

**Grupo Sheriff (Centro Comercial) – Guyana  
(One (Guyana) High Rise)  
Plan de Acción Ambiental y Social (PAAS o ESAP)**

No.	Aspecto	Acción	Producto	Fecha de entrega
<b>ND 1: Evaluación y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales</b>				
1.1	Cumplimiento de la normativa nacional (permisos ambientales)	1. Presentar los permisos ambientales y de construcción.	1. Permisos ambientales y de construcción.	1. Antes del inicio de las obras civiles.
		2. Presentar a la APA todos los requisitos ambientales contenidos en los permisos correspondientes.	2. Evidencia de la presentación del informe a la APA	2. Como parte del Informe de Cumplimiento Ambiental y Social (ICAS).
		3. Presentar los informes técnicos pertinentes.	3. Informes técnicos.	3. Antes del inicio de las obras civiles.
1.2	Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS)	1. Preparar un SGAS que incluya: i) una política AyS; ii) una matriz de impacto que identifique los posibles riesgos e impactos AyS (incluida la prevención de la contaminación, los impactos acumulativos y los procedimientos para hallazgos fortuitos), de salud y seguridad en el trabajo (SST), así como las medidas de control asociadas; iii) procedimientos de gestión para prevenir, mitigar o compensar cualquier impacto AyS no deseado y cualquier riesgo para la SST (según su identificación en la matriz), y cumplir con los requisitos contenidos en los permisos ambientales iv) un organigrama del personal AyS y programas de formación sobre gestión AyS; v) un Plan Integral de Preparación y Respuesta ante Emergencias; vi) una Estrategia de Participación de los Actores Sociales (EPAS) actualizada, que incluya un mapa de los actores sociales, considerando los grupos vulnerables, un proceso de divulgación, y consultas e informes continuos; vii) procedimientos de gestión de reclamaciones internas y externas; viii) procedimientos de auditoría ambiental; y ix) un calendario para monitorear la efectividad del SGAS.	1. Manual del SGAS.	1. 6 meses después del 1 <sup>er</sup> desembolso.
		2. Implementar el SGAS.	2. Informes de implementación del SGAS.	2. Como parte del ICAS.
		3. Capacitar al personal en el SGAS	3. Informes de la capacitación.	3. Como parte del ICAS.
1.3	Capacidades y competencia organizativas	1. Contratar o nombrar a un Responsable AyS para el Proyecto.	1. Evidencia de la designación.	1. Antes del 1 <sup>er</sup> desembolso.
		2. Preparar la descripción del puesto de Gerente de Instalaciones para incluir experiencia en AyS.	2. Descripción del puesto del Gerente de Instalaciones.	2. Antes del inicio de las operaciones.
1.4	Participación de los actores sociales	1. Designar un Responsable de Relaciones con la Comunidad.	1. Evidencia de la designación.	1. Antes del 1 <sup>er</sup> desembolso.
		2. Presentar un informe de consulta que demuestre la participación con la comunidad aledaña.	2. Informe de consulta.	2. Antes del 1 <sup>er</sup> desembolso o del inicio de las obras civiles ( <i>según cuál preceda</i> ).
		3. Implementar el mecanismo externo de reclamaciones.	3. Informes de reclamaciones.	3. Como parte del ICAS.
1.5	Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS)	1. Presentar el PGAS-C junto con el organigrama y las medidas AyS que aborden (entre otras cosas): i) todos los flujos de residuos y efluentes identificados; ii) el drenaje; iii) las directrices en materia de SyS (incluidas las enfermedades transmisibles); iv) impactos del aire y el polvo, el ruido y las vibraciones; v) el paisajismo; vi) el tránsito; vii) impactos acumulativos; viii) procedimientos de reclamaciones y de hallazgos fortuitos; y x) directrices para la gestión de contratistas que reflejen las políticas y procedimientos generales de la empresa en materia de RR. HH., el Código de Ética, SyS y medio ambiente.	1. PGAS-C.	1. Antes del inicio de las obras civiles.
