

República de Honduras

Registro Nacional de las Personas (RNP)

**Fortalecimiento del Ecosistema de Identificación
Nacional de Honduras (P181324)**

**PLAN DE COMPROMISO AMBIENTAL Y SOCIAL
(PCAS)**

**Borrador
Traducción de cortesía no oficial**

10 de octubre de 2023

PLAN DE COMPROMISO AMBIENTAL Y SOCIAL (PCAS)

1. La República de Honduras (el "Prestatario") ejecutará el "Fortalecimiento del Ecosistema Nacional de Identificación de Honduras" (P181324) (el "Proyecto") con la participación del Registro Nacional de Personas (RNP) según se establece en el Convenio de Préstamo. La Asociación Internacional de Fomento (la "Asociación") ha acordado proporcionar financiación para el Proyecto (P181324), según lo establecido en el convenio mencionado.
2. El Prestatario deberá asegurarse de que el Proyecto se lleve a cabo de conformidad con los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) y este PCAS, de una manera que resulte aceptable para la Asociación. El PCAS forma parte del Convenio de Préstamo. A menos que se defina otra cosa en este PCAS, los términos que aquí se utilizan tienen los significados que se les asigna en el convenio mencionado.
3. Sin perjuicio de lo anterior, en este PCAS se establecen medidas y acciones significativas que el Prestatario deberá llevar a cabo o disponer que se lleven a cabo, lo que incluye, según corresponda, los plazos de dichas medidas y acciones, los arreglos institucionales y los relativos al personal, la capacitación, el seguimiento y la presentación de informes, y la gestión de quejas y reclamos. En el PCAS también se establecen los instrumentos ambientales y sociales que deberán adoptarse e implementarse en el marco del Proyecto, los cuales estarán sujetos a la consulta y divulgación previas, en consonancia con los EAS, y con un contenido, forma y manera que resulten aceptables para la Asociación. Una vez adoptados, dichos instrumentos ambientales y sociales pueden revisarse periódicamente con el previo acuerdo por escrito la Asociación.
4. Según lo acordado entre la Asociación y el Prestatario, este PCAS se revisará periódicamente, si fuera necesario, durante la ejecución del Proyecto, para reflejar la gestión adaptativa de los cambios y circunstancias imprevistas del Proyecto o en respuesta al desempeño del Proyecto. En tales circunstancias, el Prestatario a través de la RNP y la Asociación acuerdan actualizar el PCAS para reflejar estos cambios a través de un intercambio de cartas firmado entre la Asociación y el director de la RNP. El Prestatario deberá divulgar de inmediato el PCAS actualizado.

MEDIDAS Y ACCIONES MATERIALES		PERÍODO TEMPORAL	ENTIDAD RESPONSABLE
SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES			
Un	<p>INFORMES PERIÓDICOS</p> <p>Preparar y presentar a la Asociación informes periódicos de seguimiento sobre el desempeño ambiental, social, de salud y seguridad (ASSS) del Proyecto. Incluidos, entre otros, la implementación del PCAS, el estado de preparación e implementación de los instrumentos ambientales y sociales requeridos en virtud del PCAS, las actividades de participación de las partes interesadas y el funcionamiento del mecanismo de quejas.</p> <p>Incluir un anexo en el Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) que indique el contenido mínimo y el formato de los informes, así como su periodicidad y otros procedimientos relacionados con el A&S pertinentes.</p>	<p>Presentar informes semestrales consolidados durante toda la ejecución del Proyecto, a partir de la fecha de entrada en vigor del Convenio de Préstamo. Envíar cada informe cada informe a la Asociación a más tardar treinta (30) días después del final de cada período sobre el cual se informa junto con el informe de avance del proyecto.</p>	RNP
B.	<p>NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS Y ACCIDENTES</p> <p>Notificar sin demora a la Asociación cualquier incidente o accidente relacionado con el Proyecto que tenga o pueda tener un efecto adverso significativo en el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público o los trabajadores, incluidos, entre otros, casos de explotación y abuso sexuales (EyAS), acoso sexual (ASx), accidentes laborales que resultan en muerte o lesiones graves o múltiples, violencia de género o étnico, e impactos sobre hábitats naturales. Brindar detalles suficientes sobre el alcance, la gravedad y las posibles causas del incidente o accidente e indicar las medidas inmediatas que se hayan adoptado o se prevea adoptar para abordarlo, y consignar toda información proporcionada por los contratistas o las empresas de supervisión, según corresponda.</p> <p>Subsecuentemente, a solicitud de la Asociación, preparar un informe sobre el incidente o accidente y proponer cualquier medida para abordarlo y prevenir su recurrencia.</p> <p>Incluir una sección en el MOP que describa el procedimiento de notificación, incluyendo el contenido mínimo de la notificación inicial y el contenido mínimo de la notificación de incidente o accidente si es necesario.</p>	<p>Notificar a la Asociación dentro de las 48 horas después de haber tomado conocimiento del incidente o accidente.</p> <p>Presentar el informe correspondiente a la Asociación dentro de un plazo que resulte aceptable para la Asociación.</p>	RNP RNP

