

Bosques Solares Los Llanos - COLOMBIA
Plan de Acción Ambiental y Social (PAAS o ESAP)

No.	Aspecto	Acción	Entregable	Fecha de Cumplimiento
ND 1: Evaluación y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales				
1.1	Cumplimiento Legal	1. Solicitar a la Dirección Autoridad Nacional de Consulta Previa del Ministerio del Interior la determinación de procedencia de la consulta previa de acuerdo con el criterio de afectación directa, para las actividades y área de influencia definida para la línea de transmisión.	1. Solicitud de Procedencia	1. Tres meses después del cierre financiero
1.2	Política	1. Desarrollar una Política Corporativa de Sostenibilidad de Matrix en la cual se definan los objetivos y principios ambientales y sociales, y se indique los responsables de garantizar su cumplimiento dentro de la organización y de su ejecución. 2. Adoptar una Política Corporativa de Sostenibilidad de Matrix 3. Difundir la Política de Sostenibilidad en todos los niveles de la organización	1. Política de Sostenibilidad. 2. Evidencias de la adopción de la política. 3. Evidencias de difusión de la política a la organización	1. Antes del primer desembolso 2. Antes del primer desembolso 3. Antes del primer desembolso
1.3	Identificación de Riesgos e Impactos	1. Desarrollar un Estudio de Impactos Acumulativos para BSL 1, 2 y 3 utilizando la metodología descrita en el manual "Evaluación y Gestión de Impactos Acumulativos: Guía para el Sector Privado en Mercados Emergentes" del IFC. 2. Realizar un inventario de flora y fauna en los bosques protectores adyacentes al proyecto e incluidos en la AII. El Informe que se elabore producto de este inventario deberá resaltar si hay presencia de especies raras, endémicas, legalmente protegidas, o de importancia internacional. 3. Desarrollar e implementar un plan de monitoreo de flora y fauna en los bosques protectores incluidos en la AII y adyacentes al proyecto. El Plan debe considerar eventos semestrales de monitoreo con el fin de evaluar si se generan impactos al bosque por efecto del Proyecto. 4. Actualizar el Plan de Emergencias incluyendo: i) el análisis del riesgo por tormentas eléctricas y los procedimientos operativos establecidos para esto; y ii) el riesgo de por inundación, de acuerdo con el estudio hidrológico desarrollado. 5. Consultar anualmente, en el "Sistema de Registro de Predios Abandonados y Despojados Forzosamente" (SRPADF) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras, el estado que se reporta para los tres (3) predios que conforman el área de intervención del Proyecto (BSL1, 2 y 3 y línea de transmisión). 6. Desarrollar un análisis de condiciones del cambio climático para establecer el momento de construcción de la obra recomendada en estudio hidrológico en caso de que sea necesaria de acuerdo con las conclusiones del estudio.	1. Estudio de Impactos Acumulativos. 2. Informe de inventario de flora y fauna. 3. Plan de monitoreo de flora y fauna e informes de monitoreo semestrales. 4. Plan de Emergencias actualizado. 5. Evidencia de haber realizado la consulta en el SRPADF sobre el estado de los tres predios del emplazamiento del Proyecto. 6. Análisis de condiciones de exposición al cambio climático.	1. Nueve meses después del cierre financiero 2. Nueve meses después del cierre financiero 3. Nueve meses después del cierre financiero y luego con frecuencia semestral por 3 años. 4. Seis meses después del cierre financiero 5. Tres meses después del cierre financiero y luego con frecuencia anual durante la vigencia del contrato. 6. Antes del primer desembolso
1.4	Programas de Gestión	1. Actualizar los programas y las medidas de manejo de acuerdo con la revisión y actualización de los impactos, incluyendo los impactos acumulativos	1. Programas y medidas de manejo actualizados	1. Un año después del cierre financiero
1.5	Capacidad y Competencia Organizativa	1. Definir un organigrama de los profesionales de Matrix que participarán en la fase de operación de los tres BSL asegurando la inclusión de los roles a cargo de la gestión socioambiental y de SST para la operación. Matrix podrá contratar, tal y como está previsto, la operación y mantenimiento del Proyecto incluyendo la gestión socioambiental y de SST para la fase de operación de los Proyecto. El	1. Organigrama	1. Tres meses después del cierre financiero

No.	Aspecto	Acción	Entregable	Fecha de Cumplimiento
		organigrama reflejará los roles y responsabilidades de cada una de las partes, incluyendo Matrix y las contratas.		
