

LICITACION PRIVADA ABIERTA N°
001 DE 2018

INSTRUCCIONES A OFERENTES

P.A CARBONES DEL EL CERREJÓN TELIMITED

INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES

LICITACION PRIVADA ABIERTA N°
001 DE 2018

**OBJETO: “CONSTRUCCION, MONTAJE, PRUEBAS Y PUESTA
EN MARCHA DE LAS OBRAS DE AMPLIACION DE LA PLANTA
DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE
RIOHACHA – LA GUAJIRA”**

JUNIO 2018

INSTRUCCIONES A OFERENTES

**LICITACION PRIVADA ABIERTA N°
001 DE 2018**

INSTRUCCIONES A OFERENTES

1. PRELIMINARES

La OFERTA que se presente se regirá, en lo especial, por la Invitación a presentar OFERTA y sus adendas, si las hubiere, y en lo general, por las normas del Código de Comercio, Capítulo III, Título I, Libro Cuarto. La OFERTA se entiende irrevocable durante el término de su vigencia.

1.1 INVITACIÓN PARA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE LA CONSTRUCCION, MONTAJE, PRUEBAS Y PUESTA EN MARCHA DE LAS OBRAS DE AMPLIACION DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE RIOHACHA – LA GUAJIRA

Con esta invitación se están remitiendo los documentos correspondientes al proceso de selección de contratista para la construcción, montaje, pruebas y puesta en marcha de las obras de ampliación de la planta de tratamiento de agua potable del municipio de Riohacha – La Guajira.

2. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Su OFERTA deberá ser presentada de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Términos de referencia de la LICITACIÓN PRIVADA ABIERTA N° 001

Todas las inquietudes y comunicaciones relacionadas con esta LICITACIÓN PRIVADA ABIERTA, deberán dirigirse a:

Fiduciaria La Previsora S.A.
Mail: obrasimpuestos@fiduprevisora.com.co

3. ESTUDIO DE LOS DOCUMENTOS DE LA INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA Y EXPLICACIÓN A LOS OFERENTES

El OFERENTE deberá estudiar cuidadosamente la totalidad de la Invitación a Presentar OFERTA y sus adendas (cuando aplique), y deberá informarse por sus propios medios sobre la naturaleza, localización, peculiaridades y demás aspectos del sitio en el cual se desarrollará el contrato, que de alguna manera pudieran tener efecto en su alcance y/o sus costos, así informarse de los permisos y licencias que deban obtenerse, leyes y reglamentos en materia laboral o de impuestos sobre el ejercicio de actividades relacionadas con el Alcance del Contrato y cualquier otra clase de normas, leyes o reglamentos que puedan ser aplicables. El desconocimiento de dichas normas no lo eximen de las responsabilidades legales y contractuales que sean del caso.

4. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La OFERTA está integrada por la **Oferta Principal**, la **Oferta Técnica**, la **Oferta de Integridad Operacional** y la **Oferta Económica**, las cuales a su vez contienen varios documentos que usted deberá diligenciar y adjuntar o estudiar de forma detallada para dar respuesta a los que debe diligenciar y adjuntar. En este instructivo se han diferenciado los documentos que debe diligenciar y adjuntar en color azul con el instructivo en rojo.

4.1 La **OFERTA PRINCIPAL** consta de lo siguiente:

**LICITACION PRIVADA ABIERTA N°
001 DE 2018**

INSTRUCCIONES A OFERENTES

- 4.1.1** Carta de presentación (diligenciar y adjuntar como parte de su oferta): Deberá suscribirse en papel membretado del OFERENTE, ser firmada por su Representante Legal y reconocerse ante Notario Público, de conformidad con el modelo anexo (al final del presente documento).

Dentro de esta carta se incluye:

a) El compromiso de cumplimiento de su empresa y de sus subcontratistas, cuando aplique, con la **Norma de Responsabilidad Social Laboral SA8000**. No es requisito que el su empresa esté certificada en dicha Norma.

b) La adopción de las **Políticas establecidas en EL CONTRATANTE** de Ética, Conflicto de Intereses, Derechos Humanos, Gestión de Riesgos, Control de Fraude y Ambiente Productivo de Trabajo, cuya descripción detallada se adjunta para su referencia al final del presente documento.

- 4.1.2** **Documento principal de contratación** (firmar y adjuntar como parte de su oferta): Deberá ser firmado por su Representante Legal. Contiene las reglas generales que regirán las relaciones de las partes. No requiere autenticación para la presentación de la Oferta.

- 4.1.3** **Anexos:**

- 4.1.3.1** **Anexo A - Alcance del Contrato** (para su estudio, no se debe adjuntar al presentar su oferta): Este Anexo describe en detalle el objeto y las condiciones en las cuales se ejecutarán los Servicios.

- 4.1.3.2** Anexo B - Condiciones Comerciales -Tarifas del Contrato (diligenciar y adjuntar como parte de su oferta): Este Anexo indica cómo se pagará el contrato. El OFERENTE deberá incluir las tarifas de acuerdo con los cuadros allí mostrados y en concordancia con las tarifas calculadas en la estructura de costos. Igualmente deberá llenar los demás campos en blanco, cuando aplique, sin alterar el clausulado original del mismo.

El OFERENTE deberá tener en cuenta lo siguiente:

Impuestos: El OFERENTE deberá tener en cuenta todos los impuestos a su cargo y, en especial, la Estampilla Prodesarrollo Fronterizo (para trabajos a ser realizados en La Guajira), el impuesto de industria y comercio y otros que apliquen.

Anticipo: Si el OFERENTE requiere un anticipo, deberá cargar un Anexo B y un archivo de estructura de costos adicional con el anticipo solicitado, especificando la finalidad y la justificación de cada uno de los rubros para los cuales requiere el anticipo. Esta oferta deberá reflejar la incidencia del anticipo en las tarifas. El anticipo no podrá exceder del diez por ciento (10%) del valor estimado del contrato para el primer año, y deberá amortizarse en su totalidad antes de finalizar el primer año. Sólo se considerará conceder anticipos para gastos de iniciación del contrato.

Los errores u omisiones del OFERENTE en el estudio e interpretación de todas las condiciones que puedan afectar las tarifas serán a su propio riesgo y no podrá, una vez firmado el contrato, solicitar reajuste o modificación de las mismas alegando desconocimiento, error en la interpretación de los componentes que afecten o puedan llegar a afectar las tarifas o la ejecución del contrato, o error en la interpretación de la Invitación a presentar OFERTA.

**LICITACION PRIVADA ABIERTA N°
001 DE 2018**

INSTRUCCIONES A OFERENTES

- 4.1.3.3** Anexo C (diligencia y adjuntar como parte de su oferta, si aplica): Este Anexo formará parte del contrato sólo si se acuerdan modificaciones al Documento Principal de Contratación
- 4.1.3.4** Anexo D - Requisitos de Salud, Seguridad, Ambiente y Comunidades (para su estudio, no se debe adjuntar al presentar su oferta): Este anexo establece los requisitos mínimos que los OFERENTES deberán presentar, cumplir y mantener vigentes durante la ejecución del contrato en aspectos de Salud, Seguridad, Ambiente y Comunidades (SSAC / HSEC).

**LICITACION PRIVADA ABIERTA N°
001 DE 2018**

INSTRUCCIONES A OFERENTES

4.2 INFORMACIÓN GUÍA PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

Conforme a su política de ética en los negocios, CERREJON ha asumido y declarado su compromiso de cero tolerancia a la corrupción.

En desarrollo de ese compromiso y como parte de esa política, EL CONTRATANTE ha incorporado a esta la denominada Guía para la prevención de corrupción, adoptando las leyes Colombianas (Estatuto Anticorrupción: Ley 1474/011 y concordantes), y los estándares legales internacionales contenidos en la Ley de los Estados Unidos de América sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (U.S. Foreign Corrupt Practices Act) y en la Ley del Reino Unido contra Sobornos (UK Bribery Act 2010).

