

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-	U.E.A. CAROLINA I CERRO CORONA
	GESTIÓN DE COMPROMISOS SOCIALES	Código: SSYMA-P02.13
		Versión 04
		Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Contar con un procedimiento que permita hacer seguimiento de los compromisos sociales asumidos por Gold Fields desde el inicio de su operación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los compromisos sociales asumidos en los instrumentos ambientales y aquellos suscritos voluntariamente por Gold Fields, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y de Energía.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Acta:** Es una certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.
- 3.2. **Área de Influencia Directa (AID):** El área de influencia directa está conformada por la comunidad de El Tingo; con los caseríos de Pilancones, Alto Coymolache y Coymolache, Cuadratura y el distrito de Hualgayoc.
- 3.3. **Área de Influencia Indirecta (AII):** Comprende comunidades circundantes a la mina, las mismas que sin ser directamente impactadas por las operaciones de la mina, se encuentran colindantes a estas.
- 3.4. **Convenio Marco:** Acuerdo principal, legalizado por un notario, realizado con la comunidad y Gold Fields.
- 3.5. **Compromiso social:** Es la responsabilidad social que tiene la empresa con las comunidades, este tiene que estar constatado en un documento firmado por algún representante de Gold Fields y de la comunidad, incluye aquellos compromisos asumidos en los instrumentos ambientales aprobados y los voluntarios asumidos por Gold Fields.
- 3.6. **Convenio:** Acuerdo debidamente firmado entre las comunidades y representantes de Gold Fields sobre un asunto.
- 3.7. **Cumplimiento:** Hacer aquello que determina un compromiso.
- 3.8. **Estudio de Impacto Ambiental (EIA):** Es un documento que todo proyecto de gran envergadura tiene que elaborar y presentar al Estado para demostrar que cuenta con un plan de acción para manejar los posibles impactos sobre el ambiente y las comunidades que lo rodean.
- 3.9. **Evidencia:** Documentos que sustentan el cumplimiento de compromisos. Tales como Valorizaciones (es el costo que factura el contratista), perfil técnico (es un documento que sirve para estructurar los proyectos de desarrollo).
- 3.10. **Gold Fields S.A.:** En adelante, Gold Fields.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-	U.E.A. CAROLINA I CERRO CORONA
	GESTIÓN DE COMPROMISOS SOCIALES	Código: SSYMA-P02.13
		Versión 04
		Página 1 de 11

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Gerencia de Gestión y Desarrollo Social

- Supervisar la gestión de cumplimiento de los **compromisos en coordinación con el superintendente y jefe de Gestión Social**.
- Mantener relación permanente con las comunidades del área de influencia directa e indirecta de Cerro Corona.
- Gestionar proyectos de desarrollo social en el AID y All.

4.2. Superintendente / jefe Gestión Social

- **Elabora la estrategia para el cumplimiento de compromisos sociales derivados de las áreas de influencia del proyecto.**
- **Prioriza el presupuesto anual de la gerencia de Gestión y Desarrollo Social, con relación al cumplimiento de compromisos sociales**
- Seguimiento **al cumplimiento de** los compromisos **sociales** relacionados con sus áreas de supervisión.
- **Verificar y asegurar el registro y envío de la información y/o evidencias** requeridas para el cumplimiento de compromisos **al Coordinador de Cumplimiento Social**

4.3. Coordinador de Cumplimiento social

- **Mantener actualizada** la matriz de compromisos sociales.
- Revisar los avances en el cumplimiento de los compromisos sociales y elaborar los reportes requeridos.
- Gestionar las evidencias para **el control del** cumplimiento de los compromisos **en coordinación con los gestores sociales**
- **Dar soporte a los** procesos requeridos por la autoridad nacional, **en coordinación con el área legal**, así como ante los procesos de auditoría interna y externa.

4.4. Coordinador de Gestión Social

- **Asegurar el cumplimiento de la documentación** requerida (evidencias) **durante el proceso de inicio, ejecución y cierre de compromisos sociales**, asimismo el envío al Coordinador de Cumplimiento para la sistematización **y registro** de la información.
- **Verificar el correcto registro de la documentación** (evidencias) **obtenida** en campo **para el cierre adecuado** de compromisos.