EAS 1: EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS E IMPACTOS AMBIENTALES Y SOCIALES

Fortalecimiento del Ecosistema de Identificación Nacional de Honduras (P181324)

MEDIDAS Y ACCIONES MATERIALES		PERÍODO TEMPORAL	ENTIDAD RESPONSABLE
1.1	<p>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p> <p>Establecer y mantener una Unidad de Ejecución de Proyectos (UEP) con personal calificado y recursos para la gestión de los riesgos e impactos ASSS del Proyecto, incluidos al menos lo siguiente: Un (1) especialista ambiental y social, encargado de la gestión de riesgos ambientales y sociales y del mecanismo de quejas.</p>	Establecer y mantener la UEP según lo establecido en el Contrato de Préstamo. Contratar o asignar al Especialista Ambiental y Social y mantenerlo durante toda la implementación del Proyecto.	RNP

1.2	<p>SECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES EN EL MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO (MOP)</p> <p>Desarrollar una sección detallada de gestión de riesgos ambientales y sociales en el MOP, consistente con los EASs y de una manera aceptable para la Asociación, que incluya al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Protocolos y medidas para la gestión adecuada de los residuos generales y electrónicos que se adoptarán e implementarán para las actividades del proyecto en las oficinas centrales de la RNP, así como en las Oficinas de Registro Municipales y Auxiliares, de acuerdo con las Guías de Medio Ambiente, Salud y Seguridad (GMASS) del BM y la legislación nacional. ii) Protocolos y medidas para la adecuada gestión y eliminación de los cartuchos de tinta y tóner y la reutilización y/o reciclaje de los residuos de plástico y papel, resultantes de la producción de identificaciones (IDs). iii) Orientación para los documentos de licitación y adquisiciones con respecto a la necesidad de cumplir con los estándares de energía certificados. iv) Las condiciones de mano de obra y de trabajo según los requerimientos del EAS2 y la legislación nacional para los trabajadores directos y contratados que participen en la ejecución del proyecto (especificando qué requisitos de la EAS2 se aplican a los funcionarios públicos). v) Consideraciones de salud y seguridad ocupacional de conformidad con las Directrices del ASS sobre medio ambiente, salud y seguridad, EAS2 y la legislación nacional para garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores del proyecto, especialmente para las brigadas móviles cuando se realizan visitas de campo y durante las operaciones de registro, así como actividades de asistencia técnica, como el fortalecimiento de capacidades, los servicios de capacitación y eventos. Incluyendo también medidas de preparación y respuesta ante emergencias. vi) Medidas para mitigar el riesgo de exposición de las comunidades a enfermedades transmisibles por parte de los trabajadores del proyecto que participan en los operativos de enrolamiento, como las brigadas móviles. vii) Medidas para prevenir y mitigar los riesgos de EyAS/ASx, incluido un código de conducta para todos los trabajadores del proyecto con mecanismos para monitorear y hacer cumplir su cumplimiento de manera efectiva. viii) Un protocolo específico para el comportamiento del personal de las brigadas móviles, municipales, RNP e instituciones socias como las Secretarías de Salud y Educación que actúan como agentes de registro, para cuando se relacionan con los actores, especialmente los niños en edad escolar (niños y niñas) para prevenir el Abuso o Acoso Sexual (EyAS/ASx). ix) Procedimientos de contratación, normas de conducta, capacitación, 	<p>El MOP se someterá a la no objeción de la Asociación y es condición de efectividad adicional bajo el Acuerdo de Financiamiento.</p>	RNP
-----	---	--	-----