El OFERENTE deberá diligenciar y adjuntar como parte de su oferta el **Anexo 2 – Cuestionario para obtener información de Aliados de Negocios y Proveedores y Contratistas.**

4.3 INFORMACIÓN TÉCNICA (diligenciar y adjuntar como parte de su oferta)

Contiene información sobre la logística y recursos que usará el OFERENTE y sobre su capacidad técnica, operativa, jurídica y financiera y estrategia para la ejecución del Contrato.

El OFERENTE deberá diligenciar los formularios y tablas que integran este documento, que será utilizado para la evaluación técnica de su OFERTA. La información que se adjunte debe ser suficiente para responder los criterios descritos en la plantilla de evaluación técnica que se adjunta.

4.4 INFORMACIÓN ECONÓMICA (diligenciar y adjuntar como parte de su oferta):

4.4.1 Anexos B y B1 - Condiciones Comerciales - Tarifas del Contrato: El OFERENTE debe diligenciar las tablas de tarifas y campos en blancos correspondientes. Estas son las condiciones contra las cuales se realizará el análisis económico de la Oferta presentada.

4.4.2 Estructura de Costos: Tiene por finalidad servir de apoyo a EL CONTRATANTE en la evaluación y comparación de las OFERTAS. Las tarifas calculadas en la Estructura de Costos deben corresponder con las tarifas registradas en el Anexo B; en caso de discrepancia entre estas, se tendrá como cierto lo indicado en dicho Anexo.

La Estructura de Costos no hace parte integrante de la OFERTA PRINCIPAL y por tanto, no hará parte integrante del Contrato. En consecuencia, cualquier limitación, errores aritméticos, aclaración o excepción contenida en la Estructura de Costos y que no esté reflejada expresamente en las CONDICIONES COMERCIALES se tendrá por no escrita.

No obstante, siempre que se presenten ambigüedades entre la estructura de costos y cualquiera de los términos y condiciones comerciales del contrato, esta primera será un referente extracontractual obligatorio, que las Partes deberán usar como guía para resolver o aclarar las eventuales inconsistencias comerciales que durante la ejecución o liquidación del contrato pueda presentarse entre estas.

**LICITACION PRIVADA ABIERTA N°
001 DE 2018**

INSTRUCCIONES A OFERENTES

4.5 INFORMACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL (diligenciar y adjuntar como parte de su oferta, todo lo indicado a continuación)

- **Análisis de riesgos:** Se encuentra definido en el Anexo D, numeral 4.4, Evaluación de Riesgos – Planes de Acción. El OFERENTE deberá complementar el Análisis incluido en los documentos de invitación y presentarlo como Versión 2, resaltando la información adicional incluida en el mismo.
- **Plan de administración de los controles críticos para los riesgos definidos:** El OFERENTE debe tomar los eventos más severos (igual o mayores a nivel 3 en factor de severidad) identificados en el **ANÁLISIS DE RIESGOS** complementado por el OFERENTE (FO-SEG-026), y definir dentro de sus controles cuales son los críticos. Para cada control identificado como crítico determinar el plan de gestión que garantice su cumplimiento. En este plan, se deberá detallar que, como, cuando, donde y quien realizará el control crítico definido (se adjuntó con la invitación un ejemplo de cómo se debe diligenciar este Plan).
Control crítico: Corresponden a aquellos controles/defensas que si llegan a fallar se materializa el evento en análisis (ocurre la pérdida). Los controles críticos deben bloquear o prevenir la ocurrencia de las causas más posibles. Un control crítico es la única barrera firme entre la amenaza y el evento de riesgo.
- **Auditoría RUC:** El OFERENTE deberá presentar el informe de auditoría del Registro Único de Contratistas (RUC) con la totalidad del contenido entregado por el CCS1 incluyendo los hallazgos de la Auditoria y estadísticas de seguimiento. En caso de no contar con éste o no tenerlo vigente, el Departamento de Seguridad de EL CONTRATANTE coordinará con el Consejo Colombiano de Seguridad, una visita para la evaluación de su empresa.
- **Ficha de productos químicos:** Tiene como objeto la determinación del MSDS⁽²⁾ de los productos químicos a utilizar, y con éste, definir el manejo adecuado de los mismos. El OFERENTE deberá diligenciar el formato incluido en los documentos de invitación para cada uno de los químicos a utilizar.
- **Organigrama Específico para SSAC y Hojas de Vida de Personal:** El OFERENTE deberá presentar las hojas de vida del personal que será responsable del manejo de la gestión en Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Comunidades. asignado a los Servicios.
- **Estadísticas del desempeño en seguridad:** El OFERENTE deberá adjuntar el certificado de la ARL (antes ARP) con las estadísticas de eventos de accidentes incapacitantes ocurridos en los últimos tres (3) años, las horas hombre laboradas cada año y los días de tiempo perdido.

¹ Consejo Colombiano de Seguridad

² MSDS: Material safety data sheets

**LICITACION PRIVADA ABIERTA N°
001 DE 2018**

INSTRUCCIONES A OFERENTES

Todos los costos relacionados con la elaboración de la OFERTA serán por cuenta del OFERENTE.

5. ALTERNATIVAS

EL OFERENTE deberá presentar su OFERTA tal y como le ha sido solicitada. Sin embargo, podrá proponer alternativas al ALCANCE DEL CONTRATO o a las CONDICIONES COMERCIALES. En tal caso, deberá identificar claramente cada alternativa propuesta a estos documentos, señalando específicamente la parte o partes de los documentos anteriores que se modificarían, las razones de las mismas y el efecto que tales alternativas tendrían sobre su OFERTA. EL OFERENTE podrá presentar una oferta alternativa la cual deberá registrar en el sistema de gestión de contratos en el campo llamado Oferta Alternativa.

6. VISITA AL SITIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

EL CONTRATANTE organizó una visita, cuya asistencia es indispensable y obligatoria a los sitios específicos en los que se desarrollará el contrato, en la visita se hará una reunión con los OFERENTES con fines aclaratorios.

Para la visita se invita a por lo menos dos (2) representantes de cada empresa, uno del área técnica/comercial y otro del área de seguridad industrial. La visita se realizará el día **3 de julio de 2018 , hora por establecer, la cual se informará por comunicado en el transcurso del proceso de selección.**

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

- 7.1 INTEGRIDAD OPERACIONAL:** Se evaluará la información de Integridad Operacional (todos los requerimientos de los numerales 4.5.1 a 4.5.6 presentada por el OFERENTE. EL CONTRATANTE podrá solicitar aclaraciones y descalificar OFERTAS incompletas o que no cumplan las condiciones mínimas requeridas.
- 7.2 REVISIÓN / EVALUACIÓN TÉCNICA:** Se revisará o evaluará, según corresponda, la información técnica presentada por el OFERENTE. EL CONTRATANTE podrá solicitar aclaraciones y descartar OFERTAS incompletas o que no cumplan las condiciones técnicas requeridas.
- 7.3 EVALUACIÓN ECONÓMICA:** Al hacer la evaluación económica de las OFERTAS se corregirán los errores aritméticos detectados con base en las cantidades dadas en la Invitación a OFERENTES, cuando aplique, y en las tarifas presentadas por el OFERENTE. El valor corregido de las OFERTAS será el utilizado para efectuar la comparación económica de las mismas. EL CONTRATANTE podrá descartar OFERTAS que presenten discrepancias importantes con lo indicado en la ESTRUCTURA DE COSTOS, si ésta ha sido solicitada.
- 7.4 EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON LA NORMA SA8000:** Se evaluará la información presentada sobre Responsabilidad Social Laboral (Norma SA8000).

