

## **MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

RESOLUCIÓN Nº 074/2020

SANTA FE, "CUNA DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL", 30 de abril de 2020.

### **VISTO:**

La Ley Nº 10.468 que en su Título II encomienda al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTEySS) a intervenir en la resolución de controversias de conflictos individuales y colectivos, mediante el acuerdo entre trabajadores y empleadores.

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley Nº 27.541 se declaró la emergencia pública en materia económica, financiera, fiscal, administrativa, previsional, tarifaria, energética, sanitaria y social, hasta el 31 de diciembre de 2020.

Que por Decreto Nº 260/2020 se amplió la emergencia pública en materia sanitaria en virtud de la Pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud con relación al coronavirus COVID-19, por el plazo de un año a partir de la entrada en vigencia del decreto.

Que por el Decreto Nº 297/2020 se declaró el aislamiento social, preventivo y obligatorio (ASPO) en el marco de la emergencia sanitaria decretada, y que fuera sucesivamente prorrogado por los Decretos Nº 325 /2020, 355/2020 y 408/2020.

Que por medio de los Decretos del Gobernador de la Provincia Nº 270/20, 304/20 y 363/20 la provincia de Santa Fe adhirió a los Decretos arriba mencionados.

Que el Decreto Provincial Nº 304/20 determina la suspensión de los términos previstos en los procedimientos administrativos mientras dure la prórroga del ASPO (art. 11), significando que las diversas Mesas de Entradas y Salidas de la Administración Central deben reservar los escritos y actuaciones hasta la reanudación de los términos (art. 12). Sin embargo, el art. 13 plantea la excepción en aquellos casos en "que se invoquen derechos de naturaleza alimentaria o vinculados de modo directo a la vida y salud de las personas" (inc a).

Que en directa relación con lo mencionado, nuestro ordenamiento normativo pone de resalto el carácter alimentario de los créditos laborales, siendo que los mismos deben ser satisfechos en forma inmediata sin que el trabajador padezca la pérdida de tiempo y los mayores gastos que implica el inicio de un proceso administrativo o judicial (cfr. Ackerman-Sudera, Extinción de la relación laboral, Ed. Rubinzal Culzoni, p. 638/9).

Que en defensa precisamente del crédito laboral alimentario, es imperioso adecuar ciertas estructuras administrativas a los efectos de cumplir con las funciones propias del MTEySS haciendo propias en esta tarea las palabras de Juan Domingo Perón, que en su mensaje a la Asamblea Constituyente de 1949 manifestaba: "Ya no es posible limitar la función pública a la mera misión del Estado-gendarme. No basta ya con administrar: es imprescindible comprender y actuar. Es menester unir, es preciso crear" ("1949, una Constitución para la patria justa, libre y soberana", Buenos Aires, Ed. Piloto de Tormenta, 2013, pág. 74).

Que en ese sentido, deviene necesario realizar las modificaciones del procedimiento interno administrativo a los efectos de poder cumplir con las funciones del MTEySS y al mismo tiempo cumplir con la normativa de emergencia por COVID-19 y de protección social.

Que debido al ASPO y las directivas nacionales y provinciales, es desaconsejable la continuidad del trámite habitual en materia de conflictos individuales o conflictivos, a los fines de la protección de la salud de los propios trabajadores de la Administración Pública como también la de los administrados. Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria que atraviesa el país y su correlato en el ámbito laboral respecto de la actuación de los agentes involucrados en las actividades propias de este Ministerio, como así también del público en general que accede a las Dependencias de este organismo, resulta necesario la adopción de nuevas medidas tendientes a la protección de la salud, procurando la prosecución de los trámites a iniciarse por los administrados, como así también los trámites actualmente en curso.

Que esta situación no afecta solo a la Administración Pública Central, sino también a los diferentes Poderes del Estado, en todos sus estamentos, tal es así que la propia Corte Suprema de Justicia de la Nación, conforme surge de las Acordadas N°11/2020 y N°12/2020, ha implementado una línea de acción en materia tecnológica, en miras de lograr el máximo aislamiento social, procurando una menor afluencia a sus tribunales.

Que en idéntico sentido, la Corte Suprema de Justicia de la Provincia de Santa Fe también ha establecido un sistema de audiencias virtuales con notificaciones electrónicas. Es así que en el Acuerdo N° 11 de fecha 14 de abril de 2020, en su punto X, estableció “la habilitación y/o identificación de cuentas de mail al sólo efecto de recibir de los profesionales las presentaciones pertinentes en el marco de la decisiones adoptadas en esta resolución. A esos fines, los profesionales remitirán el escrito respectivo a la dirección de mail dispuesta a tal fin, consignando sus direcciones de correo electrónico y número de teléfono celular. Recibido el pedido vía mail, el juez actuante, le dará trámite y en su caso y de corresponder, designará audiencia a los fines de recibir a las partes y sus profesionales, notificándola en los domicilios electrónicos o celular consignados pudiendo realizar dicha audiencia por medios tecnológicos como la aplicación zoom o similar si lo considera viable”.

Que al mismo tiempo, ponderando las excepcionales circunstancias de emergencia y aislamiento social, resulta necesario que se habiliten canales remotos para la atención a distancia, a los fines de ampliar la comunicación y facilitar la gestión de los trámites. En ese sentido, este MTEySS entonces debe dar atención y respuesta ante conflictos laborales individuales y colectivos en cumplimiento del procedimiento de conciliación establecido en la Ley N° 10.468, y definir la actuación en manera acorde a los tiempos que corren, flexibilizando la rigidez que caracteriza a los procedimientos administrativos.

Que esta actuación halla fundamento en el Decreto N° 4174/15 de Procedimiento Administrativo que en su artículo 1º enuncia una serie de principios generales a los que deben sujetarse las actuaciones administrativas, como son el de tutela administrativa efectiva, el de economía procesal y el de interpretación favorable al peticionante y de informalidad a favor del administrado, entre otros.

Que el sistema de notificaciones a las partes sobre las actuaciones propias a realizar en el marco de la solución de los conflictos laborales que se plantean resulta fundamental a la seguridad, eficacia y transparencia del sistema. En ese sentido, y “Siendo la notificación una diligencia o actuación de carácter administrativo, realizada dentro de una gestión o procedimiento iniciado de oficio por la Administración o por parte interesada, rigen para su validez los principios que por su naturaleza resulten de aplicación” (“El nuevo Procedimiento Administrativo Santafesino”, Ed. Rubinzal-Culzoni, 1º edición 2019, pag. 130). En este caso, el principio de economía procedimental,

en materia de notificaciones, significa que “los medios que se brindan para producir los actos procesales de comunicación deben ser rápidos (economía de tiempo), sencillos en su diligenciamiento y prueba (economía de esfuerzos) y de costo accesible (economía de gastos)”;

(op. cit. “El nuevo Procedimiento Administrativo Santafesino”).

Que sin perjuicio de las modalidades de notificación previstas por la norma citada, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria decretada, resulta menester habilitar excepcionalmente la posibilidad de que las mismas sean realizadas mediante correo electrónico a las casillas denunciadas por los particulares, y en aquellos supuestos en los que no fuere viable, mediante mensaje a los teléfonos celulares denunciados por los administrados.

Que las tecnologías y herramientas digitales generan nuevas modalidades de interacción y nuevas formas de organizar la actividad estatal y sus procedimientos, tendientes a lograr un mayor y mejor acceso a la justicia (administrativa en este caso).

Que en consonancia con lo expuesto, el Decreto N° 4174/15 dedica todo un Título al expediente electrónico, que si bien excede el marco de la presente norma, indudablemente se relaciona y deben considerarse los principios que han regido tal normamiento. Tal es así que los artículos 72 a 76 contemplan la posibilidad de que las presentaciones de los particulares se realicen y sustancien en forma electrónica, aplicándose los mismos principios que sustancian el procedimiento administrativo. Asimismo, se consagra el hecho de que la Administración Pública pueda efectuar notificaciones electrónicas de manera que sea posible comprobarse fehacientemente su recepción por el destinatario. En ese sentido, el domicilio legal constituido puede ser sustituido por una casilla de correo electrónico, a pedido (y de conformidad) del interesado, y allí se practicarán todas las notificaciones que deban realizarse. (cfr. op. cit. “El nuevo Procedimiento Administrativo Santafesino”, pag. 236).

Que desde el punto de vista técnico, la presente medida tiene como objetivo fundamental dotar de seguridad al sistema frente al contexto de aislamiento social, a fin de establecer los aspectos instrumentales de su aplicación excepcional.