1.6	Participación de los Actores sociales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de información, participación y consulta de acuerdo con el Plan de Manejo Ambiental y el Plan de Comunicaciones e Identificación de los Grupos de Interés. 2. Documentar el proceso de participación con las comunidades en donde se divulgue información asociada a los riesgos, impactos y oportunidades del Proyecto en la etapa de operación de los tres BSL. 3. Actualizar el proceso de identificación de grupos de interés o actores sociales. 4. Diseñar una estrategia de restablecimiento de canales de comunicación con la comunidad de la vereda Alto Neblinas y atender a las demandas de información por parte de los integrantes de la unidad territorial y en consideración a la importancia ambiental de las afectaciones que la vereda pueda recibir. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evidencias de implementación de las actividades correspondientes (convocatorias, actas, minutas, listas de asistencia, fotos). 2. Soportes y registros (convocatorias, minutas de reunión y lista de asistencias) 3. Matriz de identificación de grupos de interés 4. Estrategia de comunicación y evidencias de comunicación con vereda Alto Neblinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tres meses después del cierre financiero 2. Tres meses después del cierre financiero 3. Tres meses después del cierre financiero 4. Un mes después del cierre financiero y mantenimiento de los canales de comunicación de manera continua.
1.7	Comunicaciones externas y mecanismos de queja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el "Mecanismo de Atención a Quejas" del Manual de Directrices Ambientales y Sociales de Matrix de acuerdo con: i) la etapa del Proyecto, ii) el requerimiento de información de los grupos de interés y iii) la actualización de la identificación de los actores sociales que de manera contextual, contractual y consuetudinaria se interesan o participan de las actividades del Proyecto. 2. Presentar las estadísticas de las quejas recibidas y tratadas por el Mecanismo de Atención a Quejas. 3. Divulgar el "Mecanismo de Atención a Quejas" a todos los grupos de interés identificados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. "Mecanismo de Atención a Quejas" de Matrix actualizado. 2. Sistema o Base de datos de registros de quejas y reclamos 3. Evidencias de difusión del "Mecanismo de Atención a Quejas" a los grupos de interés del Proyecto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tres meses después del cierre financiero 2. Periódicamente como parte del Informe de Cumplimiento Ambiental y Social (ICAS) 3. Cuatro meses después del cierre financiero
1.8	Informes periódicos a las Comunidades Afectadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar periódicamente a las comunidades afectadas respecto de los avances del Proyecto y de temas conexos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatorias, actas, listas de asistentes de los eventos realizados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro meses después del cierre financiero y posteriormente de forma periódica en el ICAS.
ND 2: Trabajo y Condiciones Laborales				
2.1	Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Producir una "Política de Recursos Humanos" para el Proyecto que incorpore: i) el reconocimiento de derecho de los trabajadores a la privacidad en relación con las operaciones comerciales particulares, ii) la voluntad de la Compañía de fomentar la igualdad de género y el respeto de los derechos a personas con discapacidad. 2. Implementar la Política de Recursos Humanos del Proyecto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Política de Recursos Humanos de Matrix 2. Evidencias de Implementación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tres meses después del cierre financiero 2. Cuatro meses después del cierre financiero
2.2	Condiciones laborales y términos de empleo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el Manual de Directrices Ambientales y Sociales de Matrix introduciendo una sección de "condiciones laborales y términos de empleo" que comprometa brindar un ambiente óptimo de trabajo en términos de ambiente físico, salubridad, medidas de seguridad y acceso a instalaciones sanitarias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Directrices Ambientales y Sociales de Matrix actualizado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tres meses después del cierre financiero
2.3	No discriminación e igualdad de oportunidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. En relación con el Proyecto, evaluar de manera anual el desempeño de Matrix y de los contratistas participantes en la operación del Proyecto en términos de igualdad de género. Esto deberá incluir una evaluación de las posibles áreas de mejora considerando las características del Proyecto y su ubicación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportes de análisis de igualdad de género incluyendo posibles áreas de mejora/oportunidades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seis meses después del cierre financiero y luego periódicamente como parte del ICAS.
