartición se debería capacitar en el contenido

del presente (distribuirlo a cada agente o informarle lugar de publicación) y de los procedimientos a efectuarse.

• **Plan de organización del trabajo –**

Se deberá realizar una planificación detallada de la actividad presencial, teniendo como referencia lo expuesto en el protocolo, en especial lo relacionado a la conformación de equipos de trabajo. –

La planificación estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, en articulación con las distintas secretarías y Asesoría Letrada. – La Dirección de Recursos Humanos deberá contar con información clara y actualizada, brindadas por las distintas áreas municipales, en relación a los agentes y sus posibilidades de trabajo remoto y/o presencial.

6. Protocolo para espacios de atención al Vecino.-

• **Atención programada –**

Se sugiere utilizar el sistema de turnero, para programar la atención de los diferentes servicios que se prestan para los ciudadanos, siempre que los lugares cuenten con la infraestructura tecnológica necesaria. –

Establecer horario de atención para el ingreso de trámites o consultas excepcionales. Las consultas deberán ser telefónicas o vía online, evitando la concurrencia al establecimiento. –

Identificar trámites que puedan presentarse para la atención según terminación de número de documento (par/impar). En caso de implementarlo, verificar los canales de comunicación a tal fin.

• **Ingreso al establecimiento –**

Siempre que el sitio lo permita Identificar y/o marcar un único ingreso para las personas que requieran de atención y que no sean empleados del lugar. – Si la infraestructura del edificio es acorde, contar con bateas con desinfectantes para la suela del calzado antes del ingreso al edificio. Utilizar en la medida de lo posible un solo ingreso (a los fines de control y limpieza) y disponer de la atención al público, con un margen de 15 minutos posteriores al ingreso del personal, para evitar la aglomeración.

Toda persona que ingrese debe usar barbijo o tapa bocas que cubra nariz, boca y mentón. –

Debe ingresar una sola persona por vez al establecimiento para la gestión de trámite o consulta. Sólo en casos excepcionales de personas con discapacidad que necesiten ser acompañadas podrán ingresar de a dos. –

Se deberá realizar Control Febril al ingreso, utilizando tanto termómetro digital laser. –

Disponer de alcohol en gel o alcohol diluido para ofrecer al personal y a los ciudadanos que ingresan a los establecimientos municipales, antes de tomar contacto con el personal de atención.

Indicar marcaciones en el piso en los casos de tener que hacer fila para la atención, respetando las distancias necesarias. –

Realizar limpieza regular en el sector de ingreso de todos los elementos que las personas puedan manipular, como puertas, picaportes, barandas, etc.

• **Sector de espera para la atención –**

En los casos que se cuente con sector de espera para la atención, éste tendrá que acomodarse con sillas o tándem separados. En los casos que sólo tengan tándem de espera se les indicará que deben sentarse, respetando el distanciamiento necesario. –

Las sillas o tándem deben ser limpiados regularmente con alcohol diluido o desinfectantes. –

En caso de no contar con sillas/tándem y las personas deben aguardar de pie, indicar en el piso (cruces o círculos de color) los lugares que deben ocupar las personas respetando el distanciamiento. –

El sector de espera debe ser ventilado regularmente, adaptándose a la infraestructura o realidad de cada edificio. –

Los cestos de basura ubicados en el sector de espera deben estar sin tapa a los fines que no sean manipulados por las personas y puedan desechar lo necesario sin tener que tocar los recipientes. –

Sugerencia: disponer de dispensadores de alcohol diluido o en gel, y papel descartable de secado.

• **Sanitarios para Vecinos**

Si la infraestructura del lugar lo permite, deberá contar con sanitarios destinados para los vecinos, donde su limpieza deberá ser realizada de manera regular. –

En los casos que los sanitarios sean compartidos el personal de la repartición deberá, antes de ingresar, rociar los elementos con líquidos desinfectantes. –

Sugerencia: disponer de dispensadores de alcohol diluido o en gel, y papel descartable de secado.