8. OFERENTE FAVORECIDO

La decisión sobre la viabilidad de una determinada OFERTA se tomará sobre la base de la combinación más ventajosa desde el punto de vista técnico, de integridad operacional y comercial. EL CONTRATANTE podrá no considerar viable ninguna OFERTA, sin necesidad de justificar su decisión. Al decidir sobre la viabilidad de una determinada OFERTA, el

**LICITACION PRIVADA ABIERTA N°
001 DE 2018**

INSTRUCCIONES A OFERENTES

Representante de EL CONTRATANTE notificará por escrito al OFERENTE, dentro del término de vigencia de la OFERTA, indicando la alternativa escogida, de ser aplicable, y adjuntando la documentación a ser firmada por las Partes, con la cual se formalizará el contrato respectivo. En dicha notificación, cuando aplique, EL CONTRATANTE solicitará la remisión de instrucciones para efectuar los pagos a través de transferencia electrónica, en la cuenta corriente o bancaria que el OFERENTE indique, así como la confirmación de los datos por la entidad financiera respectiva.

La INFORMACIÓN TÉCNICA presentada por el OFERENTE se incorporará como parte del contrato firmado entre las partes.

9. CONSORCIOS

- 9.1** Anexar copia auténtica del acuerdo consorcial celebrado para presentar la OFERTA y ejecutar el CONTRATO.

MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
(A ser diligenciada en papel con membrete del OFERENTE)

Lugar y Fecha

Consecutivo No.:

Señores

Información de la fiduciaria

Asunto: Invitación a presentar Oferta No. «XXXXXXXX».

Respetados señores:

En respuesta a su Invitación a presentar oferta y de acuerdo con las Instrucciones a Oferentes, la sociedad que represento ofrece prestar, bajo su responsabilidad y dirección el objeto descrito en el Anexo A, que hace parte integrante de la presente OFERTA, incluyendo todos los actos necesarios, accesorios e inherentes a dicho objeto.

Los términos, modalidades, condiciones y precios dentro de los cuales se ejecutará el contrato respectivo están contenidos en los siguientes documentos, que hacen parte integrante de la presente OFERTA:

- Documento Principal de Contratación
- Anexo A: Alcance del Contrato
- Anexo B: Condiciones Comerciales
- Anexo E: Derechos Humanos
- Anexo D: Requisitos de Salud, Seguridad, Ambiente y Comunidades
- Adendas (si las hubiere)
- Información técnica

En nombre de la sociedad que represento hago constar que hemos estudiado y analizado detenidamente todos los documentos de la Invitación a Oferentes y sus adendas y que esta OFERTA se ciñe estrictamente a lo dispuesto en la misma.

Declaro que he visitado la zona donde se realizarán los trabajos de construcción de la Ampliación de la PTAP de Riohacha, y conozco las condiciones específicas que rodean el desarrollo de las mismas, situación que he reflejado en los documentos y precios de la oferta que presento.

Adicionalmente, la empresa declara que cumplirá su COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL LABORAL, desarrollando sus actividades de conformidad con los requisitos de la NORMA SA8000, comprometiéndose a:

- Acatar todos los requerimientos de la norma SA8000.
- Participar en las respectivas actividades de control de Cerrejón, cuando ésta así lo solicite.
- Implementar las acciones remediales y correctivas inmediatas en caso de alguna no conformidad, identificada según los requerimientos.
- Promover el cumplimiento de los requerimientos de la Norma SA8000 por parte de nuestros proveedores y subcontratistas.

Para efectos de la presente OFERTA, nuestra organización adoptará y cumplirá las Políticas de Ética, Conflicto de Intereses, Derechos Humanos, Gestión de Riesgos, Control de Fraude y Ambiente Productivo de Trabajo de CERREJÓN.

(O EN CASO CONTRARIO EL SIGUIENTE PÁRRAFO)

Para efectos de la presente OFERTA, nuestra organización se permite adjuntar sus propias Políticas de Ética, Conflicto de Intereses, Derechos Humanos, Gestión de Riesgos, Control de Fraude y Ambiente Productivo de Trabajo.

Igualmente declaro que la sociedad que represento acepta presentar las aclaraciones o informaciones adicionales que EL CONTRATANTE solicite, previa a la adjudicación del contrato, en cuyo caso tales aclaraciones o informaciones se incorporarán y harán parte integrante de la presente OFERTA.

De otra parte les manifestamos que ni los socios ni representantes de esta empresa, tienen actualmente familiares trabajando directamente para EL CONTRATANTE o son ex empleados de CARBONES DEL EL CONTRATANTE LIMITED (o antigua Intercor), CZN S.A o la antigua CDC S.A.

(O EN CASO CONTRARIO EL SIGUIENTE PÁRRAFO)

De otra parte les manifestamos que los socios y representantes de esta empresa, actualmente tiene trabajando directamente para CERREJÓN, los siguientes familiares:
y/o

De otra parte les manifestamos que los siguientes socios y/o representantes de esta empresa, son ex empleados de EL CONTRATANTE o Intercor o CZN S.A o antigua CDC S.A (indicar de cuál de las empresas):

Esta OFERTA es irrevocable y estará vigente hasta el día _____.

Atentamente,

EL OFERENTE

(firma)
Nombre:
C.C. No.:
Representante Legal

POLÍTICA DE ÉTICA, CONFLICTO DE INTERESES, DERECHOS HUMANOS, GESTIÓN DE RIESGOS, CONTROL DE FRAUDE Y AMBIENTE PRODUCTIVO DE TRABAJO

Para efectos de la presente OFERTA, EL CONTRATANTE presenta a continuación sus Políticas de Ética, Conflicto de Intereses, Derechos Humanos, Gestión de Riesgos, Control de Fraude y Ambiente Productivo de Trabajo para que el CONTRATISTA las compare con las implementadas en su organización, identifique las diferencias y homologue o adopte en ausencia de las mismas las establecidas en CERREJÓN. Y si no está de acuerdo, para que exponga las razones por las cuales se inhibe de homologar o adoptar estas últimas.

Para estos efectos, agradecemos adjuntar la Política de Ética, Conflictos de intereses, Derechos Humanos, Gestión de Riesgos, Control de Fraude y Ambiente Productivo de Trabajo del CONTRATISTA.

POLÍTICA DE ÉTICA DE CERREJÓN

Es política de EL CONTRATANTE el estricto cumplimiento de todas las leyes aplicables a sus negocios.

Nuestra política no se detiene allí. Aun en el caso en que la ley es permisiva, CERREJÓN, en todas sus actividades, escoge la ruta de la máxima integridad. La honestidad no está sujeta a críticas en ninguna cultura. Cualquier sombra de deshonestidad simplemente invita a la desmoralización y a juicios censurables. Una intachable reputación, fundamentada en un recto proceder, constituye por sí misma en un activo invaluable para la Compañía.

Un empleado demasiado ambicioso puede tener la idea equivocada de que nos tiene sin cuidado la forma en que se obtienen los resultados, en tanto los obtenga. Podría pensar también que es preferible no informar a sus superiores todo lo que está haciendo, no registrar adecuadamente todas las transacciones en sus libros y archivos y engañar a los auditores internos y externos de la Compañía. El empleado que piense así está totalmente equivocado.

A nosotros nos importa cómo se obtienen los resultados. Esperamos cumplimiento de nuestros estándares de integridad en toda la Organización. No toleramos a un empleado que consiga resultados violando las leyes o recurriendo a manejos inescrupulosos y no permitiremos represalias contra ningún empleado que informe sobre estas situaciones. En la misma forma, apoyaremos y esperamos que ustedes también apoyen, al empleado que rechace o deje pasar oportunidades o ventajas que solo pueden lograrse sacrificando estos principios.

EL CONTRATANTE se opone en forma implacable a la corrupción. No ofreceremos, pagaremos ni aceptaremos sobornos, y haremos cumplir esta política a través de un riguroso sistema de control interno. También se encuentran totalmente prohibidos los llamados "pagos facilitadores" (aquellos pagos cuya intención es asegurar que un empleado público cumpla con una actividad a la cual el pagador tiene derecho legal).