MEDIDAS Y ACCIONES MATERIALES		PERÍODO TEMPORAL	ENTIDAD RESPONSABLE
	<p>equipamiento y supervisión del personal de seguridad.</p> <p>x) Canales, protocolos, responsabilidades y tiempos, registro y seguimiento del Mecanismo de Quejas que atiende las quejas de los trabajadores del proyecto (incluyendo EyAS/ASx).</p> <p>xi) Canales, protocolos, responsabilidades y tiempos, registro y monitoreo de un Mecanismo de Quejas que aborde las quejas relacionadas con el proyecto (incluyendo EyAS/ASx) y cualquier adaptación para los pueblos indígenas y afrohondureños.</p> <p>xii) Medidas de participación, comunicación y consulta de las partes interesadas del proyecto que garanticen que las partes interesadas, incluidos los grupos vulnerables y los pueblos indígenas y afrohondureños (i) reciban información oportuna, relevante, comprensible y accesible, (ii) sean consultados de una manera culturalmente apropiada, libre de manipulación, interferencia, coerción, discriminación e intimidación, (iii) puedan participar en el proyecto y recibir los beneficios del mismo, y tener acceso al mecanismo de quejas del proyecto. Se actualiza el Plan de Consulta existente según sea necesario.</p>		
1.3	<p>PERMISOS, LICENCIAS, CONSENTIMIENTOS Y AUTORIZACIONES</p> <p>Obtener, o hacer obtener, según corresponda, de las autoridades nacionales y provinciales competentes los permisos, licencias y autorizaciones que resulten aplicables a las respectivas actividades del Proyecto. Cumplir o asegurar el cumplimiento, según corresponda, de las condiciones establecidas en estos permisos, consentimientos y autorizaciones durante la ejecución de la actividad del Proyecto.</p>	Previo a iniciar actividades que lo requieran. Mantener los permisos en orden durante la implementación del proyecto.	RNP
1.4	<p>ASISTENCIA TÉCNICA</p> <p>Asegurar que las consultorías, estudios, desarrollo de capacidades, capacitación y cualquier otra actividad de asistencia técnica en el marco del Proyecto, incluidas las relacionadas con instrumentos ambientales y sociales, se lleven a cabo de conformidad con los Términos de Referencia aceptables para la Asociación, que sean consistentes con los EAS. Toda la información y los datos generados, registrados y gestionados en el ámbito del proyecto estará protegido por procedimientos y protocolos adecuados de seguridad de la información.</p>	A lo largo de la ejecución del proyecto.	RNP
EAS 2: MANO DE OBRA Y CONDICIONES DE TRABAJO			

MEDIDAS Y ACCIONES MATERIALES		PERÍODO TEMPORAL	ENTIDAD RESPONSABLE
2.1	<p>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN LABORAL</p> <p>a) Especificar en el MOP las condiciones laborales y de trabajo según los requisitos del EAS2 y la legislación nacional para los trabajadores directos y contratados que participen en la ejecución del proyecto (específicamente qué requisitos del EAS2 se aplican a los funcionarios públicos). Incluir las consideraciones de salud y seguridad ocupacional en consonancia con las Guías sobre medio ambiente, salud y seguridad (GMASS) del BM, el EAS2 y la legislación nacional para garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores del proyecto, especialmente en el caso de las brigadas, cuando se realizan visitas a las instalaciones durante las operaciones de inscripción y durante las actividades de asistencia técnica, como el fortalecimiento de capacidades, los servicios de capacitación y los eventos.</p> <p>b) Difundir información y proporcionar capacitación sobre las condiciones de mano de obra y de trabajo, las medidas de salud y seguridad ocupacional, el mecanismo de quejas y el código de conducta para los trabajadores del proyecto, incluidas las brigadas móviles.</p>	<p>a) El mismo plazo que para la ejecución de la acción 1.2</p> <p>b) El mismo plazo que para la ejecución de la acción 1.2 y durante toda la ejecución del proyecto, según se está contratando a los trabajadores.</p>	RNP
2.2	<p>MECANISMO DE REPARACIÓN DE QUEJAS PARA LOS TRABAJADORES DEL PROYECTO</p> <p>Establecer, mantener y operar un mecanismo de quejas para los trabajadores del Proyecto, como se describe en el MOP y de conformidad con EAS2.</p>	El mismo plazo que para la ejecución de la acción 1.2	RNP
2.3	<p>MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Desarrollar medidas específicas de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) para el Proyecto, sus trabajadores, incluidas las Brigadas Móviles, incluidas las medidas de preparación y respuesta ante emergencias, e incluir estas medidas en el MOP.</p>	El mismo plazo que para la ejecución de la acción 1.2	RNP
2.4	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA</p> <p>a) Establecer un Código de Conducta en el MOP con mecanismos para monitorear y hacer cumplir su cumplimiento de manera efectiva.</p> <p>b) Establecer disposiciones en los contratos para que todos los trabajadores del proyecto firmen un Código de Conducta según lo establecido en el MOP.</p>	<p>a) El mismo plazo que para la ejecución de la acción 1.2</p> <p>b) Antes de firmar contratos. A lo largo de la ejecución del proyecto.</p>	RNP
EAS 3: EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS Y PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LA CONTAMINACIÓN			