		2. Implementar el PGAS-C.	2. Evidencia de implementación.	2. Como parte del ICAS.

No.	Aspecto	Acción	Producto	Fecha de entrega
<b>ND 2: Trabajo y Condiciones Laborales</b>				
2.1	Políticas y procedimientos de recursos humanos	1. Revisar el Procedimiento de reclamación para incluir: i) los equipos responsables de la recepción, evaluación y respuesta a las reclamaciones; ii) descripciones de las diferentes categorías de reclamaciones y procedimientos de evaluación vinculados a operaciones más amplias; iii) una descripción de los canales específicos para la recepción de reclamaciones; iv) plazos de respuestas más allá de los informes formales; y v) opciones de anonimato, política contra represalias y mecanismos de difusión.	1. Procedimiento de reclamación revisado.	1. 3 meses después del 1 <sup>er</sup> desembolso.
		2. Presentar informes periódicos sobre las reclamaciones internas.	2. Informe de reclamaciones internas.	2. Como parte del ICAS.
		3. Presentar el Manual de Políticas de RR. HH., que incluya detalles sobre: i) código de conducta; ii) reclutamiento y selección; iii) retribución y prestaciones, incluida la atención médica; iv) rescisión y renuncia; v) horas de trabajo, categorías de permisos (incluidas maternidad o paternidad) y vacaciones; vi) promoción; vii) todas las políticas y procedimientos existentes, incluida la de resolución de reclamaciones, de acoso sexual y VG, y de SST y medio ambiente; viii) gestión del desempeño; ix) capacitación y desarrollo; x) declaración sobre la libertad de asociación; y xi) uso de la propiedad de la empresa.	3. Manual de política de RR. HH.	3. 3 meses después del 1 <sup>er</sup> desembolso.
		4. Difusión del Manual de Políticas de RR. HH. entre todos los empleados y terceros contratistas y subcontratistas.	4. Evidencia de la difusión.	4. 6 meses después del 1 <sup>er</sup> desembolso.
		5. Impartir capacitaciones sobre áreas clave del manual de políticas de RR. HH. vinculadas al Código de Conducta, el acoso sexual y la VG, los procedimientos de reclamación, y SST y el medio ambiente.	5. Informes de capacitación.	5. Como parte del ICAS.
2.2	Trabajo infantil y Trabajo forzoso	1. Incluir disposiciones contra el trabajo infantil y forzoso en el Manual de Políticas de RR. HH. y en otras políticas y procedimientos pertinentes (incluidos los de los contratistas).	1. Disposiciones contra el trabajo infantil y forzoso.	1. 3 meses después del 1 <sup>er</sup> desembolso.
2.3	Salud y seguridad en el trabajo	1. Preparar un Manual de Política de SyS que incluya: i) la identificación de peligros para todas las operaciones; ii) la evaluación y clasificación de riesgos; iii) medidas para gestionar los riesgos identificados; iv) el monitoreo periódico de los indicadores de SyS; v) un plan de capacitación en seguridad para empleados; vi) procedimientos para informar accidentes, incluido el análisis de causas raíz; y vii) procedimientos pormenorizados de investigación de accidentes (incluida la información de contacto de emergencia aplicable).	1. Manual de Política de SyS	1. 3 meses después del 1 <sup>er</sup> desembolso.
		2. Difundir el Manual de Políticas de SyS entre los empleados y los contratistas externos.	2. Evidencia de la difusión.	2. 6 meses después del 1 <sup>er</sup> desembolso.
		3. Presentar estadísticas anuales de SyS con un análisis de causas raíz de los accidentes reportados.	3. Estadísticas anuales de SyS.	3. Como parte del ICAS.
2.4	Disposiciones para personas con discapacidad	1. Garantizar que los diseños finales del Proyecto incluyan características adicionales para el Acceso Universal.	1. Representación en apoyo del acceso universal.	1. Antes del 1 <sup>er</sup> desembolso.
2.5	Trabajadores contratados por terceras partes	1. Actualizar el Procedimiento de Gestión de Proveedores para cubrir las operaciones existentes o planificadas, incorporando las políticas y procedimientos pertinentes en materia de RR. HH., SyS, medio ambiente y el Código de Ética.	1. Procedimiento de Gestión de Proveedores actualizado.	1. 3 meses después del 1 <sup>er</sup> desembolso.
		2. Comunicar la actualización a los contratistas externos y subcontratistas relevantes durante la contratación de nuevos servicios.	2. Evidencia de la comunicación.	2. Como parte del ICAS.