Con igual importancia, esperamos sinceridad y rectitud de parte de los Gerentes y Supervisores en todos los niveles, y el cumplimiento de las normas contables y de controles. Uno de los perjuicios que resulta cuando un Gerente o Supervisor oculta información a los superiores y/o a los auditores es que los subordinados piensen que se les está dando una señal para que ellos también ignoren las normas y políticas de la Compañía cuando estas se consideren inconvenientes.

Esto puede traer como resultado la corrupción y desmoralización de una Organización. Nuestro sistema de gerencia trabajará con honestidad, incluyendo en este concepto el manejo honesto de libros, registros contables, propuestas presupuestales y evaluación de proyectos.

Ha sido y continuará siendo política de CERREJÓN, que todas las transacciones sean reflejadas correctamente en los libros y en los archivos. Esto significa, por supuesto, que la falsificación de los libros, registros y/o cualquier cuenta bancaria no registrada, está estrictamente prohibida.

La información de la Compañía u otra información sensible de carácter corporativo deben ser consideradas como propiedad de la compañía y no se permite a los empleados compartirla o discutirla con terceros sin aprobación de la Gerencia, ni siquiera en ambientes informales donde no se pudiera inferir conflicto de intereses.

Los empleados deben ejercer la mayor precaución cuando estén discutiendo asuntos de la Compañía fuera de las instalaciones o con terceros. Deben ser conscientes de que cualquier violación de esta regla será tratada con el mismo rigor que cualquier otra desviación de la Política de Ética y, por ende, estará sujeta a sanciones disciplinarias, incluyendo el despido.

Es política del EL CONTRATANTE manejar información de sus empleados de una manera ética, legal y estrictamente confidencial. Tratará de recopilar la información de una manera justa y sin intromisiones. Deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información personal almacenada y no podrá suministrarla a otros empleados a menos que ésta sea requerida para realizar sus trabajos. Toda información relativa a registros de trabajo, exámenes médicos y salarios, no podrá entregarse a entidades externas a menos que la ley así lo exija o siguiendo el consentimiento bien informado del empleado pertinente.

Los empleados que participan en el desarrollo de procesos o productos que van a ser usados por la Compañía, o aquellos que tengan acceso a los resultados de tales trabajos, deben considerar esta información como propiedad de EL CONTRATANTE tanto durante el período de empleo como después. EL CONTRATANTE tiene derecho sobre los beneficios exclusivos provenientes de cualquier patente, concesión minera, etc. que se relacionen con este trabajo o que sean el resultado del mismo, y el empleado solo podrá divulgarlo previa autorización de la gerencia respectiva.

Los miembros, asistentes o empleados que participen en la preparación y discusión de presentaciones a los Comités de Gerencia, Desarrollo de Personal y de Recursos Humanos, están obligados a preservar la confidencialidad de los temas tratados. Las decisiones de los Comités deben ser comunicadas por las personas a quienes estos autoricen y deben informarse como decisiones tomadas en consenso por estos.

GUIA PARA LA PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN

Definiciones

Aliados de Negocios: Toda persona natural o jurídica contratada para interactuar con otros en representación de Cerrejón, directa o indirectamente, tales como, por ejemplo, agentes o socios en negocios de riesgo compartido (“joint ventures partners”), co-inversionistas, agencias de viajes, agencias de aduana, consolidadores de carga (freight forwarders), consultores de impuestos, firmas de abogados, cabilderos, contadores externos, consultores, intermediarios, asesores, corredores y algunos contratistas, cuya capacidad para representar a EL contratante está estipulada expresamente o está implícita en los términos del acuerdo que han suscrito.

Aliados de Negocios de alto riesgo: Cualquier Aliado de Negocios al cual le aplica cualquiera de las siguientes acciones:

- El Aliado de Negocios interactúa con Funcionarios o Servidores Públicos en representación de Cerrejón.
- Cuando se sabe o se cree que el Aliado de Negocios tiene un socio, director, funcionario o empleado que es un Funcionario o Servidor Público o es un pariente cercano de un Funcionario o Servidor Público.
- El Aliado de Negocios es recomendado o sugerido por un Funcionario o Servidor Público o por un pariente cercano de un Funcionario o Servidor Público.
- El pago al Aliado de Negocios puede aumentar o disminuir dependiendo de los resultados o del cumplimiento del tiempo pactado (por ejemplo: entrega anticipada del compromiso, sanciones por demora, comisiones de éxito, honorarios por logro).
- El Aliado de Negocios está solicitando una compensación que está o por encima de las tarifas normales de mercado de los servicios prestados o en condiciones que no son habituales en cualquier aspecto (por ejemplo: sólo en efectivo, el pago por anticipado, el pago a una cuenta bancaria que no está a nombre del Aliado de Negocios o en un país distinto de aquél en el que el Aliado de Negocios está localizado).

Funcionarios o Servidores Públicos:

- Cualquier funcionario o empleado de un gobierno, de una organización internacional pública (ej.: ONU, OCDE) o cualquier departamento o agencia de la misma o cualquier entidad de propiedad o controlada por el gobierno. (Incluidas empresas propias del Estado)
- Cualquier persona que actúe en función oficial o en representación de un gobierno u organización internacional pública.
- Cualquier partido político o funcionario de un partido o candidato a cargos políticos.
- 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.

Persona(s) vinculada(s) a la actividad de Cerrejón: Cualquier persona, natural o jurídica, tales como empleados, contratistas, proveedores, directivos, administradores y aliados de negocios.

Soborno: Es un beneficio, independientemente de si conlleva una ganancia o no, que ilegal o indebidamente se ofrece, se promete, se da o se recibe a cambio de influir o asegurar una ventaja o de obtener una decisión impropia por acción u omisión. Es tan culpable el que paga un soborno, como el que lo recibe.

Fraude: El fraude es cualquier acto o declaración engañosa con el fin de obtener indebida o ilegalmente ganancias económicas o cualquier otro beneficio. Ejemplos de ello son: la falsificación, el robo, la malversación, el ocultamiento de los hechos, y la colusión, entre otros.

Corrupción: Es un acto indebido o ilegal que ocurre cuando una persona abusa de su poder para obtener una ventaja ilegítima, generalmente secreta y privada. Las formas de corrupción más comunes son:

El uso ilegítimo de información privilegiada, el tráfico de influencias (obtención de tratamientos preferenciales), el soborno o cohecho, la extorsión, la malversación, la prevaricación (decisión

injusta y pagada de una autoridad), el caciquismo (un líder político que tiene dominio de una sociedad), el nepotismo (la preferencia para dar empleos a familiares sin tomar en cuenta la competencia de los mismos) y la impunidad (excepción injusta o ilegal de castigo o multa producto de una falta o delito).

Pagos de facilitación: Cualquier pago (en efectivo o equivalente de efectivo) que se hace a un Funcionario o Servidor Público para acelerar o asegurar la ejecución de una acción gubernamental de rutina, cuando ya se han cumplido todos los requisitos pertinentes (acciones ordinarias y de trámite habitual). Ejemplos de ello son los pagos realizados con el fin de agilizar la expedición de visas, y los pagos destinados a facilitar la importación de equipos o repuestos.

Debida Diligencia: Son los procedimientos adecuados establecidos para prevenir actos de corrupción que afecten la imagen y la reputación de la empresa o le generen impactos financieros adversos.

La debida diligencia consiste en desarrollar las acciones necesarias para evaluar, seleccionar, entrenar y monitorear adecuadamente a las personas vinculadas a la actividad de EL contratante en general, cumplir con todas y cada una de las obligaciones establecidas en las leyes y las Políticas y Guías de Conducta de Cerrejón.

Donaciones o Proyectos de Inversión Social: Cualquier donación o proyecto financiado por Cerrejón, que tiene como objetivo principal beneficiar a las comunidades en las que opera Cerrejón, o que se ven afectadas por las operaciones de Cerrejón.