MEDIDAS Y ACCIONES MATERIALES		PERÍODO TEMPORAL	ENTIDAD RESPONSABLE
3.1	<p>EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS Y PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LA CONTAMINACIÓN</p> <p>a) Incluir en el MOP, adoptar e implementar (i) protocolos y medidas para la adecuada gestión de los residuos generales y electrónicos que se adoptarán e implementarán para las actividades del proyecto en las oficinas centrales de la RNP, así como en las Oficinas de Registro Municipales y Auxiliares, de acuerdo con las Guías de Medio Ambiente, Salud y Seguridad (GMASS) del BM y la legislación nacional y (ii) protocolos y medidas para la adecuada gestión y eliminación de los cartuchos de tinta y tóner y la reutilización y/o el reciclaje de residuos de plástico y papel, resultantes de la producción de documentos de identidad.</p> <p>b) Asegurar que todos los equipos adquiridos para el Proyecto, los documentos de licitación y adquisición especifiquen la necesidad de cumplir con los estándares de energía certificados; incluir la orientación respectiva para los documentos de licitación y adquisiciones en el MOP.</p>	<p>a) El mismo plazo que para la acción 1.2. y luego implementarlo a lo largo de la ejecución del proyecto.</p> <p>b) Previo al inicio de los procesos de adquisición. A lo largo de la ejecución del proyecto.</p>	RNP
EAS 4: SALUD Y SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD			
4.1	<p>SALUD Y SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD</p> <p>a) Incluir en el MOP, adoptar e implementar medidas para gestionar los riesgos e impactos específicos para las comunidades que surjan de las actividades del Proyecto, incluyendo (i) medidas para mitigar el riesgo de exposición de las comunidades a enfermedades transmisibles por parte de los trabajadores del proyecto involucrados en los operativos de enrolamiento, tales como las Brigadas Móviles, (ii) medidas para prevenir y mitigar los riesgos de EyAS/ASx, incluyendo un código de conducta para todos los trabajadores del proyecto con mecanismos para monitorear y hacer cumplir su cumplimiento de manera efectiva, y (iii) un protocolo específico para el comportamiento del personal de brigadas móviles, municipales, RNP e instituciones socias como las Secretarías de Salud y Educación que sirven como agentes de registro, para cuando se relacionan con las partes interesadas, especialmente los niños en edad escolar (niños y niñas) para prevenir el Abuso o Acoso Sexual.</p> <p>b) Difundir información a las comunidades afectadas sobre las medidas para mitigar los riesgos derivados de las actividades del proyecto, incluido el mecanismo de quejas del proyecto, el código de conducta para los trabajadores del proyecto y el protocolo para las brigadas móviles.</p>	<p>a) El mismo plazo que para la acción 1.2. y luego implementar a lo largo de la implementación del proyecto.</p> <p>b) El mismo plazo que para la acción 1.2. y a medida que nuevas comunidades se involucran en la implementación del proyecto.</p>	RNP

