
 <b>UNNOBA</b> UNIVERSIDAD NACIONAL NOROESTE   BUENOS AIRES	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>PGA 06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE OPERACIONES EFFECTUADAS POR PERSONAL PROPIO, PROVEEDORES O CONTRATISTAS</b>	<b>Revisión 04</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. Histórico de revisiones

Histórico de revisiones		
Revisión	Descripción	Fecha
00	Para implementar	02/03/2015
01	Se incorpora al área de compras y contrataciones y se le asignan responsabilidades	21/09/2015
	Se modifica la nomenclatura del Anexo/Registro A: INFORME DE VISITA por B	
	Se incorpora el Manual de seguridad e higiene para contratistas de la UNNOBA como ANEXO A del presente procedimiento	
02	Se incorpora como documento de referencia la Norma ISO 14001:2015.	15/05/2017
	Se cambia el nombre Control de operaciones de mantenimiento efectuadas por personal propio o contratistas por Control de operaciones efectuadas por personal propio, proveedores o contratistas.	
	Se modifica la denominación del ANEXO A del PGA 10 por Formulario de No Conformidad, potencial no conformidad y oportunidad de mejora.	
	Se incorpora el PGA REGISTRO C: CARTA INFORMATIVA SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	
03	Se modifica el <i>PGA 06 ANEXO A MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA CONTRATISTAS DE LA UNNOBA</i> optimizándolo, en su redacción y puntos. Se elimina el <i>PGA 06- ANEXO C: CARTA INFORMATIVA SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</i> , solo queda el registro. Se elimina el <i>PGA 06- ANEXO B: INFORME DE VISITA</i> , solo queda el registro.	19/07/2019
04	Incorporación de protocolo provisional por COVID-19	10/06/2020

	Confeccionó	Controló	Aprobó
Fecha	10/06/2020	10/06/2020	07/07/2020
Nombre y Apellido	Victoria Doblari	Marcelo Goldar	Mariana Passarello

	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	PGA 06
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE OPERACIONES EFECTUADAS POR PERSONAL PROPIO, PROVEEDORES O CONTRATISTAS	Revisión 04
		Página 2 de 6

## 2. Objetivo

Establecer los lineamientos en materia de protección ambiental para el control del personal de la UNNOBA o contratista que realice sus tareas dentro del establecimiento.

## 3. Alcance

Afecta a todo personal que preste servicios o realice tareas de mantenimiento o ejecución de obras, incluyendo dentro de estas, a servicios tales como, mantenimiento, limpieza, control de plagas, transporte de residuos y todo trabajo de ingeniería/ arquitectura realizado en el Establecimiento Eva Perón.

## 4. Definiciones

Contratista: empresa contratada por la UNNOBA para llevar a cabo un servicio o ejecutar una obra determinada.

Representante del Área de Mantenimiento de la UNNOBA: empleado de la UNNOBA que ha sido designado como coordinador/ responsable de los trabajos a llevar a cabo por personal propio de la universidad y /o contratista.

SSHHPA: Seguridad, Higiene y Protección Ambiental.

## 5. Documentos de referencia


Los documentos utilizados como referencia en este procedimiento son:

- Manual del Sistema de Gestión Ambiental
- Norma ISO 14001:2015
- PGA 10- ANEXO A: Formulario de No Conformidad, potencial no conformidad y oportunidad de mejora
- PGA 19: CAPACITACION

## 6. Responsabilidades

Área de compras y contrataciones:

	Confeccionó	Controló	Aprobó
Fecha	10/06/2020	10/06/2020	07/07/2020
Nombre y Apellido	Victoria Doblari	Marcelo Goldar	Mariana Passarello

 <b>UNNOBA</b> UNIVERSIDAD NACIONAL NOROESTE   BUENOS AIRES	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>PGA 06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE OPERACIONES EFECTUADAS POR PERSONAL PROPIO, PROVEEDORES O CONTRATISTAS</b>	<b>Revisión 04</b>
		<b>Página 3 de 6</b>

- Entregar al contratista el ANEXO B: Manual de seguridad e higiene para contratistas de la UNNOBA
- Entregar a proveedores o contratistas el REGISTRO B: CARTA INFORMATIVA SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
- Enviar al área de SSHHyPA la documentación enviada por personal contratista pertinente al sistema.