Que la presente resolución se dicta en uso de las facultades otorgadas por la Ley de Ministerios N° 13.920 y Ley N° 10.468. Por ello,

EL MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SANTA FE

RESUELVE:

Artículo 1. Implementar la utilización de plataformas virtuales y medios electrónicos para las actuaciones administrativas y audiencias, en curso y las que se inicien, en lo referido a la función de conciliación establecida en el Título II de la Ley N° 10.468.

Artículo 2. En las actuaciones en trámite o a iniciar, las partes y sus letrados patrocinantes actuantes, deben constituir obligatoriamente un domicilio electrónico en una casilla de correo electrónico, donde se efectuarán válidamente las notificaciones administrativas.

Los correos electrónicos denunciados pasan a integrar la base de datos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTEySS) a efectos de futuras actuaciones de las partes.

Artículo 3. La documentación incorporada en las plataformas y medios electrónicos habilitados, tienen el carácter de declaración jurada de validez y vigencia efectuada por las partes y sus letrados asistentes, dando respaldo sustancial ante el procedimiento administrativo.

Artículo 4. Las notificaciones de las actuaciones y providencias se notifican en forma electrónica conforme se establece en el artículo 2 de la presente.

En caso de no ser posible la notificación electrónica, la notificación en modo fehaciente estará a cargo del MTEySS, del empleador o de la entidad sindical, en su caso, quienes deberán acreditarlo posteriormente en las actuaciones correspondientes.

Artículo 5. Establécese que en oportunidad de arribar a un acuerdo que implique obligaciones de pago, se deberán denunciar los números de cuenta de titularidad de las partes a fin que puedan cumplirse las mismas mediante la modalidad de transferencias bancarias, siendo para el caso del trabajador la cuenta de su titularidad personal.

Artículo 6. Los acuerdos y sus ratificaciones realizadas en los términos de la presente resolución tendrán la misma validez que los celebrados en forma presencial.

Artículo 7. Instrúyase a las áreas involucradas de este MTEySS a impulsar las adecuaciones necesarias a fin de asegurar la continuidad de la actividad, resguardando la celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites.

Artículo 8. Apruébense los Protocolos de Actuación que forman parte de la presente y se identifican como Anexo I y II.

Artículo 9. En lo no previsto por la presente Resolución rigen supletoriamente los principios y las disposiciones del Decreto Nº 4174/15 de Procedimiento Administrativo.

Artículo 10. Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

## ANEXO I

### RESOLUCIÓN N° 074/2020

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONCILIATORIA DEL CONFLICTO INDIVIDUAL O COLECTIVO EN FORMATO VIRTUAL.

1) Denuncia. "On line" por página web del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. El Reclamante completa el formulario (según corresponda a denuncia por conflicto individual o colectivo), donde podrá adjuntar reclamo por escrito y la documental que estime, todo escaneado del original en formato PDF. La consignación del correo electrónico requerido constituye una declaración jurada de aceptación de que se le cursen allí las notificaciones que correspondan.

2) Notificación al Reclamado. La existencia de reclamo se notifica en formato papel al domicilio denunciado en el Formulario de Reclamo.

El Reclamado deberá completar, en el plazo de dos (2) días de notificado, el Formulario "on line" sito en la página web del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, donde fijará además domicilio electrónico en la casilla de correo electrónico que denuncie a los efectos de recibir las notificaciones correspondientes.

El formulario permitirá la carga de documentación que el Reclamado estime oportuna, escaneada y en formato PDF.

3) Expediente. Mesa de Entradas dará inicio de Expediente recién cuando el Reclamado se encuentre efectivamente notificado, y comunicará por medio del SIMTYSS al área correspondiente.

4) Fecha y hora para audiencia. Completado el Formulario por el Reclamado (punto 2), se fijará fecha para Audiencia Conciliatoria en plazo no mayor a 10 días hábiles desde que el Reclamado completase el Formulario. El Conciliador generará reunión en plataforma virtual habilitada, fijando código para la Audiencia virtual. La notificación de fecha y horario se realizará a los domicilios electrónicos constituidos por las partes.

Se enviará 2 días antes de la audiencia un mail a las partes a efecto recordatorio.

5) Audiencia. En fecha y hora fijada se celebra la Audiencia, con todos los efectos legales tal como si fuera en forma presencial.

En la Audiencia llevada a cabo por plataforma virtual, el Conciliador corroborará la identidad del reclamante, del requerido y de sus letrados, a través de la exhibición del DNI y matrícula profesional habilitante respectivamente, ante la cámara; luego ilustrará al requerido el objeto del reclamo formulado, y de corresponder hará saber a las partes la fijación de la fecha y hora de la próxima Audiencia de Conciliación, quedando notificadas las partes y sus letrados en ese acto, a excepción de que hubieren arribado a un acuerdo conciliatorio. Idéntico procedimiento tendrá lugar cuando las partes acordaran una prórroga del plazo de la conciliación y el Conciliador la hubiere concedido.

6) Constancias. El conciliador, mediante actas por él firmadas en forma ológrafa, dejará constancia de lo actuado, en cada una de las Audiencias celebradas en torno al trámite de que se trate, las que en cada oportunidad, remitirá en formato PDF y escaneada, vía correo electrónico, a fin de que las partes ratifiquen lo actuado expresamente desde los correos electrónicos denunciados.

7) Acuerdo. En caso de haber acuerdo conciliatorio, el Conciliador luego de haber compulsado la documentación que le sirve de sustento, previamente exhibida o adjuntada por las partes, procederá a su redacción, leyéndola luego a las partes, y explicará los contenidos pertinentes del acuerdo y los alcances de su homologación. En la misma Audiencia las partes deberán ratificar expresa y verbalmente el acuerdo, dando fe de ello el Conciliador en acta por separado. La constancia del Conciliador podrá ser suplida por la grabación de la audiencia, previamente autorizada por las partes.

8) Firma. El Conciliador compartirá a las partes el Acta Acuerdo en formato PDF, en el siguiente orden: 1) al Reclamado, para que la imprima, la firme en forma ológrafa, la escanee y la reenvíe firmada en formato PDF al Conciliador; 2) al Reclamante, para que imprima, firme en forma ológrafa, escanee y reenvíe al Conciliador en formato PDF, con ambas firmas.

9) Proposición. Cuarto intermedio. Las partes pueden solicitar se pase a cuarto intermedio para continuar las negociaciones o bien para la presentación de un acuerdo conjunto, fundamentado en la complejidad del mismo o en la consideración de especificidades que requieran un nuevo ámbito de negociación. En esos casos se fijará nueva fecha y hora para la continuidad, teniéndose las partes por notificadas en ese mismo momento.

De existir acuerdo se enviará al Conciliador en el término de 24 horas de anticipación a la fecha

de Audiencia.

10) Fracaso. Si las partes no arribaren a un acuerdo conciliatorio, el Conciliador dará por finalizado el trámite de conciliación, a cuyo efecto labrará acta de Fracaso. El acta será firmada en forma ológrafa por el Conciliador y acto seguido deberá remitirla en formato PDF y escaneada, vía correo electrónico o aplicación digital que el Conciliador entienda les es más accesible al trabajador. Las partes y sus patrocinantes o apoderados, deberán ratificar expresamente el acta de Fracaso por el mismo medio que les fue enviada.

11) Pagos. En caso de pactarse uno o varios pagos de sumas de dinero, deberá denunciarse y adjuntarse constancia del CBU de cuenta de titularidad de la parte trabajadora, donde se perfeccionarán los pagos acordados. Una vez que la parte empleadora realice el pago correspondiente, tendrá la obligación de acreditarlos en formato PDF y escaneados en el expediente.

12) Dictamen. El Conciliador, a solicitud de las partes, enviará las actuaciones a la Asesoría Letrada de la Jurisdicción para que en ponderación de las circunstancias del caso, y en especial consideración del orden público laboral y los parámetros del artículo 15 de la LCT, no existiendo observaciones que formular o evacuadas las formuladas, emita Dictamen sobre la pertinencia de la homologación del Acuerdo arribado.

13) Homologación. El Acuerdo es homologado por el Director Regional General que corresponda, o funcionario que designe el Secretario de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

14) Notificación. La Resolución homologatoria se notificará a las partes en los domicilios electrónicos denunciados, quedando registrada.

## ANEXO II

### RESOLUCION N°074/2020

#### PROTOCOLO DE ACTUACION CONCILIATORIA PARA ACUERDOS ESPONTANEOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS EN FORMATO VITUAL.