2.4	Mecanismo de atención de quejas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el "Mecanismo de atención de quejas" interno de Matrix (aplicable al Proyecto): i) un formato específico para el seguimiento consolidado de quejas y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecanismo de Atención de Quejas interno actualizado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seis meses después del cierre financiero

No.	Aspecto	Acción	Entregable	Fecha de Cumplimiento
		reclamos para los tres parques solares, ii) un procedimiento de cierre de quejas y reclamos, y iii) la documentación de soporte necesaria para el cierre de quejas y reclamos.		
2.5	Trabajadores contratados por terceras partes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la sección de "Trabajadores contratados por terceras partes" del Manual de Directrices Ambientales y Sociales de Matrix incluyendo que se realizará la evaluación de los SGAS de esas empresas. 2. Ejecutar la evaluación de los SGAS de contratistas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Directrices Ambientales y Sociales de Matrix actualizado. 2. Evidencia de las evaluaciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tres meses después del cierre financiero 2. Seis meses después del cierre financiero
ND 3: Eficiencia del uso de los recursos y prevención de la contaminación				
3.1	Prevención de la contaminación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adecuar los sitios de segregación de residuos (punto ecológico), almacenamiento de productos químicos y almacenamiento de residuos peligrosos. 2. Incorporar al Plan de Gestión Ambiental del Proyecto la gestión de los módulos solares, transformadores e inversores dañados o emplazados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Punto ecológico y sitios de almacenamiento de productos químicos y residuos peligrosos adecuados. 2. Plan de Gestión Ambiental del proyecto con gestión de módulos solares, transformadores e inversores 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tres meses después del cierre financiero 2. Seis meses después del cierre financiero
3.2	Utilización y manejo de plaguicidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar un Protocolo para el manejo de plaguicidas cuando el Proyecto detecte la necesidad del uso de plaguicidas para los programas de compensación forestal o manejo ambiental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo para el manejo de plaguicidas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un mes antes de que se comience a utilizar plaguicidas.
ND 4: Salud y Seguridad de la Comunidad				
4.1	Preparación y respuesta ante emergencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar el "Plan de Emergencias" a los actores involucrados sobre el particular. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soportes de comunicación con actores sociales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seis meses después del cierre financiero
4.2	Personal de seguridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerir a la empresa de seguridad la capacitación y formación a los guardias de seguridad en temas de derechos humanos y uso proporcional de la fuerza. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de capacitación, listas de asistencia, evaluaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tres meses después del cierre financiero
ND 6: Conservación de la Biodiversidad y Gestión Sostenible de Recursos Naturales Vivos				
6.1	Protección y conservación de la biodiversidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer medidas de manejo para los hábitats identificados en caso de que se identifique impactos significativos generados por el Proyecto no identificados previamente o con una magnitud materialmente superior a la esperada en los estudios de impacto ambiental. 2. Desarrollar un programa de monitoreo y evaluación de la biodiversidad a largo plazo para evaluar el éxito de las compensaciones de biodiversidad implementadas que sean de aplicación (e.g. plan de establecimiento y manejo forestal). 3. Establecer un procedimiento de manejo de especies invasoras como parte del plan de establecimiento y manejo forestal. 4. Capacitar al personal en la identificación y control de especies invasoras. 5. Definir un procedimiento para verificar el origen del material vegetal que se utilizará en las actividades de reforestación asociadas con el Proyecto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medidas de manejo 2. Programa de monitoreo y evaluación de la biodiversidad para las compensaciones por pérdida de biodiversidad 3. Procedimiento de Manejo de especies invasoras 4. Plan de capacitación al personal para identificación y control de especies invasoras 5. Procedimiento para verificar el origen del material vegetal para compensaciones del Proyecto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nueve meses después del cierre financiero 2. Un año después del cierre financiero 3. Un año después del cierre financiero 4. Cuatro meses después del cierre financiero 5. Cuatro meses después del cierre financiero 6. Cuatro meses después del cierre financiero