Patrocinio promocional: Es un pago cuyo propósito principal es beneficiar comercialmente a EL contratante a través de la promoción de la marca Cerrejón.

Conflictos de intereses: Situaciones en las que intereses o consideraciones personales, financieras o de otro tipo afectan, pueden afectar o podrían tener la apariencia de afectar directamente y de manera significativa, el juicio profesional de un empleado o de un contratista en el ejercicio de su capacidad para cumplir su deber y responsabilidad en Cerrejón.

COMPROMISO CON LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

EL contratante declara su compromiso con la prevención del fraude, el soborno y la corrupción con la convicción de que las prácticas comerciales corruptas socavan el desarrollo social y económico sostenible.

Esta Guía está basada en estándares internacionales (United Kingdom Bribery Act – UKBA y Foreign Corrupt Practices Act – FCPA) y con el Estatuto Anticorrupción de Colombia; y se orienta a la preservación del buen nombre de la Compañía y a evitar sanciones que van desde multas, hasta la suspensión de la personería jurídica o cierre del establecimiento.

1. Responsabilidades

Todas las personas vinculadas a la actividad de EL contratante deben cumplir con la presente Guía; en caso de conflicto entre esta y las leyes anticorrupción Colombianas o Internacionales, será aplicable la más rigurosa.

Cualquier persona vinculada a la actividad de EL contratante debe:

- Evaluar y controlar los riesgos relacionados con la corrupción en la toma de decisiones, incluyendo pero sin limitarse a, la contratación, el retiro de personal, todas las interacciones con Funcionarios o Servidores Públicos, todas las actividades con Aliados de Negocios y todas las Donaciones y Proyectos de Inversión Social.

- Documentar con exactitud todas las transacciones autorizadas y mantener registros de forma apropiada.
- Las diferentes áreas de EL contratante deben desarrollar regularmente evaluaciones de riesgos de fraude, soborno y corrupción con la orientación del Oficial de Cumplimiento y usando la metodología establecida con la periodicidad y alcance necesarios para garantizar el cumplimiento de esta Guía.
- Identificar necesidades adicionales de capacitación en esta Guía para empleados y aliados de negocios y convenir con el Oficial de Cumplimiento el entrenamiento, la programación, la frecuencia y el contenido de dicha capacitación y programas especiales cuando sean requeridos.

Dentro de las responsabilidades de la Alta Gerencia se encuentra el proveer los recursos necesarios para el debido cumplimiento e implementación de la presente Guía, la cual está incorporada en la Política de Ética.

Cualquier duda que pueda presentarse en relación con la aplicación de esta Guía, debe ser consultada con el Oficial de Cumplimiento, antes de tomar cualquier decisión.

2. Normas generales que rigen las actividades o beneficios objeto de esta Guía

Se deben tomar precauciones al recibir, ofrecer, prometer o dar algo de valor, directa o indirectamente, para asegurar que las leyes de anticorrupción aplicables y las Políticas de EL contratante no se incumplan y para proteger a la compañía contra acusaciones de conducta impropia. Aunque no sea esa la intención, al recibir, ofrecer, prometer o dar algo de valor, el valor debe ser moderado y apropiado a las circunstancias, teniendo especial cuidado cuando el destinatario sea un Funcionario o Servidor Público.

Las siguientes reglas generales se aplican a cualquier beneficio que se reciba, se ofrezca, se prometa o se dé:

- No debe tener la intención de influenciar o recompensar acciones realizadas por una persona relacionada con los negocios de EL contratante un Funcionario o Servidor Público, en el ejercicio de sus funciones, induciéndolos a actuar de forma impropia o deshonesta
- Debe ser autorizado de acuerdo con el DOAG.
- Beneficios de cualquier cosa de valor, no cubiertos por acuerdos comerciales claramente definidos, entregados a funcionarios o servidores públicos requieren ser pre-aprobados (Ver Formato de Registro y Aprobación para entregar cualquier cosa de valor) y de acuerdo con el DOAG.
- Se debe llevar un registro, debidamente documentado y de acuerdo con los valores autorizados establecidos en el DOAG, de los beneficios recibidos y entregados a cualquier persona relacionada con los negocios de EL contratante a cualquier Funcionario o Servidor Público.
- No se deben violar las leyes colombianas, las leyes internacionales ni las Políticas y Guías de Conducta de Cerrejón, incluida esta guía.
- Debe servir sólo para un propósito comercial legítimo.
- No debe causar vergüenza a Cerrejón.
- Que sea de un valor y naturaleza apropiados, teniendo en cuenta la posición del beneficiario y las circunstancias.

Para la entrega de beneficios a un tercero se debe utilizar el Formato de Registro y Aprobación para entrega de cualquier cosa de valor.

Si se recibe cualquier beneficio de un tercero debe registrarse en el Sistema Declare en el link de Control Interno en intranet siguiendo las instrucciones indicadas y los niveles de aprobación descritos en el DOAG.

3. Regalos, atenciones y entretenimiento

Está prohibido dar o recibir dinero, regalos o cualquier atención o entretenimiento a o de cualquier persona, a cambio de la realización de acciones por parte de un Funcionario o Servidor Público, servicios de negocios, de información o por una ventaja comercial (tal acción puede crear un conflicto de intereses real o aparente).

Las normas generales, incluido el registro y el formato descrito en la Sección 2, deben cumplirse en relación con los regalos, atenciones y entretenimiento.

Independientemente del valor de lo que está siendo ofrecido o recibido, se deben tener en cuenta las siguientes guías:

- No intercambie regalos, atenciones o invitaciones con los representantes de los competidores de Cerrejón, ya que tal acción puede crear un conflicto de intereses real o aparente y siempre evalúe el conflicto de intereses real o percibido que puede surgir cuando se ofrecen o aceptan regalos, atenciones o entretenimiento.
- No solicite regalos de un proveedor, contratista, cliente, Aliado de Negocios o un tercero con el que EL contratante hace negocios (esto incluye una solicitud directa o dando a entender que recibir un regalo es apropiado o deseable).
- No acepte regalos, atenciones o entretenimiento de un tercero interesado, o que esté participando en un proceso competitivo con Cerrejón, o que tenga negocios con Cerrejón, si estas acciones tienen el potencial de afectar la independencia, real o percibida, de las decisiones tomadas por Cerrejón; o si estas se hicieran de conocimiento público, pudieran afectar negativamente la reputación de Cerrejón.
- Esté preparado para rechazar cortésmente cualquier regalo, atención o entretenimiento que le puedan ofrecer, cuando la aceptación de los mismos constituiría una violación de nuestras Políticas y Guías de Conducta.
- Tenga en cuenta que los regalos, atenciones o entretenimiento recibidos a través de un intermediario se consideran igual que recibidos de manera directa.

4. Relaciones con Aliados de Negocios

No se debe emprender negocios con Aliados de Negocios si existe un riesgo significativo de que estos violarán alguna de las leyes anticorrupción aplicables o alguna de las Políticas y Guías de Conducta de Cerrejón, cuando actúen en representación de EL contratante ante cualquier Funcionario o Servidor Público o el sector privado.

EL contratante puede verse comprometido por cualquier conducta indebida cometida por un Aliado de Negocios. Se debe tener en cuenta que cualquier conducta indebida por parte de un Aliado de Negocios, impacta la reputación de EL contratante y expone la Compañía y a sus empleados a sanciones civiles y/o penales.