1) Presentación acuerdo. El peticionante completará el formulario de Acuerdo Espontáneo que figura en la página web del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, y adjuntará el acuerdo espontáneo celebrado, debiendo consignar bajo fe de juramento y su responsabilidad, las direcciones de correo electrónico (domicilio procesal electrónico) de ambas partes y de sus letrados actuantes, y los números de teléfonos celulares de los profesionales y de las partes, a fin de posibilitar cualquier tipo de comunicación por parte del Funcionario interviniente, ya sea vía correo electrónico, telefónica, mensaje de texto o cualquier otra que aquél disponga.

2) Requisitos del Documento. El peticionante deberá adjuntar escaneado y en formato PDF: a) el acuerdo o convenio espontáneo individual, plurindividual o colectivo; b) copia de los DNI (anverso y reverso) de las partes y/o del apoderado o representante legal de la parte empleadora en caso de corresponder, y copia de la matrícula profesional (anverso y reverso) de los letrados intervinientes; c) la documentación respaldatoria de los términos del acuerdo que regularmente se exige; d) acreditación de Personería con Poder vigente y acta de designación de autoridades (para el caso

de empresas y entidades gremiales intervinientes).

El acuerdo debe ser redactado en términos claros y precisos, fundado en las normas que le sirvan de sustento y que habilitan su homologación en caso de así solicitarlo. Las partes deberán denunciar en el acuerdo sus correos electrónicos, que se constituye como domicilio procesal electrónico a todos los efectos de las notificaciones correspondientes.

3) Expediente. Mesa de Entradas procederá a iniciar Expediente y comunicará por medio del SIMTYSS al área correspondiente.

4) Ratificación. El Funcionario interviniente solicitará por correo electrónico a la parte que no peticionó el trámite, la ratificación del acuerdo adjuntado. La conformidad deberá ser prestada al responder el correo electrónico recibido.

5) Fecha y hora de la Audiencia. Recibida la conformidad, el Área que corresponda, mediante correo electrónico, o mensaje de texto a teléfono celular, dirigido a la parte trabajadora y a la parte empleadora, notificará el día y horario fijado para la celebración de Audiencia por plataforma virtual, ocasión en que deberán poseer y exhibir los documentos identificatorios, a efectos de verificar su identidad.

Se enviará 2 días antes de la audiencia un mail a las partes a efectos recordatorios, con el código de acceso a la plataforma virtual donde se desarrollará la audiencia.

6) Audiencia. A la hora prefijada, el Funcionario actuante, a través de la plataforma virtual habilitada, celebrará Audiencia en forma simultánea con las partes, quienes deberán exhibir su DNI a la cámara con la finalidad de verificar su identidad.

A continuación el Funcionario actuante leerá los contenidos pertinentes del acuerdo y explicará a las partes los alcances de la homologación del convenio. Acto seguido las partes personal y verbalmente deberán ratificarlo, dando fe de ello el funcionario actuante en acta por separado o mediante la grabación autorizada de la audiencia.

7) Pagos. En caso de pactarse uno o varios pagos de sumas de dinero, deberá denunciarse y adjuntarse constancia del CBU de cuenta de titularidad de la parte trabajadora, donde se perfeccionarán los pagos acordados. Una vez que la parte empleadora realice el pago correspondiente, tendrá la obligación de acreditarlos en formato PDF y escaneados en el expediente.

8) Dictamen. El Conciliador, a solicitud de las partes, enviará las actuaciones a la Asesoría Letrada de la Jurisdicción para que en ponderación de las circunstancias del caso, y en especial consideración del orden público laboral y los parámetros del artículo 15 de la LCT, no existiendo observaciones que formular, o evacuadas las observaciones formuladas, emita Dictamen sobre la pertinencia de la homologación del Acuerdo presentado.

9) Homologación. El Acuerdo es homologado por el Director Regional General que corresponda, o funcionario que designe el Secretario de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

10) Notificación. La Resolución homologatoria se notificará a las partes en los domicilios electrónicos denunciados, quedando registrada.

---

RESOLUCIÓN N° 75/2020

SANTA FE, "CUNA DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL"

30 de abril de 2020.

VISTO:

El Decreto de Necesidad y Urgencia N° 408/2020 y los Decretos Provinciales N° 363/2020 y 367/2020.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3° del Decreto (DNU) N° 408/20 se dispone que los Gobiernos Provinciales podrán decidir excepciones al cumplimiento del "aislamiento social, preventivo y obligatorio" y a la prohibición de circular, respecto del personal afectado a determinadas actividades y servicios, en Departamentos o Partidos de sus jurisdicciones, previa aprobación de la autoridad sanitaria local y siempre que se dé cumplimiento, en cada Departamento o Partido comprendido en la medida, a los requisitos exigidos por los parámetros epidemiológicos y sanitarios que detalla.

Que por el Decreto N° 0349/20 se adhirió a la Provincia de Santa Fe a la Decisión Administrativa N° 524/20 de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación, por la cual se exceptúan, en el marco de lo establecido en el artículo 2° del Decreto (DNU) N° 355/20 del cumplimiento del "aislamiento social, preventivo y obligatorio" y de la prohibición de circular, en el ámbito de las provincias al personal afectado a las actividades y servicios que se detallan, en los términos allí establecidos.

Que por el artículo 3° de la citada Decisión Administrativa se establece que cada jurisdicción provincial deberá dictar las reglamentaciones necesarias para el desarrollo de las actividades y servicios exceptuados, pudiendo limitar el alcance de las mismas a determinadas áreas geográficas o a determinados municipios o establecer requisitos específicos para su desarrollo, que atiendan a la situación epidemiológica local y a las características propias del lugar, con el fin de minimizar el riesgo de propagación del virus.

Que la habilitación de las distintas excepciones contempladas en la Decisión Administrativa N° 524/20 supone una modificación importante del cuadro bajo el cual se adoptan las decisiones en la materia, en tanto implica una mayor circulación de personas que corresponde sea evaluada por las autoridades sanitarias desde la perspectiva de la evolución de la situación epidemiológica.

Que en el artículo 5° del Decreto 349/20 se estableció que quienes solicitaren autorizaciones para el reinicio de actividades comprendidas en las nuevas excepciones habilitadas deben especificar en detalle los protocolos sanitarios y de prevención general a utilizarse en la actividad para la cual se solicita la excepción; los que contendrán como mínimo las previsiones establecidas en la Resolución N° 41/20 (Modificada por Resolución 72/20) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia, y serán evaluados por el mismo y los Ministerios de Salud y de Producción, Ciencia y Tecnología, previo a su elevación al Ministerio de Desarrollo Productivo de la Nación, si correspondiera.

Que el Decreto 367/20 establece excepciones al aislamiento obligatorio a obras privadas de no más de 5 trabajadores, a actividades de cobranza a domicilio, a talleres mecánicos, lavaderos y servicios de mantenimiento y reparación de automóviles y motovehículos (art. 1).

Que en su artículo 3 establece la intervención de este Ministerio en la adopción de protocolos de prevención general a observarse para el desarrollo de las actividades habilitadas en el art. 1.

Que este Ministerio entiende prioritario generar un marco de actuación general en lo que refiere a obras particulares, única actividad que resulta una novedad en términos de excepciones al aislamiento obligatorio, puesto que las otras actividades mencionadas en el artículo 1º del Decreto de referencia ya se encuentran en funcionamiento en mayor o menor medida.

Que el artículo 5 determina que las autoridades municipales y comunales, coordinarán los procedimientos de fiscalización de los protocolos de prevención, en concurrencia con las autoridades provinciales competentes.

Que no puede soslayarse que en lo referido a la regulación de las obras particulares, tanto las municipales como las comunas poseen facultades propias y excluyentes, tal como lo determinan las Leyes Nº 2756 (art. 39 inc 27 y art. 41) y 2.439 (art. 45), siendo las respectivas autoridades las únicas competentes para autorizar la ejecución de obras particulares en sus ejidos urbanos.

Que finalmente, en lo referido al artículo 6 será de utilización el Permiso de Circulación establecido en la Resolución MTEySS Nº 40/20.

Por lo expuesto, en el marco normativo referenciado y conforme las atribuciones de este Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe establecidas por la Ley Nº 13.920:

EL MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SANTA FE

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Disponer que las obras privadas, en el marco del artículo 1 del Decreto 367/20, deben ser autorizadas y fiscalizadas por los Municipios y Comunas, en cumplimiento de facultades propias y excluyentes establecidas en los artículos 39 y 41 de la Ley Nº 2.756 y artículo 45 de la Ley 2.439.

Los Protocolos de Prevención específicos de cada obra privada serán informados a las autoridades municipales o comunales conforme la modalidad que ellas determinen.

