

### Plan de Acción Ambiental y Social (PAAS)

<b>Nombre del Proyecto:</b>	Guerrero Green Park	<b>ID del Proyecto:</b>	13275-01	<b>Categoría:</b>	B
<b>Sector:</b>	INDUSTRY	<b>País:</b>	Costa Rica		

No.	Ítem de Acción	Producto / Entregable	Fecha Prevista de Conclusión
<b>ND 1: Evaluación y Gestión de los Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales</b>			
1.1	Referencia: Política		
1.1.1	Desarrollar una Política integral ambiental, social y de SSO siguiendo los lineamientos de la ND1.	Política Integral ambiental, social y de SSO	Condición Precedente al primer desembolso
1.1.2	Comunicar la nueva Política Integral a los empleados, contratistas y proveedores principales.	Evidencia de que nueva Política Integral ha sido comunicada a los empleados, contratistas y proveedores principales.	30 días después del primer desembolso
1.2	Referencia: Identificación de riesgos e impactos		
1.2.1	Desarrollar e implementar un procedimiento para la Evaluación Integral de Riesgos relativos al medio ambiente, SSO, condiciones laborales y la comunidad.	a. Procedimiento para la identificación de Riesgos e Impactos b. Implementación del procedimiento	a. Condición previa al primer desembolso b. 30 días después del primer desembolso
1.2.2	Preparar una matriz de riesgos ambientales, sociales y de SSO para cada fase del Parque Industrial.	Matriz de Riesgos	Condición previa al primer desembolso
1.3	Referencia: Programas de Gestión		
1.3.1	Desarrollar e implementar procedimientos para gestionar el uso eficiente del agua y para el control de efluentes.	a. Procedimientos para gestionar el uso eficiente del agua y para el control de emisiones, efluentes, polvo, vibraciones y ruido en las fases de construcción y operación. b. Implementación de los procedimientos	a. Condición previa al primer desembolso b. 30 días después del primer desembolso
1.3.2	Actualizar e implementar los procedimientos para la gestión de la SSO de trabajadores, el manejo de residuos y el uso eficiente de recursos para incluir los requerimientos de las normas de desempeño IFC, Guías Generales sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad ("MASS") del Banco Mundial ("BM"), acciones, fechas límite, responsabilidades, y objetivos e indicadores.	a. Procedimientos del Sistema de Gestión actualizados b. Implementación de los procedimientos	a. 30 días después del primer desembolso b. 60 días después del primer desembolso
1.3.3	Asegurar que los contratos de obras con los contratistas que se desempeñen en el Proyecto requieran el cumplimiento de estos procedimientos del SGAS, junto con las normativas ambientales vigentes.	Contratos de Obra del Proyecto	Condición previa al primer desembolso
1.4	Referencia: Preparación y respuesta ante situaciones de emergencias		
1.4.1	Actualizar e implementar el plan de preparación y respuesta ante emergencias (PPRE Corporativo) que incluya (i) la forma de coordinación con cada inquilino la respuesta requerida a los eventos que ocurren fuera del horario laboral dentro de sus instalaciones, (ii) la incorporación al plan los dibujos, croquis requeridos	a. PPRE actualizado b. Implementación del PPRE	a. 30 días después del primer desembolso b. 60 días después del primer

