

MODELO SECCIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL PARA INFORME SEMESTRAL

[Se incluyen entre corchetes breves instrucciones para completar los apartados propuestos del Informe Semestral]

Fecha de elaboración:

Período:

1. Introducción – Resumen del Semestre

[Breve descripción de los avances de Componente 1 y de Componente 2 en el período reportado, incluyendo los aspectos específicos de cada subcomponente, y tomando en cuenta el desarrollo de las fases del ciclo de cada uno de los subproyectos. En particular (lista no exhaustiva) incluirán: (i) priorizaciones de subproyectos realizadas, identificando nombre del subproyecto y especificando los casos donde fue firmado el Convenio de Adhesión con las provincias, (ii) resultado de la Ficha de Evaluación Preliminar Ambiental y Social de los subproyectos, y (iii) estado de avance de los subproyectos a la fecha de preparación del informe: formulación de los diseños técnicos, EIAS, PGAS (si corresponde), estado de las licitaciones y/o adjudicaciones, incluyendo estado de las instancias participativas previstas en el PPPI, incluyendo las consultas públicas]

[Para los subproyectos adjudicados informar el estado de situación de los PGASc: (i)en elaboración, (ii)en evaluación por DiGePPSE, (iii)aprobado en implementación]

[Incluir, en todos los casos que corresponda, los links a las publicaciones de los documentos de los subproyectos tanto a nivel local como de DiGePPSE].

2. Arreglos institucionales

2.1 Organismo Ejecutor

[Describir la composición del equipo ambiental y social de DiGePPSE dedicado al proyecto a la fecha de preparación del informe, detallando composición y perfil (social, ambiental, salud y seguridad ocupacional, etc.)

2.2 Organismos Provinciales y/o Municipales

[Arreglos institucionales (breves) para el seguimiento socio ambiental detallando la composición y perfil (social, ambiental, etc.) de los equipos provinciales/municipales]

[Tabla 1. Identificación del organismo provincial/municipal que corresponda]

Nombre y Apellido	Cargo	Perfil (Ambiental, Social, etc.)

[Tabla 2. Composición de la empresa de Inspección]

[Indicar nombre y apellido de cada integrante de la Empresa de Inspección según perfil y marcar con una X el tipo de contratación de cada integrante para cada subproyecto. Incluir distintas filas para los respectivos subproyectos. En particular mencionar si hubo cambios en la plantilla A&S de la Inspección respecto de los presentados en oportunidad del Contrato]

Subproyectos	Empresa Supervisión		Perfil	Nombre y apellido		
Subproyecto X			Ambiental			
			Social			
			Legal			
			Urbano, etc			

3. Estado de elaboración y ejecución de los instrumentos de gestión ambiental y social

Instrumento	Estado de elaboración / ejecución	A fecha	Comentarios
Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS)			
Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI)			
Procedimientos de Gestión de Mano de Obra (PGMO)			
Marco de Política Reasentamiento (MPR)			

4. Estado general de implementación de los otros compromisos identificados en el Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS) que no hayan sido descriptos en apartados previos

Acciones	Fecha de cumplimiento	Comentarios
EAS 1		

Acciones	Fecha de cumplimiento	Comentarios
Acción XX.1:		
Acción XX. 2:		
EAS 2		
Acción YY.1		
Acción YY.2:		
EAS XX		

5. Actividades de participación de las partes interesadas.

5.1 Resumen de actividades realizadas a nivel de Proyecto en el período y sus resultados

Describir las instancias de consulta o de seguimiento con partes interesadas a nivel nacional durante el período.

5.2 Resumen de actividades realizadas a nivel de subproyectos en el período y sus resultados

[Ejemplo-Tabla resumen, indicando en cada caso: Fecha, Tipo de instancia de participación (Consulta Pública, Audiencia Barrial, consulta por Plan de Resentamiento, etc.), y Observaciones, incluyendo tipo de comentarios recibidos, cantidad de participantes, perfil participantes (por género, edad, etc.)]

	Subproyecto	Fecha	Tipo de instancia	Consulta Pública /Audiencia Barrial Taller de inicio Evaluación intermedia Observaciones
Comp. 1.1	subproyecto 1			
Comp. 1.2	subproyecto 1			
	subproyecto 2			

6. Resumen del avance de la ejecución de los subproyectos

-) implementación de los PGASc por parte del Contratista
-) requerimientos de la supervisión a los contratistas y el estado de cumplimiento de los mismos.