ARTÍCULO 2. La adopción y adecuación del Protocolo propuesto en el artículo precedente es obligatorio para cada obra particular, atendiendo a las características propias y cantidad de trabajadores involucrados.

ARTÍCULO 3. Los Municipios y Comunas podrán solicitar la fiscalización conjunta en la medida de las competencias de este Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

ARTÍCULO 4. El permiso de circulación al que refiere el artículo 6 del Decreto Nº 367/2020 es el establecido en la Resolución MTEySS Nº 40/2020 "Permiso de Circulación: Declaración Jurada - Covid-19", que puede descargarse desde la página web [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar), y completarse en forma manual.

ARTÍCULO 5. Recomendar, como referencia general, el Protocolo de Higiene y Seguridad para la Industria de la Construcción, que forma parte de la presente como Anexo.

ARTÍCULO 6. Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

## ANEXO

### PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN.

#### PANDEMIA CORONAVIRUS (COVID-19)

##### 1. OBJETO Y ALCANCE:

Determinar y difundir las medidas preventivas en materia de Higiene y Seguridad para el desarrollo de actividades en el marco de la emergencia sanitaria por la Pandemia de Coronavirus (COVID-19)

Aplicable a obras de construcción de índole pública o privada que se desarrollen en el territorio de la provincia de Santa Fe, con personal dependiente en los términos de la Ley 20.744.

##### 2. REFERENCIAS:

###### 1. Normas de Referencias

Leyes Nº 20.744, Nº 19.587, Nº 24.557, Nº 27.541.

Decretos reglamentario Nº 351/79, 911/96, 1338/96.

Resolución SRT 231/96, para industrias de la Construcción.

Resolución SRT Nº29/2020.

Resolución SRT Nº29/2020.

Disposiciones Nº 01/2020, 03/2020 y 05/2020, y 06/2020.

Resolución MTEySS Santa Fe Nº 41/2020 y modificatoria Nº 72/2020.

Protocolo de trabajo seguro para empresas santafesinas del Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología de la provincia de Santa Fe.

###### 2. Otros documentos

Independientemente de las recomendaciones vertidas en este documento se deberán atender las indicaciones específicas brindadas por los Ministerios de Salud; Trabajo, Empleo y Seguridad Social; Agricultura, Ganadería y Pesca; Transporte; y otros organismos del Estado Nacional o Provincial en relación específica con la actividad desarrollada.

Este es un documento marco y general que deberá ser adaptado y complementado, de acuerdo a los riesgos específicos de cada obra, con una evaluación de riesgos por puestos de trabajo.

Asimismo son documentos complementarios al presente:

- a. DDJJ de todos los trabajadores y su comunicación.
- b. Constancia de comunicación del Protocolo al MTEySS.
- c. Registros de Capacitación al personal dependiente y tercerizado.
- d. Registros de entrega de elementos de prevención y protección.
- e. Registros de limpieza y desinfección.
- f. Nómina de Personal en servicio total y por turno, asignado a teletrabajo, con licencias especiales, suscripta por titular del establecimiento.
- g. Régimen de turnos de trabajo adoptado y personal asignado a cada uno de ellos con designación de responsable, suscripta por titular del establecimiento.
- h. Registro de trabajo diario suscripto por responsable a cargo.
- i. Afiche de ART Resolución SRT N° 29/20.
- j. Registro de control de sintomatología y temperatura.
- k. Evaluación de riesgos por puesto de trabajo con determinación de medidas de prevención (ingeniería, aislamiento, protección o administrativas) en cada una de ellos.
- l. Registro de actuaciones de prevención diarias realizadas.
- m. Registros de acciones realizadas en caso de activación de plan de contingencia por detección de caso con sintomatología y acciones de prevención realizadas.
- n. Registros de acciones realizadas individualizado por trabajador para el transporte del personal a la obra.
- o. Adhesión de los empleadores tercerizados (subcontratistas, limpieza, seguridad, etc) de su Protocolo al Protocolo del constructor.

Toda esta documentación deberá encontrarse a disposición de los organismos de fiscalización y en debida forma.

### 3. Actualización.

El presente queda sujeto a constante actualización y revisión. Al efecto corresponde, mantenerse al día de la información más reciente sobre el brote de COVID-19, a la que puede acceder en el sitio web de la OMS (<https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/qa-coronavirus>) y a través de las autoridades de salud pública pertinentes a nivel nacional y local (<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/recomendaciones-poblacion-situacion-epidemiologica>).

### 3. PROTOCOLO:

El coronavirus (COVID-19) es un virus nuevo, desconocido anteriormente en las patologías humanas, se transmite por vía respiratoria a través de las gotas de más de 5 micras por tos, estornudos, contacto directo entre personas y el periodo de incubación puede variar entre 2 y 14 días.

Teniendo en cuenta la gravedad de los hechos de público conocimiento respecto a la pandemia y las reglamentaciones definidas por las autoridades Nacionales, Provinciales y Municipales, UOCRA seccional Santa Fe y la CAC delegación Ciudad de Santa Fe emite el presente Protocolo con las medidas de Higiene y Seguridad necesarias para el desarrollo de las obras de la industria de la construcción.

El presente protocolo se basa en la normativa de referencia supra indicada.

El protocolo definido se irá actualizando a medida que las autoridades Nacionales, Provinciales y Municipales reglamenten nuevos requisitos.

El Protocolo adoptado deberá ser efectivamente implementado y publicitado en lugar visible del establecimiento.

El constructor aplicará en cada una de sus obras de construcción las recomendaciones recogidas en el presente documento, las cuales serán de aplicación a sus trabajadores, subcontratistas y a todas aquellas empresas que accedan a la obra. Todo ello, sin perjuicio de que, en caso de ser necesario, se individualizan y adaptan a la realidad de la obra concreta, dado que algunas medidas dependen fundamentalmente de las características de los espacios de trabajo, de la planificación de tareas que tengan en ese momento o de los medios con que cuenta el centro. Esta individualización y adaptación a la obra concreta podrá formalizarse por el constructor mediante un protocolo de actuación o mediante anexo que modifique, complete y perfeccione el Protocolo de la obra.

El constructor deberá poner en conocimiento de los agentes y sus propios operarios el protocolo de actuación o anexo al Protocolo de la obra, según corresponda, centralizando el mando de las medidas a establecer en el Jefe de Obra, con la colaboración de los servicios de prevención de la empresa.

En el caso de las subcontratas, éstas deberán cumplir el referido protocolo o anexo, y en su caso, adherirse al documento de individualización del mismo en cada obra.

Cada empresa trabajará para el cumplimiento del documento preventivo con el objeto de evitar el contagio de los trabajadores por el virus SARS-COV-2.

El contenido mínimo de todo Protocolo será lo establecido en el presente, más los complementos de la evaluación de riesgos por puestos con medidas preventivas y documentos anexos.

#### 3.1. Capacitación del personal

Los empleadores de la construcción a través de sus departamentos de Higiene y Seguridad y con colaboración del personal que crea conveniente de su organización capacitarán a la totalidad del personal involucrado en sus obras de construcción sobre las medidas preventivas determinadas en el presente protocolo.

Debe ser capacitado todo aquel personal que desarrolle actividades o participe en una obra de construcción, como ser el personal de las contratistas principales, subcontratos, profesionales, prestadores de servicios, etc.

Las capacitaciones deberán desarrollarse preferentemente al aire libre, asegurando en toda las medidas de prevención correspondiente y particularmente de distancia de seguridad.

La capacitación deberá ser sobre el contenido total del protocolo adoptado, roe y responsabilidades individuales en su cumplimiento.

Cada capacitación deberá ser registrada con indicación de fecha, contenido, capacitador, destinatarios y sus firmas.

### 3.2. Recomendaciones preventivas generales para obras en construcción.

Previo al ingreso a obra / inicio de las actividades

1. Todo el personal que opere en una obra de construcción tendrá que realizar la declaración jurada de salud –Artículo 12 Resolución MTEySS Santa Fe Nº 41/2020 y su modificatoria- mediante la “app” denominada “Aplicación Móvil COVID-19 Provincia de Santa Fe” del sitio WEB <https://www.santafe.gob.ar/ms/covid19/aplicacion-movil-covid-19-provincia-de-santa-fe/>. Caso contrario, deberá realizar en forma manual la DJES cada 72 hs., debiendo el empleador compilarlas en un Registro.

2. Reorganización en la medida de lo posible del acceso escalonado de trabajadores a la obra.

3. Imposibilidad de ingresar a las obras a los mayores de 60 años, embarazadas y personal con afecciones crónicas conforme la resolución 207/2020, prorrogada por la resolución 296/2020.

