



Cerrejón

Minería responsable

UNA EMPRESA GLENCORE

GUÍA DE COMUNICACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS



/CerrejonColombia



@Cerrejoncol

Guía de Comunicación con Funcionarios Públicos

Contenido

1. Propósito.....	3
2. Ámbito.....	3
3. Términos clave.....	3
4. Orientación	4
4.1 Comunicaciones previstas.....	4
4.2 Comunicaciones no programadas e imprevistas.....	5
5. En la práctica.....	5
6. Referencias.....	5

1. Propósito

Nuestro Código de Conducta y nuestra Política Anticorrupción y Antisoborno son claros. Nunca pagamos sobornos, lo que incluye los pagos de facilitación, ni nos involucramos en corrupción, independientemente de la costumbre o práctica local.

Somos conscientes de que tratar con funcionarios públicos conlleva un mayor riesgo de soborno y corrupción, sobre todo en las jurisdicciones de alto riesgo, por lo que somos especialmente cuidadosos en nuestras relaciones con ellos.

El propósito de esta Guía de comunicación con funcionarios públicos (la Guía) es establecer un proceso para las comunicaciones previstas e imprevistas con funcionarios públicos.

2. Ámbito

Esta Guía se aplica a todos los empleados, directores y gerentes, así como a contratistas bajo la supervisión directa de Glencore que trabajen para una oficina un activo industrial, controlado u operado por Glencore a nivel mundial:

- que están ubicados en jurisdicciones de alto riesgo; o
- que se comunican con funcionarios públicos ubicados en jurisdicciones de alto riesgo.

Esta Guía **no** abarca las comunicaciones rutinarias con funcionarios públicos relacionadas con operaciones comerciales continuas o estandarizadas. Asimismo, esta Guía **no** se aplica a las comunicación con funcionarios públicos relacionadas con aspectos operativos de las actividades comerciales rutinarias de Cerrejón (p. ej., cuestiones relativas a la logística, la calidad, la cantidad o el calendario de los envíos). Cualquier interacción que se convierta en una comunicación, tal y como se define en los Términos clave (es decir, porque se discuten oportunidades de negocio con el funcionario público correspondiente), debe seguir el proceso establecido en esta Guía.

3. Términos clave

Comunicación: cualquier comunicación (incluidas las reuniones presenciales, las llamadas telefónicas, las llamadas de WebEx/Teams y las comunicaciones escritas, como los correos electrónicos, los mensajes de WhatsApp, los mensajes de texto y las cartas) en la que empleados que representan a Cerrejón discuten oportunidades de negocio con funcionarios públicos. Esto no incluye ninguna interacción rutinaria o administrativa con funcionarios públicos (por ejemplo, cuestiones relacionadas con la logística, la calidad, la cantidad o el calendario de los envíos).

Jurisdicción de alto riesgo: significa cualquier jurisdicción con una puntuación del Índice de percepción de corrupción de Transparencia Internacional de 50 o inferior.

Funcionario público incluye a:

Título: Guía de comunicación	Publicado por: Departamento de Cumplimiento del Grupo	Versión: 2.1	Estado: Aprobado	Página 3 de 6
ID: GRPGDLCMPL423v.2.1	Publicado el: 03 Jan 2020	Última revisión: 21 jun. 2022		

- un funcionario, empleado o representante de cualquier institución gubernamental, internacional, nacional o local;
- una persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo;
- un funcionario, empleado o representante de una organización internacional pública como las Naciones Unidas o el Banco Mundial;
- un funcionario, director, empleado o representante de cualquier empresa o compañía de propiedad o control estatal;
- un funcionario o representante de un partido político; o
- un candidato para un cargo político.
- cualquier persona que tenga o lleve a cabo funciones por nombramiento, cargo o posición creada por las costumbres o por tradición incluyendo líderes indígenas o de la comunidad.
- cualquier persona que ejerza como intermediario autorizado de un funcionario o servidor público.

Esta lista no pretende ser exhaustiva. Póngase en contacto con Cumplimiento si no está seguro de si un individuo es un funcionario público.

Entidad de propiedad estatal: una entidad controlada por un gobierno como accionista principal o minoritario con poder de veto sobre todos los gastos importantes y control sobre las decisiones operativas importantes¹.

4. Orientación

4.1 Comunicaciones previstas

Para las comunicaciones previstas con funcionarios públicos debe cumplir con lo siguiente:

- prepare un orden del día o una nota que establezca claramente los puntos de discusión antes de llevar a cabo la comunicación;
- garantice el principio de los cuatro ojos (es decir, que otra persona asista a las reuniones o reciba copia de los correos electrónicos);
 - en circunstancias excepcionales, es posible que desee comunicarse sobre un asunto sensible y confidencial con un funcionario público sin la presencia de otros empleados. Le recomendamos encarecidamente que consulte y obtenga la aprobación previa por escrito de su contacto de Cumplimiento. Debe proporcionar a Cumplimiento el orden del día antes de la comunicación y las actas después de la misma.
- redacte las actas lo antes posible después de la comunicación y documente en ellas:
 - la fecha, hora y lugar de la comunicación (si corresponde);
 - una lista de los asistentes (incluidos nombres y cargos);
 - un resumen de todos los temas tratados; y

¹Si no está seguro de si una entidad es una entidad de propiedad estatal, póngase en contacto con Cumplimiento.