[indicar desvíos, etc. según lo obrante en los IAS]

7. Resumen de Incidentes Ambientales, Sociales y de Salud y Seguridad Ocupacional.

[Incluir una breve descripción de los incidentes ocurridos en el período y reportados al Banco conforme la "Guía para el Prestatario - Respuesta ante Incidentes Ambientales, Sociales y de Salud y Seguridad Ocupacional". Puede ser en formato de tabla.]

[En caso de que no hubiera habido incidentes en el período, indicar "No ocurrieron incidentes que correspondiera reportar al Banco de acuerdo con la "Guía para el Prestatario - Respuesta ante Incidentes Ambientales, Sociales y de Salud y Seguridad Ocupacional"]

8. Resumen de la Gestión de Quejas y Reclamos. Incluyendo de manera separada (i) los referidos a la comunidad en general y (ii) los laborales.

8.1 Resumen a nivel del Proyecto Describir el resultado de la gestión de los reclamos a nivel de Proyecto, incluyendo: canales de recepción, cantidades de reclamos, tipos de reclamos, estado actual (cantidad de cerradas / abiertas), y tiempo promedio de de resolución.

8.2 Resumen a nivel de los subproyectos

[Para cada subproyecto indicar los resultados de la implementación del MAGERCAS a través de la siguiente tabla]

(i) Resumen de la Gestión de Quejas y Reclamos de comunidad en general.

Componente	Subproyecto	Cantidad de reclamos recibidos durante el periodo (semestre)	Síntesis por tipos de reclamos (*)	Estado actual (cantidad de cerradas / abiertas) (**)
Componente 1	Subproyecto 1			
	Subproyecto 2			
Componente 2				

(*) plantear un esquema de tipologías para caracterizar las preguntas, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) considerando por ej: las referidas a molestias por obra, EyAS/ASx, Planes de Reasentamiento, etc.

(**) para aquellas PQRS no resueltas en un período mayor a 30 días describir brevemente las respuestas propuestas y el estado de situación.

(ii) Resumen de la Gestión de Quejas y Reclamos laborales establecido en los Procedimientos de Gestión de Mano de Obra.

Componente	Subproyecto	Cantidad de PQRS recibidas durante el periodo (semestre)	Síntesis por tipología (*)	Estado actual (cantidad de cerradas / abiertas)(**)
Componente 1	Subproyecto 1		-Tipología 1: -Tipología 2:	
	Subproyecto 2			

Componente	Subproyecto	Cantidad de PQRS recibidas durante el periodo (semestre)	Síntesis por tipología (*)	Estado actual (cantidad de cerradas / abiertas)(**)
Componente 2				

(*) plantear un esquema de tipologías para caracterizar las preguntas, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), considerando por ej: las referidas a retraso en pagos, problemas contractuales, EyAS/ASx, etc.

(**) para aquellas PQRS no resueltas en un período mayor a 30 días describir brevemente las respuestas propuestas y el estado de situación.

9. Resumen del estado de situación de los Planes de Reasentamiento (PR)

Ejemplo:

Subproyecto	Estado (durante preparación)	Fecha N.O BM	Unidades a reasentar	Estado (durante implementación)	Estado (durante implementación)	Unidades reasentadas (incluir fecha de datos informados)	Observaciones [considerar aspectos de seguimiento establecidos en MPR]
subproyecto 1	-en elaboración -en evaluación DiGePPSE -en evaluación BM -aprobado		[Indicar cantidad]	-en ejecución -cerrado	-en ejecución -monitoreo -cerrado	[Indicar: cantidad / fecha]	
subproyecto 2							

10. Conclusiones del semestre

[Breve resumen de la gestión ambiental y social. Incluir aspectos de éxito relevados y aspectos de mejora / lecciones aprendidas del período. Conclusiones y medidas implementadas para potenciar los aspectos de éxito y corregir los desvíos, acciones relativas a la resolución de problemas ambientales y sociales identificados en el informe anterior – incluyendo planes de acción si los hubiera]

11. Lista de Anexos / Apéndices

[En caso de corresponder, se incluyen Anexos/Apéndices que complementen la información del semestre. Por ejemplo, Reportes de accidentes graves y/o serios que hayan sido notificados al Banco; Registros de quejas y reclamos, Fotos (indicando al pie de cada imagen qué ilustra) y/o actas firmadas de las actividades de participación realizadas.].