	de mapas de riesgo, sistemas y equipos de protección contra incendios, y (iii) un detalle de posibles emergencias		
1.4.2	Desarrollar e implementar un programa detallado de práctica de PPRE con la intervención de los inquilinos.	a. PPRE - Programa de entrenamiento físico. b. Evidencia de implementación	b. 30 días después del primer desembolso c. 60 días después del primer desembolso
1.5	Referencia: Seguimiento y Evaluación		
1.5.1	Formular e implementar un procedimiento para monitorear los riesgos ambientales, sociales, laborales y de SSO.	a. Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación b. Evidencia de implementación	a. 30 días después del primer desembolso b. 60 días después del primer desembolso
1.5.2	Preparar una matriz para dar seguimiento al cumplimiento de indicadores clave de desempeño ("KPI's", por sus siglas en inglés) en los temas ambientales, de salud y seguridad ocupacional y sociales, incluyendo a) Seguridad - Tasa de frecuencia de incidentes con tiempo perdido (LTIFR - Número de incidentes con tiempo perdido por millón de horas trabajadas); días sin accidentes (número de días desde el último incidente con tiempo perdido); b) Sostenibilidad: gases de efecto invernadero (kg CO2 emitidos / toneladas producidas); Uso de agua (m3) y eficiencia energética (kWh) - Emisiones: monitoreo de efluentes; c) Social - Número de quejas ambientales y sociales de las comunidades.	a. Matriz de Seguimiento b. Actualización de la cada matriz	a. 30 días después del primer desembolso b. En cada reporte anual a BID Invest
1.6	Referencia: Comunicaciones externas y mecanismo de quejas		
1.6.1	Desarrollar e implementar un Plan para la Participación de los Actores Sociales que (i) identifique los tipos de actores sociales que puedan estar interesados o verse afectados por las operaciones del Parque Industrial, (ii) los canales de comunicación con dichas partes; (iii) detalle cómo se informará regularmente sobre el desempeño ambiental y social de la Institución a los actores sociales y el público en general; e (iv) indique quien dentro de GDPI es responsable de mantener el enlace con las comunidades.	a. Plan de Participación de los Actores Sociales b. Evidencia de implementación	a. 30 días después del primer desembolso b. 90 días después del primer desembolso
1.6.2	Desarrollar y adoptar un procedimiento para documentar el mecanismo de quejas externo, que: i) designe a la persona responsable de registrar las reclamaciones, trabajar con el personal pertinente, investigar reclamaciones, determinar las medidas necesarias e informar sobre los resultados del proceso a los reclamantes; ii) establezca lineamientos para registrar, analizar, categorizar, investigar y determinar alternativas de resolución, indicando el plazo máximo para dar las respuestas; y iii) defina la forma en que el mecanismo de quejas será divulgado para que las comunidades sepan a adónde ir y a quién dirigirse en caso de requerirlo.	a. Procedimiento para el mecanismo de quejas externo b. Evidencia de implementación	a. 60 días después del primer desembolso b. 90 días después del primer desembolso
<b>ND 2: Trabajo y Condiciones Laborales</b>			
2.1	Referencia: Políticas y procedimientos de recursos humanos		
2.1.1	Formular una Política de Recursos Humanos que cumpla con los lineamientos de la ND2.	a. Política de Recursos Humanos	a. 30 días después del primer desembolso
2.1.2	Comunicar la nueva política de Recursos Humanos a los trabajadores actuales y nuevos como parte del proceso de inducción	Evidencia documentaria de que la Política de Recursos Humanos ha sido comunicada	60 días después del primer desembolso
2.2	Referencia: Condiciones laborales y términos de empleo		
2.2.1	Elaborar e implementar un Reglamento Interno de Trabajo en el cual ponga en conocimiento de los trabajadores información relativa a sus derechos de	a. Reglamento Interno de Trabajo b. Evidencia de implementación	a. 60 días después del primer desembolso b. 90 días después del primer desembolso