Área de SSHHyPA:

- Verificar las condiciones generales de la actividad que realiza el personal propio de la universidad y /o contratado.
- Informar los principios que rige la política y objetivos ambientales de la UNNOBA.
- Hacer corregir en caso de ser necesario, las condiciones y prácticas en materia ambiental en el desarrollo de sus tareas.
- Verificar la utilización de cestos para residuos y el orden, limpieza del lugar.
- Asesorar/ completar formularios de No Conformidades, en caso que personal propio o contratado las detecte en la jornada laboral.
- Brindar capacitación, en caso de corresponder, a personal de mantenimiento propio de la UNNOBA que realice sus tareas en el edificio Eva Perón.


Personal propio y / o contratado:

- Cumplir con la política y objetivos ambientales.
- Comunicar cualquier anomalía que afecte o pueda ocasionar impacto al medio ambiente al Representante de la UNNOBA.
- Utilizar, cuidar y mantener en buen estado los equipos, maquinas, herramientas y demás elementos del establecimiento o bajo su responsabilidad.
- Informar al área de SSHHyPA cualquier No Conformidad.
- Cumplir con las observaciones brindadas por el Representante del Área de Mantenimiento de la UNNOBA.

Representante del Área de Mantenimiento de la UNNOBA:

- Informar al Área de SSHHyPA cada vez que se realice operaciones de mantenimiento en el edificio Eva Perón.
- Comunicar al personal que realice operaciones de mantenimiento dentro del edificio toda sugerencia brindada por el Área de SSHHyPA.

	Confeccionó	Controló	Aprobó
Fecha	10/06/2020	10/06/2020	07/07/2020
Nombre y Apellido	Victoria Doblari	Marcelo Goldar	Mariana Passarello

 <b>UNNOBA</b> UNIVERSIDAD NACIONAL NOROESTE   BUENOS AIRES	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>PGA 06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE OPERACIONES EFECTUADAS POR PERSONAL PROPIO, PROVEEDORES O CONTRATISTAS</b>	<b>Revisión 04</b>
		<b>Página 4 de 6</b>

- Informar al Área de SSHHyPA toda anomalía detectada por personal propio o contratado.
- Comunicar al Área de SSHHyPA sugerencias en materia ambiental, desviaciones en los principios de la política y objetivos ambientales ocasionadas por personal propio y/o contratado.
- Solicitar al Área de SSHHyPA toda capacitación que se considere pertinente para el personal propio de mantenimiento.

## 7. Procedimiento

Toda vez que personal propio y / o contratista preste servicios o ejecute obras dentro del Establecimiento Eva Perón el Representante del área de Mantenimiento de la UNNOBA informará a personal del Área de SSHHyPA para que posteriormente realice visita al sector afectado visualizando el orden, limpieza, condiciones y prácticas de trabajo.

En caso de corresponder se entregará al Representante del Área de Mantenimiento de la UNNOBA un informe (VER PGA 06- ANEXO B: Informe de visita) que contemple las irregularidades y sugerencias de mejora medioambiental.


Desde el área de SSHHyPA se brindará toda capacitación que se considere necesaria y cuando el Representante del área de Mantenimiento lo solicite (VER PGA 19: CAPACITACION) para optimizar el desarrollo de las habilidades, conocimientos y cambio de actitudes del personal propio de la UNNOBA afectado a las operaciones de mantenimiento del edificio Eva Perón con el fin de mitigar todos los factores que afectan al medio ambiente.