4.5. Analista de Costos y presupuestos

- Gestiona el AFE y lo presenta ante el comité de inversión de Gold Fields para aprobación de los proyectos.
- Revisa la información previa **a la ejecución de** proyectos, para su financiamiento
- **Seguimiento a la ejecución del presupuesto anual de la gerencia de Gestión y Desarrollo Social**

5. ESPECIFICACIONES DEL ESTÁNDAR

5.1. Identificación de compromisos sociales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Coordinador de Cumplimiento Social	5.1.1 Identificar los compromisos sociales relacionados a seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y energía que la organización suscriba y registrarlos en el formato Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01).	Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01)



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

GESTIÓN DE COMPROMISOS SOCIALES

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P02.13

Versión 04

Página 1 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Preparación inicial		<p>5.1.2 Antes de registrar la información en la Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01) tener en cuenta los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Analizar el documento, el cuál puede ser un acta o convenio debidamente firmado por alguna autoridad anterior o actual de Gold Fields y de la comunidad.➤ Identificar la comunidad u organización a la cual pertenece.➤ Identificar los compromisos asumidos en el convenio o acta.➤ Realizar un análisis para determinar si el compromiso modifica a compromisos anteriores.	
Indagar y Evaluar el compromiso	Coordinador de Cumplimiento Social	<p>5.1.3 Para comenzar a llenar la Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01) primero debemos identificar si es un compromiso firmado por alguna autoridad de Gold Fields y de la comunidad, luego examinar si este está referenciado en los Estudios de Impacto Ambiental aprobados y en los Convenios Marco, de ser así colocar dicho compromiso citando los documentos que lo anteceden, caso contrario registrar el compromiso como uno nuevo.</p> <p>5.1.4 Registrar la información en el formato Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01) siguiendo las instrucciones que se detallan en el anexo SSYMA-P02.13-A01.</p>	Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01)
Gestión de la Data	Coordinador de Cumplimiento Social	<p>5.1.6 Almacenar y conservar el documento a través de una copia electrónica de seguridad (back-up), determinando:</p> <p>La ubicación del compromiso por comunidad o caserío a la que pertenece (El Tingo, Pilancones, Hualgayoc, Coymolache, Alto Coymolache, Cuadratura, y otras comunidades del área de influencia indirecta.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ El año en el cual se ha firmado dicho documento.	



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

GESTIÓN DE COMPROMISOS SOCIALES

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P02.13

Versión 04

Página 1 de 11

5.2. Comunicación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Comunicación con las áreas involucradas	Equipos de zona Coordinador de Cumplimiento Social	5.2.1. Los compromisos sociales se comunican a través de los equipos de zona a cada responsable de la implementación del compromiso a través de correos electrónicos o reuniones. 5.2.2. El presente procedimiento es difundido por el Coordinador de Cumplimiento Social al interno del equipo. 5.2.3. Informa y solicita los documentos necesarios que se requieren (evidencias) para sustentar el estado de los compromisos. 5.2.4. Finalmente, comunica cuál es la ruta del procedimiento y de la carpeta de documentos.	Correo electrónico

5.3. Evaluación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Mapeo del estado del compromiso	Coordinador de Cumplimiento Social/ Responsable Gestión Social	5.3.1. La evaluación de compromisos se debe realizar 02 veces al año y actualizar el resultado en el formato Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13- F01). 5.3.2. Dependiendo el estado del compromiso este puede ser: ➤ Programado / Abierto: cuando el compromiso se encuentra dentro del plazo de la fecha de cumplimiento del compromiso y, aún no se han realizado gestiones para su cumplimiento. ➤ En ejecución: Se está gestionando la ejecución del compromiso y aún se encuentra dentro del plazo para poder cumplirlo.	Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01)