4. Diariamente y previo al inicio de las actividades se deberá realizar el control de la temperatura a todo el personal sin excepción alguna, si la misma supera los 37,3 °C, se comunicará a la empresa y al 0800 555 6549 (ver apartado DETECCIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS COVID-19). Anexo II Registro control de temperatura de personal y encuesta de síntomas.

5. Diariamente se entrevistará al personal sobre la existencia de algunos de los síntomas de la enfermedad, de presentarse algún síntoma se activará el protocolo para casos sospechosos. Se formará un registro especial de control de temperatura de personal y encuesta de síntomas.

6. El personal que desarrollará la entrevista y control de temperatura será provisto de protección facial, barbijo, guantes descartables. Se recomienda el uso de overol descartable tipo tivec. En caso de utilizarse un termómetro manual (no de uso a distancia) deberá desinfectarse cada vez que se manipula en la toma de fiebre.

7. Para el desarrollo de la encuesta y toma de temperatura el personal de obra deberá respetar el distanciamiento recomendado entre personas.

8. Al ingreso a las obras y previo al uso de las instalaciones o infraestructura, la totalidad del personal debe higienizarse las manos con agua y jabón / alcohol en gel o líquido al 70%, en las instalaciones establecidas a tal fin en el ingreso.

Organización del Trabajo y Turnos:

1. El empleador de la construcción designará uno o varios responsables de controlar el cumplimiento del Protocolo y su gestión. Este diariamente deberán confeccionar un Registro de las actividades diagramadas para la jornada en la obra. Indicando personal a cargo de cada una de ellas y las formas de realización para que garanticen el cumplimiento del presente.

2. Se intentará minimizar al máximo la concurrencia de diversos gremios y favorecer el trabajo individualizado, siempre que las medidas de seguridad y salud lo permitan, reduciendo las labores y rectificando el programa, estableciendo turnos escalonados de trabajo para reducir el número de trabajadores en las instalaciones, así como la implantación de la jornada continuada evitando la concentración en los vestuarios y aseos, comedores o de los tiempos de comida a pie de obra.

3. Las tareas debieran organizarse de forma que los suministros de material y/o apoyo sean puntuales y en lo posible en franjas horarias que permitan mantener las distancias de seguridad.

4. Para ello, el constructor revisará, y en su caso, reorganizará la planificación de trabajos previstos para identificar las tareas en las que, por su propia naturaleza, no permitan a los trabajadores mantener las distancias de seguridad. En estas, se utilizarán los EPP necesarios para evitar el contagio, debiendo ser evaluado el riesgo como complemento al presente y determinarse las medidas de prevención adecuadas.

5. En este sentido, y en la medida de lo posible se recomienda la adopción de medidas como el teletrabajo y las videoconferencias, entre otras, para aquellos trabajos en los que existiera la posibilidad, como en el caso de reuniones.

6. Se deberá disponer de planificación de los turnos de comida que evite aglomeraciones. Se informará a los trabajadores de la prohibición de compartir enseres y utensilios para comer o beber, entre otros.

#### Instalación de paneles informativos

Instalación de paneles informativos en varios puntos de la obra con las recomendaciones básicas de prevención del contagio frente al coronavirus y Resolución SRT Nº 29/2020. A su vez, la empresa informará a los trabajadores sobre el contenido del protocolo de actuación o anexo al Protocolo de la obra, y les hará entrega del mismo, dentro de la formación obligatoria sobre seguridad y salud que deben recibir, a ser posible antes de la reanudación de los trabajos.

#### Disposición de instalación en el ingreso y cercana a puestos para higiene:

Disposición de una zona dotada de agua, jabón y papel secante para el lavado de manos y/o solución hidroalcohólica para su desinfección (siempre que pueda disponerse de la misma) en el ingreso. Dispondrán de contenedores para los desechos, que estarán, también disponibles, como refuerzo en determinadas zonas de la obra para evitar desplazamientos largos hasta los servicios higiénicos.

En cuanto a las instalaciones de baños, comedor y vestuarios, indefectiblemente para iniciar actividades deberán cumplir estrictamente las exigencias del Decreto Nº 911/96 en cuanto a condiciones y cantidad.

#### Condiciones de obra / actuaciones durante la jornada laboral

1. Aplicar el distanciamiento entre personas. Durante la jornada de trabajo respetar una distancia mínima de dos metros. Para respetar esta distancia, ningún elemento como materiales,

herramientas, elementos de medición y/o documentación de obra deben entregarse en mano, sino apoyándolos de modo temporal sobre mesa o estante.

2. Cuando por cuestiones relativas a las tareas indefectiblemente contacto estrecho de trabajadores (hormigonado, encofrado y armaduras, elevación de mampostería, colocación de aberturas o cualquier otra), se implementará la utilización de barbijo (con protección del 100 % en su funcionamiento de adentro hacia afuera para el riesgo biológico) y protección ocular o facial a las personas involucradas.

3. Cuando por cuestiones relativas a las tareas indefectiblemente no pudiera evitarse polvo, se implementará la utilización de barbijo (con protección del 100 % en su funcionamiento de adentro hacia afuera y de afuera hacia adentro para el riesgo biológico) y protección ocular o facial a las personas involucradas.

4. En relación a los puntos 2 y 3 el principio general es siempre evaluar tareas para asegurar el distanciamiento y no generación de polvos, solo aplican para casos en los cuales indefectiblemente puedan generarse esos riesgos, deberán aplicarse tales medidas de seguridad y uso de EPP.

5. Lavarse las manos con abundante agua y jabón de forma periódica, antes y después de manipular basura, desperdicios, alimentos, de comer, luego de tocar superficies públicas, después de utilizar instalaciones sanitarias.

6. Limpiar y desinfectar las superficies de los puestos de trabajo regularmente.

7. Al toser o estornudar utilizar papel descartable para taparse la boca y nariz (y luego desechar en lugar seguro y/o cubrirse con el pliegue interno del codo).

8. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca dado que estas son las vías de ingreso del virus al cuerpo.

9. Se deberá respetar las indicaciones de las autoridades administrativas respecto del uso del tapabocas o barbijos caseros por parte del personal de obra.

10. Utilización de utensilios personales y/o descartables. Vasos, platos y cubiertos no deben compartirse. Se recomienda disponer de vasos descartables.

11. Mantener la prohibición de tomar mate de forma individual o grupal.

12. El ingreso al sector de baños debe realizarse de a una persona por vez y realizar la higiene de manos correspondiente al ingresar y salir del mismo.

13. Las herramientas que se entreguen desde los paños deberán estar desinfectadas. El pañolero o la persona designada realizará una desinfección exhaustiva con agua y lavandina cada vez que una herramienta sea devuelta y previo a la guarda definitiva en el pañol. Estas acciones deberán registrarse en planilla respectiva de limpieza.

14. Las herramientas se entregarán en forma particular para cada trabajador, evitándose compartir las mismas. En caso que indefectiblemente deban compartirse las herramientas se aplicará el punto 13 en forma previa.

15. Se destinará un lugar apartado para el acopio de herramientas que no han sido desinfectadas y un sitio para desinfección. Una vez desinfectadas las herramientas podrán ser acopiadas en el

pañol.

16. Se deberá designar a una persona o cuadrilla responsable de la limpieza y desinfección de las áreas comunes de obra, como comedores, vestuarios y sanitarios. La persona designada será provista y utilizará, además de los EPP básicos y obligatorios, guantes de goma o descartables, barbijo, protección ocular. Se debe generar un registro capacitación y de limpieza de sectores.

17. Se contará con alcohol en gel o líquido en diferentes sectores de trabajo y comedores, así como jabón en los sanitarios para el lavado de manos.

18. Se proveerá a todo el personal el agua necesaria para poder llevar a cabo las medidas de desinfección.

19. Llevar las uñas cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.

20. Recoger el cabello.

21. Para la utilización de comedores se deberá respetar un distanciamiento mínimo de dos metros hacia el frente y un metro hacia el lateral, de ser necesario se realizarán por turnos según la disponibilidad de instalaciones.

22. Al finalizar el turno de trabajo se deberá higienizar el puesto de trabajo, con los elementos provistos por la empresa.

23. Al momento de dejar la obra deberá lavar sus manos y dirigirse con la distancia correspondiente al transporte, adoptando las mismas medidas de movilización determinadas.

24. Deberán realizar la ventilación, limpieza y desinfección necesaria de cada vehículo antes y después de su uso.

25. En las tareas de limpieza y desinfección se deben utilizar, anteojos/antiparras, barbijos, botines de seguridad y guantes. Si la tareas pudiera generar polvo se aplica punto 3.