• **Sector de atención al público**

Identificar un sector para la atención a los fines que las personas no se desplacen por todo el inmueble. –

Indicar con marcación en el piso donde debe situarse la persona que requiera la atención (de pie o sentada en la silla a tal fin). –

Se sugiere que los puestos de atención cuenten con protectores y/o pantallas sanitarias anti contagio (Acrílico, vidrio o cualquier material apto para cumplir dicha función). –

Los puestos no deben ser compartidos sin previa higiene del mismo. –

Todos los puestos deben contar con los elementos necesarios para cumplir su trabajo. – Los cestos de basura ubicados en el sector de atención (back o parte interna) deben estar sin tapa a los fines que no sean manipulados por las personas y puedan desechar lo necesario sin tener que tocar los recipientes. –

Debe realizarse limpieza y desinfección de los puestos, espacios y sillas en los sectores donde las personas realizan la gestión de su trámite.-

• **Agentes de atención –**

Debe existir distanciamiento entre los puestos de atención o en los casos de puestos fijos los agentes deberán ocupar puesto con el distanciamiento mínimo exigido.-

Es obligación que todos los agentes de atención utilicen barbijos o tapa bocas que cubra nariz, boca y mentón y/o máscaras acrílicas de protección. – El uso de guantes, podrá realizarse sólo con la capacitación previa correspondiente, para su colocación, mantenimiento y desechado.

Deben limpiar regularmente los puestos de trabajo utilizando alcohol diluido o desinfectantes. –

Los agentes deben lavarse regularmente las manos con agua y jabón, o usar alcohol en gel. –

No deben compartir elementos de trabajo con otros agentes de atención ni tampoco compartir elementos con las personas que realizan los trámites (Ejemplo: lapicera). –

No deben manipular elementos tecnológicos de los ciudadanos ni de los compañeros, como Tablet, celulares o teléfonos de líneas fijas.

Fdo.: H. Daniel Gómez Gesteira, Intendente Municipal – Héctor D. Gilli, Sec. Economía y Finanzas – Carla A. Montemurro a/c Oficialía Mayor-

VILLA CARLOS PAZ, 23 de junio de 2020

DECRETO N° 287/DE/2020

VISTO: El art. 3° de la Ordenanza N° 6622; y

CONSIDERANDO: Que la norma citada faculta al Departamento Ejecutivo a adherir a los Protocolos aprobados por el Centro de Operaciones de Emergencias (C.O.E.), que permitan una apertura gradual de las actividades en el ámbito de nuestra ciudad.-

Que analizado el Protocolo General de Apertura de Sedes Colegios, Consejos y Asociaciones Profesionales de la Ciudad de Córdoba, Miembros de FECUP ((Anexo N° 74 de fecha 1 de junio de 2020), éste resulta de aplicación para nuestra ciudad, bajo el cumplimiento de las pautas allí establecidas.

Que por todo lo expuesto corresponde dictar el acto administrativo que disponga sobre el particular.-

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL, en uso de sus atribuciones

DECRETA

ARTÍCULO 1°: ADHERIR al Protocolo General de Apertura de Sedes Colegios, Consejos y Asociaciones Profesionales de la Ciudad de Córdoba, Miembros de FECUP ((Anexo N° 74 de fecha 1 de junio de 2020), que en anexo se incorpora al presente Decreto, en un todo de acuerdo a los Considerandos del presente.-

ARTÍCULO 2°: DIFUNDIR AMPLIAMENTE los términos del presente decreto en todo el ámbito de la ciudad de Villa Carlos Paz, llevando a cabo una campaña propagandística, a través de todos los medios con que cuenta el Municipio.-

ARTÍCULO 3°: Protocolícese, comuníquese, publíquese y archívese.-

Fdo.: H. Daniel Gómez Gesteira, Intendente Municipal – Darío Zeino, Sec .Gobierno y Coordinación – Carla A. Montemurro a/c Oficialía Mayor-

Protocolo General de Apertura de Sedes Colegios, Consejos y Asociaciones Profesionales de la Ciudad de Córdoba, Miembros de FECUP - Anexo N° 74 - 01 de junio de 2020:
<https://www.villacarlosspaz.gov.ar/sistemas/digesto/files/downloadxde2/1290/b1f5c2d907136c40a9bb5b1a1476bc310930587d.pdf>