En caso de corresponder, el Área de SSHHyPA podrá asesora y poner a su disposición los formularios de No Conformidades (también publicados en la INTRANET) para su confección de todo aquel personal que la detecte una anomalía o incumplimiento (VER PGA 10- ANEXO A: Formulario de No Conformidad, potencial no conformidad y oportunidad de mejora).

Cada vez que personal contratista realice actividades dentro del establecimiento, desde el área de Compras y contrataciones de la Universidad se le entregará al contratista el PGA 06- ANEXO A: Manual de seguridad e higiene para contratistas de la UNNOBA.

Cada vez que se realice contratación externa desde el área de Compras y contrataciones de la Universidad se le entregará al proveedor el REGISTRO C: CARTA INFORMATIVA SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS y se le enviará luego al área de SSHHyPA, en caso de corresponder, la documentación pertinente afectada al sistema.

	Confeccionó	Controló	Aprobó
Fecha	10/06/2020	10/06/2020	07/07/2020
Nombre y Apellido	Victoria Doblari	Marcelo Goldar	Mariana Passarello

 <b>UNNOBA</b> UNIVERSIDAD NACIONAL NOROESTE   BUENOS AIRES	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>PGA 06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE OPERACIONES EFECTUADAS POR PERSONAL PROPIO, PROVEEDORES O CONTRATISTAS</b>	<b>Revisión 04</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

## **COVID-19**

Se ha adaptado el procedimiento general, incorporándole un protocolo específico que deben cumplir los contratistas para obras con anexos y registros específicos por la pandemia de COVID-19.

### **8. Frecuencia de aplicación**

Cada vez que se contrata una empresa para que realice tareas dentro del establecimiento.

### **9. Anexos y registros**

PGA 06- ANEXO A: MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA CONTRATISTAS DE LA UNNOBA

PGA 06- REGISTRO B: INFORME DE VISITA

PGA 06- REGISTRO C: CARTA INFORMATIVA SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

PGA 06 - ANEXO D - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL COVID-19 EN OBRAS LECTURA.

PGA 06 - REGISTRO E - PLANILLA DE CONTROL DE TEMPERATURA - COVID 19

PGA 06 – REGISTRO F - PLANILLA DE CONTROL DE EPP - COVID 19

PGA 06 – REGISTRO G - PLANILLA DE CONTROL HIGIENE - COVID 19

PGA 06 – REGISTRO H - PLANILLA DE CONTROL HIGIENE DE VEHICULOS - COVID 19

PGA 06 – ANEXO I - COMO QUITARSE EL EPP - COVID 19

PGA 06 – ANEXO J - LIMPIEZA DE SUPERFICIES - COVID 19


PGA 06 – ANEXO K - PREPARADOS EN EL LUGAR DE TRABAJO - COVID 19

PGA 06 – ANEXO L – BUENA HIGIENE RESPIRATORIA - COVID 19

PGA 06 – ANEXO M - COMO PONERSE EL BARBIJO CORRECTAMENTE - COVID 19

PGA 06 – REGISTRO N - DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CORONAVIRUS (COVID -19)

	Confeccionó	Controló	Aprobó
Fecha	10/06/2020	10/06/2020	07/07/2020
Nombre y Apellido	Victoria Doblari	Marcelo Goldar	Mariana Passarello

 <b>UNNOBA</b> UNIVERSIDAD NACIONAL NOROESTE   BUENOS AIRES	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL  PROCEDIMIENTO: CONTROL DE OPERACIONES EFECTUADAS POR PERSONAL PROPIO, PROVEEDORES O CONTRATISTAS	PGA 06
		Revisión 04
		Página 6 de 6

#### 10. Archivo de la documentación generada

La documentación generada por la aplicación de este procedimiento se archivará por un período de 5 (cinco) años.

#### 11. Frecuencia de revisión

Este procedimiento se revisará cada 1 (un) año y /o cuando las circunstancias así lo requieran.

	Confeccionó	Controló	Aprobó
Fecha	10/06/2020	10/06/2020	07/07/2020
Nombre y Apellido	Victoria Doblari	Marcelo Goldar	Mariana Passarello