26. Se dispondrá de botiquín de primeros auxilios con el agregado de barbijos, guantes descartables y termómetro.

27. Colocar cartelera de difusión preventiva y recomendaciones visuales.

28. Se asegurará la ventilación de ambientes cerrados, sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas.

29. Difusión y publicación en lugar visible del Protocolo de Higiene y Seguridad para consultas del personal.

30. Para personal fumador se recomienda la designación de sector de fumadero, con las medidas de protección contra incendios necesarias. Incluir ceniceros para disponer de las colillas y cartelera indicando que podrá permanecer una persona a la vez.

31. Al regresar a su hogar se recomienda al personal desinfectar sus zapatos, si es posible el lavado de ropa de trabajo y tomar una ducha. También puede optar por rociar la misma con alcohol diluido en agua (70% de alcohol y 30% de agua) o solución de agua con lavandina.

32. En forma diaria personal de Higiene y Seguridad y/o mandos medios realizarán controles de estado, utilización, conservación y stock en pañol de los Elementos de protección personal básicos y específicos para la prevención del contagio del coronavirus.

33. Diariamente se verificará el stock de elementos para la limpieza y desinfección.

### 3.3. Movilización del personal hacia el lugar de trabajo

1. Al movilizarse hacia la organización, a su domicilio o alguna obra particular, el personal debe contar con autorización de circulación provista por la empresa, junto con DNI y alta temprana en AFIP.

2. Para trabajadores que tengan residencia en cercanía al sitio de trabajo se recomienda caminar o utilizar bicicletas.

3. El principio general es usar un medio de transporte particular o provisto por la empresa para el transporte hacia el trabajo, y solo en caso de imposibilidad deberá utilizarse transporte público. Estas acciones deberán ser registradas individualizando la situación por cada trabajador y medio de transporte.

4. En caso de movilizarse en vehículos propios y/o de las empresas deberán contar con la higiene obligatoria de los vehículos y no portará más de dos personas.

5. La movilización en motos particulares podrá ser de solo una persona.

6. En caso de imposibilidad de utilizar medio de transporte particular o provisto por la empresa para el transporte hacia el trabajo y uso de transporte público, deberá cumplir las siguientes indicaciones:

a. al ascender al mismo deberá higienizarse las manos. Es recomendable que cada persona lleve consigo alcohol en gel o líquido diluido al 70%.

b. Evite tocar pasamanos, ventanillas y asientos con la mano.

c. Sentarse en asientos separados (ASIENTO POR MEDIO).

d. Al bajar del colectivo, realizarlo de a uno, respetando la distancia correspondiente.

### 3.4. Ingreso de visitas/proveedores/clientes/transportistas

1. Toda persona que ingrese y permanezca en una obra de construcción deberá completar la declaración jurada de salud y someterse a la medición de la temperatura y su registro. De presentar síntomas que se corresponda con el coronavirus se activará el protocolo para casos sospechosos. Personas mayores de 60 años, embarazadas o con las enfermedades de riesgo establecidas no podrán ingresar a las obras.

2. La totalidad de las visitas deberán higienizarse las manos con alcohol al momento del ingreso.

3. Las personas externas que transporten materiales, insumos, etc. se mantendrán dentro del transporte o fuera de la obra para tener el menor contacto con el personal permanente.

4. Si es posible, los materiales deben ser desinfectados previo al ingreso a las obras. Pudiéndose rociar con agua y lavandina.

### 3.5. Sector de oficinas de administración, compras, ingeniería, comercial

1. Se deberá evitar el ingreso a los sectores de oficina a todo personal ajeno a las obras.

2. Se deberán suspender las reuniones presenciales de todo tipo en oficinas. Las reuniones podrán desarrollarse por medio de Videoconferencias.

### 3.6. Recomendaciones generales de limpieza y desinfección

1. Las superficies de alto contacto con las manos o superficies “altamente tocadas”, deben ser limpiadas y desinfectadas con mayor frecuencia que las superficies que tienen mínimo contacto con las manos o “poco tocadas”.

2. La higiene de espacios físicos requiere friccionar las superficies para remover la suciedad y los microorganismos presentes, necesitando un proceso de desinfección exclusivamente en aquellas zonas que tomaron contacto con manos del personal.

3. Previo a todo proceso de desinfección, es necesaria la limpieza exhaustiva.

4. La limpieza debe ser húmeda, se prohíbe el uso de plumeros o elementos que movilicen el polvo ambiental. No se utilizará métodos en seco para eliminar el polvo.

5. Las soluciones de detergentes y los agentes de desinfección como hipoclorito de sodio (lavandina) deben prepararse inmediatamente antes de ser usados.

6. No se debe mezclar detergente u otros agentes químicos con hipoclorito de sodio (lavandina), ya que se podrían generar vapores tóxicos, irritantes para la vía respiratoria, entre otros efectos y se inactiva la acción microbicida.

7. La limpieza del área deberá comenzarse desde la zona más limpia concluyendo por la más sucia. Siguiendo el siguiente orden:

a. Pisos y zócalos

b. Paredes en general

c. Techos

d. Puertas

e. Ventanas

f. Vidrios

g. Proceso de limpieza y desinfección de superficies “altamente tocadas”

h. Artefactos (inodoros, lavatorios, duchas, otros) y cerámicos del baño

i. Teléfonos

j. Picaportes

k. Llaves de luz

l. Baños

### 3.6.1 Técnicas de limpieza

1. Limpieza con detergente: prepare una solución con cantidad de detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma y agua tibia, en un recipiente de volumen adecuado.

2. Sumerja un paño en la solución preparada, escurra y friccione las superficies a limpiar, en una sola dirección desde arriba hacia abajo, o de lado a lado, sin retroceder. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.

3. Descarte la solución de detergente.

4. Reemplace por agua limpia.

5. Enjuague el paño, embéballo en agua limpia y enjuague la superficie.

6. Limpieza y Desinfección con hipoclorito de sodio (lavandina). Para realizar la desinfección prepare solución de hipoclorito de sodio 1 % v/v, embeba el paño y páselo por la superficie a desinfectar. Pase el paño embebido por toda la superficie a desinfectar.

7. Para preparar una solución al 1%

50 ml. (1/2 Taza) de lavandina.....5 L de agua

100 ml. (1 Taza) de lavandina.....10 L de agua

8. Finalizada alguna de estas técnicas de limpieza/desinfección: Lave los baldes, guantes, paños y trapos de piso. Coloque baldes boca abajo para que escurran el líquido residual y extienda los trapos de piso y paños para que se sequen. Seque los guantes o déjelos escurrir. Lávese las manos con agua y jabón común.

### 2. Limpieza y desinfección interna de vehículos

1. Posición del vehículo: apagar motor, ajustar freno de manos, retirar llave y colocarla en tablero, subir ventanillas, calzar vehículo en sus cuatro neumáticos.

2. Para limpiar el vehículo, deberá utilizar los siguientes elementos:

- Barbijo
- Guantes descartables (nitrilo)
- Antiparras

- Botines con punta de acero

3. Limpieza del interior del vehículo en forma habitual paños húmedos en partes duras y blandas del habitáculo principal del mismo. Evitar el uso de escobillas o cepillos, evitando levantar polvo.

3. Preparar solución de agua y lavandina al 05% (para 1 litro de solución colocar 81 ml de lavandina y agregar 919 ml de agua). Rociar utilizando aplicadores manuales en tapizados, cielorrasos, manijas de apertura interna, levanta cristales, tablero, torpedo, freno de mano, palanca de cambios, radios, pedaleras. Repasar con paño limpio y humedecido con la solución preparada en las partes duras.

3. Encender el vehículo, luego el sistema de aire acondicionado del vehículo o el sistema de ventilación en modo recirculación y pulverizar debajo del tablero /torpedo para que ingresen las micro gotas de la preparación y desinfecte el sistema de circulación de aire.

3. Mantener encendido el vehículo, apagar el aire acondicionado y encender la calefacción al máximo durante 5 minutos, con las puertas y cristales cerrados.

3. Apagar el sistema de calefacción y dejar ventilar el vehículo con las puertas y cristales abiertos.

### 3.7. Detección de casos sospechosos de COVID-19

#### 3.7.1. Objetivo

Detectar previo al ingreso al Establecimiento, aquellas personas con posibles síntomas de infección.

#### 3.7.2. Alcance

Todo el personal que requiera el ingreso a instalaciones de las obras de construcción. (trabajadores en relación de dependencia, subcontractados, proveedores, clientes).