Se debe realizar una adecuada debida diligencia al seleccionar un Aliado de Negocios. La debida diligencia puede variar según el riesgo y la naturaleza de la relación con el Aliado de

Negocios, pero por lo general ayuda a la hora de decidir, entre otras cosas, si:

- El Aliado de Negocios es respetable, competente y calificado para realizar el trabajo para el que será contratado.
- El pago solicitado por la prestación de los servicios o suministro de bienes es razonable y acorde con los precios de mercado.
- El acuerdo propuesto cumple con todos los requisitos legales aplicables.
- No hay un real o potencial conflicto de intereses que lleve a concluir que la contratación del Aliado de Negocios es indebida. (Por ejemplo, que el empleado de EL contratante tiene un interés externo o de asociación con el Aliado de Negocios seleccionado, o el Aliado de Negocios es un servidor público o tiene relación familiar cercana con un servidor público, o un servidor público tiene intereses o relación con el Aliado de Negocios). La calificación de relación cercana debe ser analizada con sano criterio teniendo en cuenta los intereses de EL contratante y consultarse con la Gerencia respectiva o sus superiores, y con el Oficial de Cumplimiento en caso de duda.

Se debe obtener la siguiente información de debida diligencia por parte del área responsable antes de contratar a un Aliado de Negocios:

- Un cuestionario que el Aliado de Negocios debe completar. (Ver Cuestionario para obtener información de Aliados de Negocios, Proveedores y Contratistas)
- Un informe de debida diligencia sobre antecedentes del Aliado de Negocios, y sus directores, accionistas principales y empleados, que contenga el resultado de las búsquedas de bases de datos públicas, locales e internacionales y bases de datos de cumplimiento. Esta información debe formar parte de la documentación del proceso. (Se excluyen de este estudio las subordinadas de los Accionistas)
- Una vez completada la información anterior, el analista de EL contratante a cargo del proceso debe completar el formato de aprobación de Aliado de Negocios (Ver Formato de aprobación y debida diligencia de aliados de negocios). Si el Aliado de Negocios resulta de “Alto Riesgo” requerirá del endoso del Oficial de Cumplimiento antes de formalizar cualquier acuerdo.

Se deben incluir cláusulas estándar sobre anticorrupción en los contratos con Aliados de Negocios, incluyendo el derecho de auditoría.

El Aliado de Negocios debe firmar un documento en el cual claramente registre su posición de cero tolerancia con la corrupción. (Ver Cláusula Anticorrupción para ser incluida en todas las compras y contratos realizados con Aliados de Negocios)

5. Donaciones y Proyectos de Inversión Social

No ofrezca, prometa, o participe en una donación o proyecto de inversión social con el fin de influenciar de manera indebida o ilegal a un tercero incluido un Funcionario o Servidor Público que esté en posición de influenciar o tomar una acción oficial en favor o en contra de Cerrejón. La siguiente información de debida diligencia debe ser obtenida por el empleado de EL contratante a cargo del proceso:

- Un formato de solicitud diligenciado por el beneficiario de la donación o proyecto de inversión social. (Ver Cuestionario para obtener información del beneficiario de la donación o Proyecto de Inversión Social)

- Un informe de debida diligencia sobre los socios, directores, miembros de comités o funcionarios de la organización beneficiaria para determinar si alguna de esas personas es Funcionario o Servidor Público y si los mismos o la organización beneficiaria han estado involucrados en corrupción o en conductas no éticas o en mala administración financiera. Dicho informe deberá incluir los resultados de búsquedas en bases de datos públicas y de cumplimiento y se deberán archivar como parte de la documentación relacionada con el proceso.
- Evidencia de que la organización beneficiaria es una organización comunitaria o de caridad legítima (por ejemplo revisar: Estados Financieros anuales, Escritura de constitución, certificado de exención de impuestos, el registro como entidad sin ánimo de lucro, etc., que deberán archivar como parte de la documentación relacionada con el proceso).
- Un formato de debida diligencia de pre-aprobación diligenciado por el empleado de EL contratantes responsable de la donación o el proyecto de inversión social. (Ver Formato de debida diligencia y pre-aprobación de la donación o proyecto de inversión social).

Se requiere siempre la aprobación de la debida diligencia por parte del Oficial de Cumplimiento y de las aprobaciones según el DOAG

6. Selección de Personal y verificación de antecedentes

El proceso de selección de personal debe contemplar la verificación de antecedentes y una evaluación de riesgos de corrupción en relación con el cargo ofrecido tanto para las contrataciones nuevas como para los reenganches de empleados y contratistas existentes.

- Obtener información de todos los aspirantes para una posición de empleado o contratista con el fin de determinar la existencia de:
 - o relaciones que pudieran constituir un conflicto de intereses real o percibido,
 - o relaciones con Funcionarios o Servidores Públicos,
 - o condenas en procesos penales,

Siempre que sea posible, se debe realizar una verificación de referencias y diligenciar el Formato de Debida Diligencia en la Selección de Personal (Ver Formato debida diligencia en la selección de personal).

- Revisar potenciales señales de advertencia o "banderas rojas" identificadas durante el proceso de selección y verificación de antecedentes y consultar con el Oficial de Cumplimiento si es necesario.
- Asegurar que todas las "banderas rojas" estén aclaradas antes de confirmar la oferta de empleo

7. Selección de Proveedores y Contratistas

Antes de formalizar cualquier acuerdo, se debe realizar el procedimiento de debida diligencia según lo establecido en el Anexo Formato de Debida Diligencia y Pre-aprobación de compras y contratos. (No clasificados como Aliados de Negocios)

8. Salud y Seguridad

Se reconoce que hay circunstancias en las cuales los individuos no tienen más alternativa que realizar pagos; esto es, cuando son demandados bajo presión o coacción. Coacción se define como una amenaza real o aparente a su vida, su integridad personal o su libertad. EL contratante espera que ninguno de sus empleados comprometa su seguridad o la de los demás con el fin de cumplir con esta Guía. Sin embargo, los empleados están obligados a

reportar cualquier caso donde han hecho un pago por su salud y seguridad para que EL contratante pueda tomar acciones apropiadas para prevenir nuevas ocurrencias.

9. Actividades prohibidas

Está prohibido autorizar, ofrecer, dar o prometer cualquier cosa de valor, directa o indirectamente (a través de un Aliado Negocios) a un Funcionario o Servidor Público para influenciar la realización de sus deberes oficiales; o a particulares, para inducirlos a llevar a cabo sus obligaciones de manera desleal o indebida, incluyendo pero sin limitarse a los asuntos mencionados a continuación:

- Desarrollar estrategias para suministrar cualquier beneficio impropio, comisiones indebidas y sobornos;
- Ofrecer o dar pagos facilitadores, incluso si la realización de estos es costumbre local;
- Utilizar un Aliado de Negocios para desarrollar actividades que EL contratante tenga prohibido hacer directamente;
- Pagar viáticos, efectivo o equivalentes de efectivo o pagos de cualquier clase a un Funcionario o Servidor Público;
- Realizar contribuciones en representación de EL contratante a cualquier político, partido político, funcionarios elegidos o candidatos a posiciones públicas;
- Realizar donaciones o Proyectos de Inversión Social inconsistentes con el DOAG o con esta Guía;
- Suministrar cualquier cosa de valor a un Aliado de Negocios cuando haya un riesgo material de que éste, utilizando dicho beneficio, promueva una conducta prohibida en representación de Cerrejón;
- Suministrar cualquier cosa de valor incumpliendo las normas anticorrupción Colombianas o las Políticas y Guías de Conducta de Cerrejón, incluida esta guía;
- Ofrecer, dar o prometer cualquier cosa de valor que llegara a afectar negativamente la reputación de Cerrejón;
- Usar fondos de la compañía, fondos personales o fondos de terceros con el fin de hacer pagos prohibidos;
- Aceptar descuentos en productos o servicios que no están disponibles para todos los empleados.

10. Desviaciones

Todas las personas vinculadas a la actividad de Cerrejón tienen el deber de reportar cualquier desviación de las Políticas de la Compañía a su Supervisor o al Administrador de Contratos y al Oficial de Cumplimiento; o en forma anónima, en los canales de denuncia habilitados, si tuviere conocimiento de las siguientes desviaciones:

- Cualquier desviación o potencial desviación de las leyes de anticorrupción o de esta Guía, por parte de cualquier persona vinculada a la actividad de Cerrejón;
- Cualquier queja sobre procedimiento o práctica de EL contratante que pudiera estar violando las leyes anticorrupción o esta Guía.