MEDIDAS Y ACCIONES MATERIALES		PERÍODO TEMPORAL	ENTIDAD RESPONSABLE
4.2	<p>GESTIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD</p> <p>a) Evaluar los riesgos e impactos específicos para las comunidades derivados del uso de las fuerzas de seguridad que acompañan a las brigadas móviles durante los operativos de enrolamiento, y luego incluir en el MOP, adoptar e implementar medidas, incluidos los procedimientos para la UEP, para gestionar estos riesgos y para: (i) realizar investigaciones razonables para verificar que el personal que brindará seguridad no esté implicado en abusos pasados; (ii) capacitarlos adecuadamente (o determinar que están debidamente capacitados) en el uso de la fuerza (y, cuando corresponda, armas de fuego) y la conducta apropiada hacia los trabajadores y las comunidades afectadas; (iii) exigirles que actúen dentro de la legislación aplicable; y iv) examinar todas las denuncias de actos ilícitos o abusivos del personal de seguridad, adoptar medidas (o instar a las partes competentes a que adopten medidas) para evitar que se repitan y, cuando sea necesario, denunciar los actos ilícitos y abusivos a las autoridades competentes.</p> <p>b) Personal de seguridad pública desplegado para brindar seguridad actuarán guiándose por los principios de proporcionalidad y buenas prácticas industriales internacionales (GIIP), así como por la legislación aplicable en materia de contratación, normas de conducta, formación, equipamiento, y la vigilancia de dichos trabajadores de seguridad y revelará al público las medidas de seguridad tomadas por el Prestatario.</p>	<p>a) El mismo plazo que para la acción 1.2. y luego implementar a lo largo de la implementación del proyecto.</p> <p>b) El mismo plazo que para la acción 1.2.</p>	RNP
EAS 5: ADQUISICIÓN DE TIERRAS, RESTRICCIONES AL USO DE LA TIERRA Y REASENTAMIENTO INVOLUNTARIO			
Esta norma no es pertinente.			
EAS 6: CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD Y GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS NATURALES VIVOS			
Esta norma no es pertinente.			
EAS 7: PUEBLOS INDÍGENAS.			
7.1	<p>a) Las medidas de participación, comunicación y consulta de las partes interesadas del proyecto, tal como se describen en el Plan de Consulta y en el MOP, especificarán las adaptaciones realizadas para que sean accesibles y culturalmente apropiadas para los pueblos indígenas y afrohondureños (IPA). Los pueblos indígenas y los afrohondureños participarán en las consultas durante todo el período de ejecución del proyecto.</p> <p>b) Se adaptará el mecanismo de quejas del proyecto para que sea accesible y culturalmente apropiado para los pueblos indígenas y afrohondureños.</p>	<p>a) El mismo plazo que para la acción 1.2. y luego implementar a lo largo de la implementación del proyecto.</p> <p>b) El mismo plazo que para la acción 1.2. y luego implementar a lo largo de la implementación del proyecto.</p>	RNP

MEDIDAS Y ACCIONES MATERIALES	PERÍODO TEMPORAL	ENTIDAD RESPONSABLE
EAS 8: PATRIMONIO CULTURAL Esta norma no es pertinente.		
EAS 9: INTERMEDIARIOS FINANCIEROS Esta norma no es pertinente.		
EAS 10: PARTICIPACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN		
10.1 MEDIDAS DE PARTICIPACIÓN, COMUNICACIÓN Y CONSULTA DE LAS PARTES INTERESADAS a) Finalizar el borrador existente y divulgar el Plan de Consulta final, que incluya: (i) un mapeo de las partes interesadas (incluidos los grupos vulnerables), (ii) la estrategia de consulta para todo el ciclo de vida del proyecto, (iii) cómo se adaptarán las consultas a las condiciones específicas de los IPAH y los grupos vulnerables, (iv) los resultados de las consultas realizadas durante la preparación, y (v) el mecanismo de quejas del proyecto. b) Incluir en la MOP, medidas de participación, comunicación y consulta de las partes interesadas del proyecto según el Plan de Consulta que garanticen que las partes interesadas, incluidos los grupos vulnerables y los pueblos indígenas y afrohondureños (i) reciban información oportuna, relevante, comprensible y accesible, (ii) sean consultadas de una manera culturalmente apropiada, libre de manipulación, interferencia, coerción, discriminación e intimidación, (iii) pueden participar en el proyecto y recibir los beneficios del mismo, y (iv) tienen acceso al mecanismo de quejas.	a) Previo al inicio de los operativos de enrolamiento y movilización de las brigadas móviles del subcomponente 1.2. Actualizar el Plan de Consulta durante la implementación del proyecto según sea necesario. b) El mismo plazo que para la acción 1.2. y luego implementar a lo largo de la implementación del proyecto.	RNP RNP