#### 3.7.3. Responsabilidades

Brindar los recursos necesarios para el cumplimiento de los requerimientos indicados en el presente documento y mantenerlos durante la situación de emergencia.

Es responsabilidad de todo el personal cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento

#### 3.7.4. Definiciones

Casos sospechosos de infección: Considerar que la definición de caso sospechoso es dinámica de acuerdo a la evolución de la pandemia en nuestro país.

Presenten síntomas (fiebre y tos, dolor de garganta, falta de aire)

Hayan viajado internacionalmente en los últimos 14 días

Hayan tenido contacto estrecho con un caso confirmado o una persona bajo investigación por COVID-19

Contacto estrecho: Cualquier persona que haya permanecido a una distancia menor a 2 metros (ej. convivientes, visitas) con un caso probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas.

#### 3.7.5. Desarrollo

Al ingresar al establecimiento y previo al inicio de las actividades el responsable de obra o servician de prevención, realizará al personal la declaración Jurada de salud requerida por de la Resolución MTEySS Santa Fe Nº 41/2020. Anexo I del presente protocolo.

Si ha respondido afirmativamente alguna de las preguntas anteriores, el trabajador es considerado como un posible caso sospechoso.

Si todas las respuestas fueron negativas el trabajador no es considerado como caso sospechoso por ende podrá ingresar al establecimiento y comenzar con su jornada laboral.

#### Casos sospechosos

En caso de detectar caso sospechoso se deberá:

A. Aislar al trabajador

B. Entregar barbijo y guantes descartables al trabajador

C. Evitar tocar sus pertenencias

D. Llamar al 0800 555 6549, e informar que hay una persona considerada caso Sospechoso de Coronavirus.

E. Evitar contacto con el trabajador hasta que el sistema de emergencia de las indicaciones correspondientes.

F. Lavar las manos con agua y jabón, y/o alcohol en gel.

#### Acciones posteriores

Una vez que el trabajador considerado sospechoso se retiró de las instalaciones, se deberá realizar la limpieza y desinfección de todas las cosas que hayan estado en contacto con el trabajador ej: (picaportes, sillas, escritorios, etc).

El Jefe de Obra / departamento de Higiene y Seguridad deberá comunicar a las Autoridades de la Empresa y ART sobre lo acontecido.

De corresponder Los Representantes Técnicos reportarán a las inspecciones correspondientes el cuadro clínico manifestado, el protocolo implementado y su posterior evolución.

### 4. OBLIGACIONES PREVENTIVAS A CARGO DE LAS PARTES. HIGIENE Y DESINFECCION Y EXIGENCIAS:

#### 4.1 Obligaciones preventivas a cargo del trabajador:

1. El trabajador velará, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo en la obra, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.

2. Si detecta que convive o ha convivido con una persona que ha contraído la infección por el coronavirus, si desarrolla síntomas respiratorios propios de esta enfermedad (tos, sensación de falta de aire, etc.) o si tiene fiebre debe llamar por teléfono a su responsable directo y comunicárselo.

3. Los trabajadores deberán tomarse la temperatura antes de acudir a su puesto de trabajo y también cuando estén en éste, con el termómetro que debe estar en el botiquín de obra y si sienten indisposición o molestias. También, se realizará medición previa junto con el registro de entrada y salida.

4. Todo ello sin perjuicio, del deber de permanecer en su domicilio, llamar al teléfono de emergencia sanitario, y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria.<sup>3</sup> En el trabajo debe cumplir con las recomendaciones preventivas instauradas en la empresa. Si tose o estornuda, cúbrase con el pliegue del codo. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca.

5. Debe mantener la distancia de seguridad de 2 metros con el resto de los trabajadores de la obra durante la realización de las tareas, en salas de reuniones, vestuarios y aseos.

6. Debe lavarse las manos con frecuencia en las zonas habilitadas a tal fin. Lavarse las manos con abundante agua y jabón periódicamente antes y después de tocar superficies de trabajo, manipular basura, desperdicios, alimentos, de comer, luego de tocar superficies públicas, después de utilizar instalaciones sanitarias y/o cualquier contacto con superficies.

7. Mantendrá limpios los aseos, vestuarios y otras zonas comunes, utilizando los productos de desinfección que sean indicados. Limpiar las superficies regularmente. A tal fin, se seguirá el protocolo de limpieza, sin perjuicio de lo cual también se proveerá por oficina de alcohol o lavandina diluida con aspersor con un paño, al efecto y a disposición del personal.

8. Extremará las condiciones de limpieza de las herramientas y maquinaria, sobre todo si las utilizan varias personas. En oficinas se aconseja no compartir objetos (bolígrafos, grapadora, tijeras, etc.). Use descartables al ingerir agua o infusiones. No se deben compartir vasos, platos, ni cubiertos; cada operario deberá llevar su vaso, cubiertos, mate o infusión. Al final de cada jornada de tarea o periódicamente, se debe rociar el puesto de trabajo, sector y/o herramienta de trabajo utilizadas con un aspersor con material desinfectante provisto

9. Utilización de los EPP que le haga entrega la empresa.

10. No deben compartir cubiertos, vasos, botellas, o bebidas entre compañeros, siendo conveniente marcar, con rotulador indeleble, sus iniciales.

11. Deberá seguir las instrucciones de utilización de los EPP que se le entreguen. No compartir los equipos de protección individual (guantes, gafas, mascarillas, etc.) con otros trabajadores, siendo conveniente marcar, con rotulador indeleble, sus iniciales. 12. En el caso de que los guantes de protección específicos sean de uso compartido el trabajador se colocará previamente unos guantes de látex o nitrilo (según alergias) para la realización de su actividad.

12. No deberá tocarse la cara, especialmente ojos, boca, nariz, tampoco si lleva los guantes puestos.

13. En caso de haber realizado algún viaje fuera de la Provincia durante los últimos 30 días, deberán comunicarlo a la empresa.

14. Siguiendo las instrucciones de las autoridades sanitarias, los trabajadores no deberán permanecer en la vía pública salvo el tiempo necesario para realizar su prestación de servicios.

15. Tomar las licencias especiales o efectuar teletrabajo (trabajo remoto) en caso de oren superior, todos los mayores de 60, embarazadas y personal con afecciones crónicas conforme la resolución 207/2020, prorrogada por la resolución 296/2020.

16. El ingreso al sector de baños debe realizarse de a una persona por vez y realizar la higiene de manos correspondiente al salir del mismo

17. Cumplimentar la totalidad de las prescripciones del presente, y órdenes superiores del caso.

18. Tomarse la fiebre antes de salir de su casa cada día de trabajo y proceder de acuerdo a lo indicado en el presente.

19. En caso de sentirse con síntomas compatibles con COVID19 durante la jornada de trabajo deberá informar inmediatamente a su superior.

20. Circular dentro de la obra minimizando el contacto físico, respetando las distancias mínimas, tanto con cualquier otra persona. Los jefes y el Servicio de Seguridad e Higiene deberán hacer cumplimentar esta obligación.

21. Cada trabajador firmará un recibo de entrega del presente documento en el que manifieste quedar enterado de las medidas establecidas en el mismo.

#### 4.2 Obligaciones preventivas a cargo de la empresa:

1. Adopción, implementación y publicidad en lugar visible del establecimiento, de un Protocolo o Programa de Prevención del Coronavirus en el marco de la Recomendaciones del Ministerio de Salud de la Nación y Provincial y de la Organización Mundial de la Salud.

2. Cumplir el Protocolo y demás normativa de prevención en vigencia y la que complemente.

3. Poner en conocimiento de los agentes y sus propios operarios el protocolo de actuación o anexo al Protocolo de la obra, según corresponda, centralizando el mando de las medidas a establecer en el Jefe de Obra, con la colaboración de los servicios de prevención de la empresa.

4. Reorganización en la medida de lo posible del acceso escalonado de trabajadores a la obra.

5. Control de ingreso y control de la temperatura a todo el personal sin excepción alguna.

6. Dispondrán de un termómetro a disposición de los trabajadores en el botiquín de primeros auxilios.

7. Establecer turnos escalonados de trabajo para reducir el número de trabajadores en las

instalaciones. Disponer de planificación de los turnos de comida que evite aglomeraciones y establecerán jornadas de trabajo continuadas con el objeto de reducir el tiempo de exposición de los trabajadores.

8. Reorganizará la planificación de trabajos previstos para identificar las tareas en las que, por su propia naturaleza, no permitan a los trabajadores mantener las distancias de seguridad. En estas, se utilizarán los EPP necesarios para evitar el contagio, debiendo contenerse en el protocolo de actuación del constructor o anexo al Protocolo de la obra.