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES DE CERREJÓN

La política de EL CONTRATANTE exige que todos sus empleados eviten cualquier conflicto entre sus propios intereses y los intereses de la Empresa al tratar con proveedores, clientes,

contratistas o cualquier otra persona fuera de la Compañía y en la conducción de sus propios negocios.

También se considera conflicto de intereses para un empleado, que durante su permanencia en la Empresa o posterior a ello y sin la debida autorización, dé a un tercero o utilice para su propio beneficio información confidencial obtenida a través de su trabajo.

La Compañía no prohíbe la contratación de familiares de empleados en EL CONTRATANTE ni en compañías contratistas de CERREJÓN, pero tendrá el máximo cuidado para que no exista favorecimiento alguno, evitando que el empleado ejerza alguna influencia en las decisiones relacionadas con la contratación del familiar o el control administrativo derivado de esta contratación.

La Compañía será muy cuidadosa en evitar situaciones en las que esposos, hermanos, hijos, cuñados u otros miembros de una misma familia se encuentren en la misma cadena de supervisión. Los empleados deben avisar de inmediato a su Supervisor, su Gerente o a Recursos Humanos si este tipo de situaciones se llega a presentar.

Aunque no es posible enumerar todas las situaciones que pudieran crear un conflicto que dé lugar a una violación de esta política, a continuación se indican algunos ejemplos de los casos que se deben evitar. Más aún, habrá situaciones que aunque puedan ser justificables, llevan apariencia de un conflicto de intereses y deben ser cuidadosamente valoradas.

Se considera conflicto de intereses, entre otros casos, las siguientes situaciones:

a) Para un empleado, su cónyuge o cualquier miembro dependiente de su familia, el mantener un interés en cualquier organización que tenga o pretenda tener negocios con CERREJÓN, donde haya oportunidad de dar o recibir trato preferencial, excepto: (I) Con el conocimiento y consentimiento de la Alta Gerencia; (II) En cualquier caso donde el interés comprenda acciones en compañías con muchos accionistas, que sean cotizadas y vendidas en el mercado abierto; (III) En compañías privadas en donde el interés no sea material.

b) Para un empleado, el servir como funcionario o director de cualquier otra empresa, o en cualquier posición gerencial, o como consultor de cualquier individuo, firma u otra empresa que esté negociando o esté buscando negociar con CERREJÓN, excepto con el conocimiento y consentimiento de la Alta Gerencia.

c) Para un empleado, aprobar o controlar administrativamente contratos u otros acuerdos de negocios entre EL CONTRATANTE y un miembro de su familia, o con una compañía, empresa o individuo que emplea a un miembro inmediato de su familia en actividades que estén bajo el control administrativo de dicho empleado.

d) Para un empleado, su cónyuge o cualquier miembro dependiente de su familia, adquirir y poseer concesiones de carbón o derecho a regalías, excepto con el conocimiento y consentimiento de la Alta Gerencia.

e) Para un empleado, su cónyuge o cualquier miembro dependiente de su familia, aceptar comisiones, participaciones en ganancias, regalos en efectivo o certificados de regalos de viajes u otros pagos, préstamos o anticipos (que no sean de bancos o instituciones financieras establecidas bajo términos comerciales normales), materiales, servicios, reparaciones o mejoras sin costo alguno o a precios muy bajos, atenciones excesivas o extravagantes, o regalos de mercancías de más de un valor nominal, de cualquier organización o individuo que tenga o pretenda tener negocios con EL CONTRATANTE o sus afiliadas, o, para su ventaja personal y no en el mejor interés de la Compañía dar cualquiera de los anteriores a otra organización o individuo.

f) Para un empleado, su cónyuge o un miembro dependiente de su familia, utilizar personal, edificios, equipos o abastecimientos de EL CONTRATANTE para su uso personal, en contrario a las políticas y procedimientos de la Empresa.

g) Para un empleado, su cónyuge o un miembro dependiente de su familia, comprar, vender o arrendar, a sabiendas, cualquier tipo de propiedad, edificios o equipos procedentes de cualquier compañía o individuo que sea o esté negociando para ser contratista, proveedor o cliente de CERREJÓN, donde exista oportunidad de dar o recibir trato preferencial, excepto con el conocimiento y consentimiento de la Alta Gerencia.

h) Cuando un empleado desde su posición influya, ya sea directa o indirectamente, en decisiones relativas a condiciones laborales de un miembro de su familia (Ejemplo: contratación, asignaciones de trabajo, evaluaciones de desempeño, compensación, entre otros).

Se reconoce que un empleado puede tener preguntas en cuanto a actividades que pudieran considerarse en conflicto con esta política, como por ejemplo, negociaciones con terceras personas que, aunque no sean familia inmediata o dependientes del empleado, pudieran dar la apariencia de un conflicto por el tipo de relación entre ambas.

Se espera que un empleado discuta estas situaciones con la Gerencia respectiva con el fin de clarificar lo apropiado de esta transacción. Este tipo de preguntas deberá ser dirigido al Supervisor del empleado, quien consultará con la Alta Gerencia, si fuere necesario.

En los casos en que se requiera una mayor claridad acerca de esta política, la Gerencia debe consultar con el Departamento Legal y el Contralor. Todos los empleados, sin distinción de nivel, están sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de su empleo, por tomar parte en cualquier actividad que constituya conflicto de intereses.

POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS

EL contratante está comprometido con el respeto y la promoción de los Derechos Humanos en toda su operación y respecto a empleados, contratistas y comunidades del área de influencia; esta política está acorde con y/o se basa en:

- La legislación colombiana,
- La Declaración Universal de los Derechos Humanos y las Convenciones básicas de la Organización Internacional del Trabajo,
- Los Principios Rectores sobre Empresas y Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas,
- Las normas de desempeño social y ambiental de la Corporación Financiera Internacional, especialmente las relativas a evaluación de impactos (1), reasentamientos involuntarios (5) y comunidades indígenas(7),
- Los Principios Voluntarios en Seguridad y Derechos Humanos,
- El Pacto Mundial de las Naciones Unidas,
- El marco de sostenibilidad del Consejo Internacional de Minería y Metales.

La política de Derechos Humanos de EL contratantes coherente y está alineada con el Estilo Cerrejón, la Visión de Desarrollo Sostenible y las demás políticas de la empresa, especialmente las de Ética, de Responsabilidad Social Laboral y la de Seguridad, Salud, Ambiente y Comunidades. Hace parte y contribuye a la realización del Plan de Relaciones Comunitarias, la Misión de Cerrejón, y a la práctica de la Minería Responsable con la cual estamos comprometidos.

EL contratantes consciente de la obligación del Estado de respetar, garantizar y proteger los derechos humanos de todos los colombianos; de la Empresa de respetarlos y promoverlos, y

crea en la realización de estos derechos mediante la acción conjunta entre sociedad, empresas e instituciones.

Tenemos la convicción de que la vigencia plena de los derechos humanos y la democracia son el mejor entorno para desarrollar nuestra operación, y de que nuestro compromiso con los derechos humanos deriva de nuestros fundamentos éticos más que de nuestra obligación legal; comprendemos que aplicar estos principios agrega valor y competitividad a la empresa.