Título: Guía de comunicación	Publicado por: Departamento de Cumplimiento del Grupo	Versión: 2.1	Estado: Aprobado	Página 4 de 6
ID: GRPGDLCMPL423v.2.1	Publicado el: 03 Jan 2020	Última revisión: 21 jun. 2022		

4.2 Comunicaciones no programadas e imprevistas

Si le surge una comunicación no programada o imprevista con un funcionario público, deberá:

- preguntar al funcionario público su nombre, cargo e información de contacto;
- informar al funcionario público acerca de las políticas de Cerrejón para la comunicación con funcionarios públicos; y
- proponer una reunión o llamada para tratar el asunto de acuerdo con la sección 4.1.

5. En la práctica

Escenario	Requisitos
<p>Sophia, una empleada junior, recibe una llamada telefónica de un funcionario de aduanas locales que le propone una reunión informal para hablar sobre los productos de Cerrejón en el depósito aduanero. Él sugiere que Cerrejón necesita hacer un pago para agilizar el procesamiento antes de que los bienes puedan ser liberados.</p>	<p>Sophia debe solicitar el nombre del funcionario, el cargo y los datos de contacto, y decir que alguien de Cerrejón se comunicará con él en breve. Ella debe informar de la llamada a su gerente o supervisor. Como el funcionario parece haber solicitado un pago (que puede ser legal o no), también debería avisar a su contacto local de Cumplimiento.</p>
<p>Jean es el director general de un activo industrial de Cerrejón ubicado en una jurisdicción de alto riesgo. El Ministerio de Energía lo invita a asistir a una reunión para hablar sobre oportunidades de exploración.</p>	<p>Jean debe asistir a la reunión con el Ministerio de Energía junto con un colega y preparar un orden del día en el que se establezcan los puntos de discusión que se tratarán en la reunión. En caso de que el Ministerio de Energía no permita que el colega de Jean asista, Jean debe pedir permiso a su contacto de Cumplimiento para asistir solo, alegando que se trata de una conversación sensible y confidencial. Si se le concede el permiso, Jean debe enviar un orden del día antes</p>

Título: Guía de comunicación	Publicado por: Departamento de Cumplimiento del Grupo	Versión: 2.1	Estado: Aprobado	Página 5 de 6
ID: GRPGDLCMPL423v.2.1	Publicado el: 03 Jan 2020	Última revisión: 21 jun. 2022		

	<p>de la comunicación y las actas lo antes posible después de la misma, tanto al Ministerio como a su contacto de Cumplimiento.</p>
<p>Caroline es una supervisora de equipo que asiste a una conferencia pública en la cual habla el Ministro de Minas. Durante un descanso para tomar café, Caroline se encuentra hablando con el ministro y mantienen una breve conversación sobre su discurso y sobre la industria minera en general.</p>	<p>Como es un evento público y Caroline no trata asuntos sustantivos de negocios, puede conversar con el ministro.</p> <p>Si el Ministro hubiera tratado de hablar sobre asuntos sustantivos con Caroline, ella debería explicarle que no puede participar en ese tipo de discusiones, pero que puede tomar los datos del ministro y organizar una reunión formal.</p>
<p>Alec es el Jefe de departamento en un activo industrial de Cerrejón y se encuentra en el aeropuerto con un ministro del gobierno con quien se ha reunido varias veces anteriormente. Alec mantiene una breve conversación con el ministro, quien menciona que a su sobrino, que está a punto de graduarse, le encantaría trabajar para Cerrejón.</p>	<p>Alec debe explicar que existe un proceso formal de solicitud y que su sobrino debe ponerse en contacto con el departamento de Recursos Humanos de Cerrejón para obtener más información.</p>

6. Referencias

Política Anticorrupción y Antisoborno

<p>Título: Guía de comunicación</p>	<p>Publicado por: Departamento de Cumplimiento del Grupo</p>	<p>Versión: 2.1</p>	<p>Estado: Aprobado</p>	<p>Página 4 de 6</p>
<p>ID: GRPGDLCMPL423v.2.1</p>	<p>Publicado el: 03 Jan 2020</p>	<p>Última revisión: 21 jun. 2022</p>		



Cerrejón

Minería responsable

UNA EMPRESA GLENCORE



/CerrejonColombia



@Cerrejoncol