9. Instalación de paneles informativos en varios puntos de la obra.

10. Disposición de una zona dotada de agua, jabón y papel secante para el lavado de manos y/o solución hidroalcohólica para su desinfección y contenedores para los desechos.

11. Proveer y cumplir las medidas de prevención y entrega de EPP estipulados.

12. Incremento de la frecuencia de limpieza y desinfección de las instalaciones. Desinfección de espacios comunes (ingreso, baños, pasillos, lugares de merienda / desayuno / almuerzo), se debe rociar con solución de agua con lavandina (para 1 litro de solución colocar 81 ml de lavandina y agregar 919 ml de agua).

13. Proveer alcohol en gel en diferentes sectores de trabajo y comedores, así como jabón en los sanitarios.

14. Se proveerá a todo el personal el agua necesaria para poder llevar a cabo las medidas de desinfección.

15. Cumplimentar la totalidad de las prescripciones del presente.

#### 4.3 Higiene y desinfección sobre el ambiente de trabajo y los trabajadores

1. Se mantendrá el ambiente laboral bien ventilado.

2. Los lugares de trabajo deben mantenerse en condiciones de higiene y desinfección.

3. Proveerse kit de desinfección e higienización.

4. Desinfectar las herramientas y equipos de trabajo.

5. Se deberá realizar la limpieza del sector antes y después de realizar el trabajo.

6. Prohibido efectuar limpieza o barrido en seco siempre hacerse sobre base húmeda.

7. El personal de limpieza deberá contar con todos los elementos de seguridad necesarios para controlar y minimizar la exposición.

8. El uso de vehículos compartidos será en como segunda opción, y solo por necesidades del servicios. En el caso de uso compartido de vehículos de asistencia técnica (por ejemplo: camionetas), desinfectar de manera regular (volante, tablero, puertas y picaportes, espejos, etc.). La opción recomendable para evitar contagios, es evitar el uso compartido.

9. Garantizar la provisión de agua potable en cantidades suficientes para garantizar la higiene y desinfección tanto del trabajador como del ambiente de trabajo.

10. Proveer de suficiente jabón en baño y agua, y secundariamente geles a base de alcohol. A tal efecto la principal medida de desinfección es el adecuado lavado de manos, siendo el alcohol en gel un complemento de uso excepcional, ateniendo ser contraindicado su uso excesivo. Se deberá proveer como o mínimo un alcohol en gel por Oficina.

11. Mantener los sanitarios provistos adecuadamente con los elementos de higiene necesarios (jabón, toallas de papel, entre otros). Los trabajadores deberán mantener la higiene y el uso adecuado y deberán asistir de una persona. Cumplir estrictamente el Decreto N° 911/96 y registrar la limpieza y desinfección.

## 5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PRINCIPALES Y COMPLEMENTARIAS:

### 5.1 Principales:

De Ingeniería:

Barrera física para control de ingreso, sectores de atención o cualquier lugar que por el riesgo lo justifique

Señalizaciones para mantener distanciamiento.

De aislamiento:

Mantener en todo momento distanciamiento de seguridad;

Administrativas:

Reducción del Personal al indispensable.

Organización de trabajo por turnos,

Planificación de las tareas para asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas supra.

Llevar los registros supra detallados.

Otorgar las licencias correspondientes

De Protección y prevención:

Control de ingreso y sintomatología.

Higiene personal (manos, antebrazos, rostro) frecuente y adecuada.

Cumplimiento del protocolo de limpieza

Desinfección Periódica de Superficies de contacto e higiene general.

Cuando por cuestiones relativas a las tareas indefectiblemente contacto estrecho de trabajadores (hormigonado, encofrado y armaduras, elevación de mampostería, colocación de aberturas o cualquier otra), se implementará la utilización de barbijo (con protección del 100 % en su funcionamiento de adentro hacia afuera para el riesgo biológico) y protección ocular o facial a las personas involucradas.

Cuando por cuestiones relativas a las tareas indefectiblemente no pudiera evitarse polvo, se implementará la utilización de barbijo (con protección del 100 % en su funcionamiento de adentro hacia afuera y de afuera hacia adentro para el riesgo biológico) y protección ocular o facial a las personas involucradas.

## 5.2 Complementarias:

Uso de tapabocas, protección Facial u ocular.

Alcohol en gel.

Planificación del transporte del personal.

Teletrabajo para puestos administrativos.

## 6. USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

1. La responsabilidad de la provisión, cantidad y tipo de EPP, de estos elementos es del EMPLEADOR, en el marco de la ley 19587, los decretos 351/79 y decreto 911/96 y la Resolución SRT 299/11.

2. Los trabajadores, técnicos y/o profesionales que no cuente con los EPP adecuados de acuerdo a las características del puesto de trabajo y tarea no podrán permanecer en obra.

3. Los EPP son individuales y NO DEBEN COMPARTIRSE.

4. No retirar de la obra la ropa de trabajo, ni calzado de seguridad, deben entregarse en el pañol siguiendo el protocolo determinado por el empleador.

5. NO PODRÁ UTILIZARSE cualquier EPP que no esté en condiciones adecuadas de uso.

6. Es fundamental garantizar la higiene y desinfección de las manos. Antes de colocarse un EPP nos debemos lavar las manos con agua y jabón o con alcohol en gel o alcohol al 70%.

7. El empleador y su equipo de SST definirá que tipo de EPP se deberá utilizar como medida de protección frente a este nuevo riesgo biológico, teniendo en cuenta las resoluciones y/o recomendaciones de la SRT, del Ministerio de Salud y de la OMS.

8. Si se utilizan EPP descartables, NO PUEDEN REUTILIZARSE.

9. Los EPP descartables deben colocarse en contenedores adecuados y correctamente identificados, siguiendo los protocolos definidos por la empresa.

## 7. PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE MANOS

Utilización de alcohol en gel / líquido al 70%

## 7. PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE MANOS

Utilización de alcohol en gel / líquido al 70%

Utilización de agua y jabón

[Anexo](#)

S/C 30779 Abr. 30

---

# MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES

RESOLUCION (R.G.) Nº SFE000002

SANTA FE, 28 FEB 2020

VISTO: el expediente Nº 15120-0141703-7, caratulado: CONTADURIA GENERAL - S/PROPUESTA RESOLUCION GENERAL MORATORIA Y PLAN DE FACILIDADES DE PAGO.- y;

### CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución General N.º SFE 000001 de fecha 06 de Marzo del 2020 se establece un régimen de presentación espontánea y facilidades de pago, no automático, no permanente y sujeto a las características de cada caso, aplicable para la cancelación, total o parcial, de obligaciones vencidas y exigibles por Aportes Previsionales al 31/01/2020, sus multas, intereses y actualizaciones; como así también los saldos de convenios de pago vencidos o caducos. En todos los casos, previo a la concesión del plan de facilidades de pago, deberá existir un reconocimiento de deuda total, aún en el caso de financiarse parcialmente lo reclamado;

QUE en consideración a la actual coyuntura es conveniente que la Resolución mencionada alcance a las deudas existentes hasta el 30 de abril del corriente año, por lo que corresponde la modificación del artículo 1 de la Resolución General N.º SFE 000001 de fecha 06 de Marzo del 2020 en la parte pertinente y quedando firme en sus demás términos, estableciendo nueva fecha del régimen de presentación espontánea y facilidades de pago, no automático, no permanente, atento a las facultades que le acuerda el art. 40 inc. 3), 12 y 41 de la ley 6915;

QUE la Dirección de Asuntos Jurídicos dictamina en igual sentido;

Por ello y en uso de las facultades conferidas por el Artículo 40 de la Ley Nº 6915 y Decreto Nº 0017/2019;

LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA CAJA DE

JUBILACIONES Y PENSIONES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Modificar el artículo 1 de la Resolución General N.º SFE 000001 de fecha 06 de Marzo del 2020 el que quedará redactado de la siguiente forma: “Establécese un régimen de presentación espontánea y facilidades de pago, no automático, no permanente y sujeto a las características de cada caso, aplicable para la cancelación, total o parcial, de obligaciones vencidas y exigibles por Aportes Previsionales al 30/04/2020, sus multas, intereses y actualizaciones; como así también los saldos de convenios de pago vencidos o caducos. En todos los casos, previo a la concesión del plan de facilidades de pago, deberá existir un reconocimiento de deuda total, aún en el caso de financiarse parcialmente lo reclamado”, quedando firme en sus demás termino.-

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, notifíquese al titular y al Boletín Oficial. Cúmplase.-

S/C 30771 Abr. 30 May. 5

---