	acuerdo con la legislación nacional laboral y de empleo, incluidos sus derechos con respecto a las horas de trabajo, los salarios, las horas extras, la compensación y los beneficios otorgados desde el comienzo de la relación laboral y cuando se produzca cualquier cambio sustancial, así como referencias al mecanismo interno de quejas.		
2.3	Referencia: Mecanismo de atención de quejas		
2.3.1	Desarrollar e implementar un Mecanismo de Quejas interno, siguiendo los requerimientos de la ND-2 que pueda ser utilizado tanto por trabajadores directos como de contratistas.	a. Procedimiento para el Mecanismo Interno de Quejas b. Evidencia de Implementación	a. Condición previa al primer desembolso b. 30 días después del primer desembolso
2.3.2	Designar una persona encargada de dar seguimiento al mecanismo de quejas interno	Organigrama funcional actualizado	Condición Previa al primer desembolso
2.4	Referencia: Salud y seguridad en el trabajo		
2.4.1	Actualizar el Programa de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) para i) llevar una bitácora de accidentes (tanto de trabajadores directos como indirectos); ii) monitorear los índices de Frecuencia de Pérdida de Tiempo por Incidentes ("LTIFR", por sus siglas en inglés) y de Gravedad de Lesiones con Tiempo Perdido ("LTISR", por sus siglas en inglés); e iii) incorporar procedimientos formales para auditar el cumplimiento de sus contratistas de los aspectos de SSO.	Programa de SSO actualizado	30 días después del primer desembolso
2.4.2	Incluir como parte integral del contrato de obra de cada contratista la necesidad de cumplir con el Programa de SSO .	Contrato de Obra	Antes del inicio de la construcción del Proyecto
2.5	Referencia: Trabajadores contratados por terceras partes		
2.5.1	Desarrollar e implementar un Código de Conducta de Proveedores ("CCP"), aplicable a toda entidad que tenga una relación contractual con la Empresa, y que aborde temas como la necesidad del cumplimiento de las leyes locales, de prácticas antidiscriminación, de disposiciones para asegurar el pago oportuno de los salarios, de no discriminación, de igualdad de oportunidades, de prohibición del trabajo infantil y forzoso, y de temas de salud y seguridad en el trabajo.	a. Código de Conducta de Proveedores b. Evidencia de implementación	a y b. Antes del inicio de la construcción del Proyecto
2.5.2	Asegurar que los contratistas de GDPI estén contractualmente vinculados a cumplir con los requisitos del CCP	Contrato de Obra	Antes del inicio de la construcción del Proyecto
<b>ND 3: Eficiencia del Uso de los Recursos y Prevención de la Contaminación</b>			
3.1	Referencia: Gestión de Residuos Sólidos		
3.1.1	Actualizar el Programa de Gestión de Residuos Sólidos para: i) incorporar los requisitos bajo la regulación ambiental vigente y bajo las normas de desempeño IFC y Guías Generales MAAS del BM; ii) definir las iniciativas que serán adoptadas para reducir las fuentes generadoras de residuos, así como la reutilización y el reciclado; iii) definir los procedimientos y controles operacionales para el almacenamiento temporal por tipo de residuo; iv) definir los procedimientos / controles operacionales para el tratamiento y la eliminación definitiva por tipo de residuo; v) fijar objetivos de reciclado y sistemas de seguimiento de los índices de reciclado y generación de residuos; vi) identificar las empresas contratadas para recolectar cada tipo de residuo; y vii) definir claramente fechas límite, responsabilidades, recursos necesarios, objetivos e	Programa de Gestión de Residuos Sólidos actualizado	30 días después del primer desembolso

	indicadores que se adoptarán para cada una de las acciones definidas en el programa.		
3.1.2	Exigir contractualmente a sus contratistas del Proyecto la adopción de procedimientos para la gestión de residuos, acordes con el Programa de Gestión de Residuos Sólidos.	Contrato de Obra	Antes del inicio de la construcción del Proyecto
<b>ND 4: Salud y Seguridad de la Comunidad</b>			
4.1	Referencia: Diseño y seguridad de infraestructura y equipos		
4.1.1	Mejorar la confiabilidad de los sistemas de protección contra incendios (i) agregando tres válvulas de sectorización sobre la tubería subterránea en bucle, (ii) proporcionando supervisión electrónica del sistema de alarma contra incendios interno del edificio e informando a la sala de seguridad principal, y (iii) agregando los gabinetes de equipos hidrantes necesarios.	Evidencia de inclusión de los tres ítems en el sistema de protección contra incendios	Reporte anual a BID Invest
4.1.2	Desarrollar e implementar un programa de mantenimiento para los sistemas contra incendio en el parque (alarma contra incendios, sistema de bombas contra incendios y tubería principal de hidrante).	a. Programa de Operación y Mantenimiento b. Evidencia de implementación	a y b. Informe Anual a BID Invest
4.2	Referencia: Personal de Seguridad		
4.2.1	Desarrollar un código de conducta para el personal de seguridad en el Parque Industrial de forma de llevar su gestión de conformidad con los requerimientos de la ND4 y con los Principios Voluntarios de Seguridad y Derechos Humanos de las Naciones Unidas.	Código de Conducta para el personal de seguridad.	60 días después del primer desembolso
4.2.2	Actualizar los contratos con las firmas de seguridad para que éstas adopten contractualmente los requerimientos del nuevo código de conducta para el personal de seguridad.	Contrato con Firmas de Seguridad actualizado	90 días después del primer desembolso
<b>ND 8: Patrimonio Cultural</b>			
8.1	Referencia: Patrimonio Cultural		
8.1.1	Desarrollar un procedimiento para la gestión de hallazgos fortuitos de obligatorio cumplimiento para los contratistas.	Procedimiento para hallazgos fortuitos	Antes del inicio de la construcción del Proyecto