Por ello nos comprometemos a:

- Respetar y acatar las leyes colombianas,
- Respetar los derechos y libertades de trabajadores, miembros de empresas contratistas que presten servicios a la operación y de las comunidades en el área de influencia sin discriminación alguna; actuar con debida diligencia y no ser cómplices de violaciones a los derechos humanos,
- Promover los derechos humanos en toda nuestra área de influencia,
- Prestar especial atención a los derechos de grupos vulnerables, por ejemplo: niños, niñas, mujeres, discapacitados, adultos mayores, grupos étnicos, minorías y desplazados entre otros,
- Identificar, prevenir, mitigar, remediar y/o compensar en todos los casos los eventuales impactos sobre los derechos de las personas,
- Respetar los usos, costumbres y cultura de las comunidades indígenas y propender por un adecuado relacionamiento con ellas,
- Hacer todos los esfuerzos para que nuestras relaciones comerciales se desarrollen aplicando esta política de respeto a los derechos humanos,
- Que la tarea de garantizar la seguridad de nuestros empleados, activos e instalaciones se desarrolle con eficacia, pero también con sujeción total a las leyes y respeto por los derechos humanos,
- Buscar la coherencia en todas las políticas, planes y departamentos de EL contratante con esta política,
- Desarrollar un diálogo respetuoso, transparente y constructivo con todos los grupos interesados en hacerlo,
- Implementar un sistema de gestión de esta política que comprometa a todos los niveles de la empresa, desarrolle y aplique indicadores, permita su seguimiento, el mejoramiento continuo y la rendición pública de cuentas sobre su aplicación,
- Atender, registrar e investigar de manera transparente, eficaz y oportuna las quejas relacionadas con los impactos de nuestra operación y a buscar, mediante el diálogo, la solución e implementación de compensaciones adecuadas cuando hubiere lugar a ello.

Todos los empleados de EL contratante tienen la obligación de conocer y contribuir a llevar a la práctica esta política en el ámbito de sus actividades diarias. Cualquier posible violación de los Derechos Humanos o de esta política debe ser reportada de inmediato al jefe directo o a la Oficina de Quejas de Carrejón.

El desempeño de EL contratante en materia de Derechos Humanos se comunicará periódicamente en el marco del Informe de Sostenibilidad.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS

EL CONTRATANTE está comprometido y da una alta prioridad al manejo sistemático y estratégico de sus riesgos.

El riesgo es inherente a nuestro negocio, la identificación y gestión de riesgos es fundamental para el logro del Objetivo Corporativo. La incertidumbre presenta tanto riesgos como oportunidades con el potencial de aumentar o disminuir valor. La gestión de riesgos permite a la

gerencia enfrentar consistente y efectivamente la incertidumbre y los riesgos y oportunidades asociados, aumentando la capacidad para generar valor.

Todos los empleados y contratistas de EL CONTRATANTE deben integrar los procedimientos y prácticas de gestión del riesgo en sus actividades diarias. La aplicación sistemática de la gestión de riesgos en todas las actividades y procesos permitirá adecuadas decisiones de negocio y el uso costo-efectivo de los recursos en CERREJÓN.

La gestión del riesgo es parte del proceso de planeación de CERREJÓN; los riesgos valorados como altos serán monitoreados constantemente y las estrategias para su manejo serán incorporadas en los planes de negocio. Los reportes de progreso de los planes para el manejo de los riesgos valorados como altos y los cambios significativos en todos los riesgos serán monitoreados continuamente.

POLÍTICA DE CONTROL DE FRAUDE

Se espera que todos los empleados de EL CONTRATANTE actúen de acuerdo con los más altos criterios de honestidad, rectitud e integridad en el desempeño de sus funciones. EL CONTRATANTE no tolera en modo alguno el fraude, cometido por empleados u otros, ya sea dentro o fuera de la organización y tomará inmediata acción (incluso el despido, informe a la policía y demanda judicial), contra aquellas personas que cometan un fraude, independientemente del tiempo de servicio o su posición en la compañía.

El fraude puede ocurrir internamente o externamente y puede ser llevado a cabo por empleados, contratistas, o proveedores, individualmente o en colusión con otros.

Se entiende por fraude el obtener dinero, bienes o cualquier otro beneficio de EL CONTRATANTE sin autorización y mediante el engaño, o cualquier intento de hacerlo; la falsificación intencional de los estados financieros del CERREJÓN; la falsificación intencional de información que conduzca a una pérdida financiera.

La gerencia es responsable de la prevención del fraude, malversaciones, y otras conductas inadecuadas. Cada miembro del equipo directivo conocerá los tipos de conductas inadecuadas que puedan ocurrir dentro de su área de responsabilidad, y debe estar alerta para detectar cualquier indicio de irregularidad.

Todo empleado tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y de actuar con prudencia y de manera ética para proporcionar una garantía razonable con respecto a la prevención y detección de los fraudes y otras irregularidades.

Esta política aplica a todos los empleados de EL CONTRATANTE así como a sus Contratistas, Proveedores y/o cualquier otro tercero con una relación de negocios con CERREJÓN.

POLÍTICA DE AMBIENTE PRODUCTIVO DE TRABAJO

Es política de EL CONTRATANTE promover un ambiente de trabajo productivo, basado en el respeto a las personas, la diversidad y la apertura hacia las ideas de cada empleado. Para lograrlo, acepta la retroalimentación, las opiniones diferentes, la expresión de insatisfacciones o desacuerdos, a través de comunicaciones abiertas, francas, relevantes, adecuadas, honestas y oportunas, que den como resultado una relación de mutua ganancia. Igualmente considera que el error es una oportunidad de mejoramiento y de aprendizaje para evitar su ocurrencia en el futuro, siempre que aquel no se deba a negligencia, sea involuntario, y no sea resultado de la violación a una norma o estándar.

El respeto mutuo y el trato profesional son fundamentales para lograr un ambiente de trabajo estimulante hacia el logro de los objetivos corporativos. Nuestras relaciones personales deben

fundamentarse en la sinceridad y, desde su inicio, en la premisa de una confianza que deberá ser fortalecida progresivamente por las partes involucradas.

Reconocemos la necesidad de escuchar diferentes puntos de vista para la toma de decisiones y el buen desarrollo de las relaciones de grupo e, igualmente, es claro para la Organización que, una vez cumplido el proceso de escucha y clarificación de razones, se debe entender que existen momentos en que no será posible el consenso o acuerdo sobre un tema específico, y es allí donde se requerirá aceptar las decisiones de las instancias de autoridad establecidas por la Organización para tal fin.

Como parte de la Política de Ambiente Productivo de Trabajo, la Compañía específicamente prohíbe cualquier forma de acoso u hostigamiento por razones de tipo sexual, étnico, racial, o de cualquier índole, por y hacia los empleados, contratistas, proveedores y clientes.

Igualmente, la Compañía no tolerará conductas verbales o físicas que agredan, amenacen, intimiden, ofendan, interfieran en el buen desempeño, generen desconfianza o un ambiente hostil de trabajo para cualquier empleado de la Organización, como resultado de sus diferencias de cualquier índole: sexual, étnico, racial, edad, credo, discapacidad, opiniones diferentes, o relaciones de jerarquía.

Las denuncias y preocupaciones por la violación de esta política por parte de un empleado, deben ponerse en conocimiento de su línea jerárquica, del Gerente del Departamento de Recursos Humanos o de la División de Relaciones Laborales del mismo Departamento. Nadie debe asumir que la Compañía está al tanto de un problema. Todos los casos serán pronta y cabalmente investigados. La Compañía tratará las denuncias tan confidencialmente como sea posible, divulgando información solamente a aquellos con necesidad o derecho a conocerla.

Todos los empleados, sin distinción de nivel, estarán sujetos a acciones disciplinarias, llegando hasta la terminación de la relación laboral, por cualquier acto de acoso u hostigamiento.

No se tomarán, ni se permitirán represalias contra ningún empleado por informar respecto a posibles casos de acoso u hostigamiento. Los empleados pueden elevar sus preocupaciones e informes sin temor a sufrir represalias. Las preguntas sobre qué constituye un comportamiento susceptible de ser considerado violación a la Política de Ambiente Productivo de trabajo deben dirigirse al Supervisor o a la División de Relaciones Laborales de Recursos Humanos.