No.	Aspecto	Acción	Producto	Fecha de entrega
		3. Preparar cláusulas contractuales para el Proyecto que garanticen que los contratistas estén sujetos a los procedimientos y políticas generales en materia de RR. HH., SyS y medio ambiente, así como al Código de Ética de la Empresa	3. Cláusulas contractuales finalizadas.	3. Antes del inicio de las obras civiles.
<b>ND 3: Eficiencia del Uso de los Recursos y Prevención de la Contaminación</b>				
3.1	Eficiencia en el uso de recursos	1. Incluir en el diseño del Proyecto i) características de sostenibilidad y eficiencia energética de acuerdo con las normas y requisitos de la certificación EDGE; y ii) mecanismos de ahorro de agua (urinarios e inodoros de bajo consumo y flujo, lavamanos con sensores de pulsación o movimiento, etc.)	1. Informe sobre el diseño final del Proyecto.	1. Antes del 1 <sup>er</sup> desembolso.
		2. Presentar un informe anual sobre la implementación de la eficiencia energética e hídrica, así como el cumplimiento de la certificación EDGE.	2. Informes anuales sobre la implementación.	2. Como parte del ICAS.
3.1	Gestión de Residuos (incluidos los residuos peligrosos)	1. Presentar un Plan de Gestión de Residuos ("PGR") que cubra las fases de construcción y operación del Proyecto y que contemple todos los flujos de residuos, incluidos, entre otros, los residuos sólidos, líquidos y peligrosos (incluidos los paneles solares y el almacenamiento de baterías).	1. PGR.	1. Antes del 1 <sup>er</sup> desembolso o del inicio de las obras civiles (según cuál preceda).
		2. Implementar el PGR.	2. Evidencia de implementación.	2. Como parte del ICAS.
3.2	Gestión y uso de pesticidas	1. Describir en el SGAS las directrices para: i) mantener un inventario de pesticidas y una lista de control de contratistas certificados; y ii) no comprar, almacenar, utilizar ni comerciar con productos incluidos en la clasificación de plaguicidas recomendada por la OMS.	1. Directrices para el uso y la gestión de pesticidas.	1. 6 meses después del 1 <sup>er</sup> desembolso.
<b>ND 4: Salud y Seguridad de la Comunidad</b>				
4.1	Salud y seguridad de la comunidad	1. Incluir en el diseño del Proyecto un sistema de HVAC con filtros para prevenir el flujo de bacterias en el aire.	1. Especificaciones del sistema HVAC.	1. Antes del 1 <sup>er</sup> desembolso.
4.2	Diseño y seguridad de infraestructura y equipos	1. Incluir en el diseño final del Proyecto i) Sistemas de Protección contra Incendios ("SPI") adecuados, incluidos, entre otros, detectores de humo, salidas de emergencia, estaciones de alarma y extintores; y ii) características de drenaje y ventilación adecuadas para gestionar el riesgo de inundaciones y aliviar el exceso de calor, respectivamente.	1. Informe sobre el diseño final del Proyecto con el SPI.	1. Antes del 1 <sup>er</sup> desembolso.
		2. Implementar los SPI del Proyecto.	2. Evidencia de implementación de los SPI.	2. Al finalizar la construcción, y a partir de entonces como parte del ICAS.
		3. Realizar pruebas periódicas del SPI para todas las instalaciones para garantizar una disponibilidad operativa continua, que incluyan: i) la recarga oportuna de los extintores; ii) pruebas periódicas de integridad de las mangueras contra incendios; y iii) pruebas periódicas de presión de la bomba hídrica y alcance de los chorros de agua.	3. Informe sobre las pruebas de los sistemas contra incendios.	3. Como parte del ICAS.
		4. Realizar capacitación de seguridad y simulacros.	4. Informes de capacitación y simulacros.	4. Como parte del ICAS.
4.3	Personal de seguridad	1. Presentar una evaluación de riesgos de seguridad para el Proyecto para identificar los riesgos de seguridad internos y externos, y el modo en que se gestionarán, la que incluirá detalles sobre la capacitación en derechos humanos conforme a los Principios Voluntarios sobre Fuerzas de Seguridad y Derechos Humanos.	1. Evaluación de Riesgos de Seguridad.	1. 1 mes después del 1 <sup>er</sup> desembolso.