MEDIDAS Y ACCIONES MATERIALES		PERÍODO TEMPORAL	ENTIDAD RESPONSABLE
10.2	<p>MECANISMO DE QUEJAS DEL PROYECTO</p> <p>a) Establecer, mantener y operar un mecanismo de quejas accesible, como se describe en el MOP y de conformidad con EAS 10, para recibir y facilitar la resolución de inquietudes y quejas en relación con el Proyecto, de manera rápida y efectiva, de manera transparente que sea culturalmente apropiada y de fácil acceso para todas las partes afectadas por el Proyecto, sin costo y sin retribución, incluidas las inquietudes y quejas presentadas de forma anónima, de manera coherente con EAS10. El mecanismo de quejas deberá estar equipado para recibir, registrar y facilitar la resolución de las quejas de EyAS/ASx, incluso mediante la remisión de las sobrevivientes a los proveedores de servicios de violencia de género pertinentes, todo de manera segura, confidencial y centrada en los sobrevivientes.</p> <p>b) Incluir un informe sobre el funcionamiento del mecanismo de quejas en los informes semestrales mencionados en la medida/acción material A, a la que se hace referencia al principio de este PCAS (Informes Periódicos), que describa, como mínimo, el número y tipo de quejas recibidas, el tiempo promedio de resolución y otros datos relevantes que se discutirán y acordarán con la Asociación.</p>	<p>a) El funcionamiento del mecanismo de quejas del proyecto es una condición para el inicio de los operativos de enrolamiento y movilización de brigadas móviles y en el subcomponente 1.2. El mecanismo de quejas del proyecto debe estar operativo antes del inicio de las actividades de campo relacionadas con los operativos de enrolamiento.</p> <p>b) El mismo plazo que para la acción A (Informes Periódicos) a la que se hace referencia al inicio de este Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS).</p>	RNP RNP
DESARROLLO DE CAPACIDADES (CAPACITACIÓN)			

MEDIDAS Y ACCIONES MATERIALES		PERÍODO TEMPORAL	ENTIDAD RESPONSABLE
CS1	<p>a) Desarrollar e implementar un plan de capacitación ambiental y social aceptable para la Asociación que asegure la capacidad requerida para la implementación ambiental y social del Proyecto. El plan incluirá un cronograma, presupuesto, objetivos e indicadores.</p> <p>b) Identificar las actividades de desarrollo de capacidades y llevar a cabo la capacitación que debe proporcionarse antes de que el personal comience las actividades en el campo y se involucre con las comunidades (por ejemplo, participación de las partes interesadas, código de conducta, medidas de SSO, protocolo EyAS/ASx para brigadas móviles).</p> <p>c) Realizar actividades periódicas de capacitación para el personal de la RNP (oficina central de la RNP, Oficinas de Registro Civil municipales y auxiliares), el personal de las instituciones socias como las Secretarías de Salud y Educación que actúan como agentes de registro, los trabajadores del proyecto, las brigadas móviles, el personal de seguridad, los registradores comunitarios, las comunidades involucradas y otros actores, según corresponda. Identifique temas de capacitación con la Asociación, que podrían incluir, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección de Gestión Ambiental y Social en el MOP; • Gestión de residuos, incluidas las medidas y protocolos de gestión de residuos electrónicos; • Medidas de seguridad y salud ocupacional; • Procedimientos de respuesta y prevención de enfermedades infecciosas para posibles enfermedades transmisibles, incluida la COVID-19; • Códigos de conducta para los trabajadores del Proyecto y para las Brigadas Móviles; • Medidas de preparación y respuesta ante emergencias; • Medidas de prevención y mitigación de la EyAS/ASx; • Medidas de participación, comunicación y consulta de las partes interesadas del proyecto; • Mecanismos de quejas para abordar quejas relacionadas con actividades del proyecto y para quejas de los trabajadores del proyecto. 	<p>a) Se presentará un plan detallado a más tardar tres (3) meses a partir de la fecha de entrada en vigor del contrato de préstamo.</p> <p>b) Previo al inicio de operativos de enrolamiento y movilización de brigadas móviles bajo el subcomponente 1.2.</p> <p>c) Una vez aprobado, implementar el Plan de Capacitación Ambiental y Social a lo largo de la ejecución del Proyecto y actualizarlo anualmente de acuerdo con las necesidades emergentes del Proyecto.</p>	RNP