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

GESTIÓN DE COMPROMISOS SOCIALES

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P02.13

Versión 04

Página 1 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>➤ Cumplido: Ya se cumplió con el compromiso. En esta etapa, si bien el compromiso ya se puede haber cumplido aún existen temas.</p> <p>➤ Pendientes: Como aquellos que no se terminan y se requieren evidencias adicionales o no se han realizado los pagos a proveedores. Ejemplo: Contratar a técnicos para apoyar en la planta de lácteos por 6 meses. Este compromiso debe tener en estado "Cumplido" cuando se celebre el contrato de servicios con los técnicos por el plazo comprometido.</p> <p>5.3.3. Importante: No se puede colocar un compromiso en Cumplido, si no se cuenta con alguna evidencia de sustento final.</p> <p>➤ Cerrado: Cuando no hay ninguna acción que realizar para asegurar el cumplimiento del compromiso. Ejemplo: luego de celebrar el contrato de servicios con los técnicos, aún se debe realizar el seguimiento para que Gold Fields se asegure que estos prestarán sus servicios durante el periodo contratado (6 meses). Una vez culminen los 6 meses satisfactoriamente, pondremos en estado "Cerrado" porque no hay más acciones que seguir para asegurar el cumplimiento de este compromiso.</p> <p>➤ Paralizado: Cuando por causas internas o de la comunidad no se esté tomando ninguna acción para cumplir el compromiso.</p> <p>➤ Vencido: Ya se sobrepasó el tiempo señalado en la fecha de inicio comprometida de compromiso.</p> <p>➤ Invisible / No Ejecutable: Proyectos que no se pueden ejecutar en ninguna etapa de la vida de la mina.</p> <p>5.3.4. Realizar el seguimiento pertinente identificando y registrando las acciones a llevar.</p> <p>5.3.5. Los compromisos sociales que dependen también de terceros y que puedan ser incumplidos por ellos, se debe realizar el seguimiento y la evidencia de la solicitud de cumplimiento del requerimiento previo para la implementación del compromiso social. La</p>	



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

GESTIÓN DE COMPROMISOS SOCIALES

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P02.13

Versión 04

Página 1 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		frecuencia depende de la estrategia interna de la Gerencia de Gestión y Desarrollo Social.	
Elaboración y gestión del Plan de acción.	Coordinador y Jefe Gestión Social	5.3.6. Establece un plan de acción para cumplir con el compromiso. 5.3.7. Realiza un cronograma estableciendo fechas y acciones para cumplir el compromiso. 5.3.8. Registrar el plan de acción en el formato Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01).	Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01)
	Área responsable dentro de Gold Fields	5.3.9. De ser oportuno solicitar a las áreas pertinentes de Gold Fields la información necesaria para sustentar el estado del compromiso.	
	Gerente de Gestión y Desarrollo Social	5.3.10. Evalúa el plan de acción previamente con Superintendente de Desarrollo Social.	
	Analista de Costos y Presupuestos	5.3.11. Revisa información previa a los proyectos para su financiamiento.	
	Gerente de Gestión y Desarrollo Social	5.3.12. Aprueba o desaprueba el plan de acción propuesto.	
	Coordinador Gestión y Desarrollo Social y áreas responsables	5.3.13. Lleva a cabo el plan de acción y hacer seguimiento, de ser necesario solicitar el apoyo de las áreas que se requieran. 5.3.14. En caso de incumplimientos de plazos coordinar con el área responsable para evaluar la situación y replantear los plazos propuestos.	
	Coordinador de cumplimiento Social	5.3.15. Dar seguimiento a la implementación de la(s) acción(es) a tomar establecidas, y registrar en la Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01). 5.3.16. Comunicar al Superintendente de Gestión Social el estado de cumplimiento de los compromisos relacionados al Sistema Integrado de Gestión.	Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-	U.E.A. CAROLINA I CERRO CORONA
	GESTIÓN DE COMPROMISOS SOCIALES	Código: SSYMA-P02.13
		Versión 04
		Página 1 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Superintendente de Gestión Social	5.3.17. Analizar si es necesario generar una Solicitud de Acción Correctiva (SSYMA-P04.06-F02).	Solicitud de Acción Correctiva (SSYMA-P04.06-F02)

6. ANEXOS

6.1 Instrucciones para llenar la Matriz de seguimiento de compromisos de cumplimiento (SSYMA-P02.13-A01).

Nombre		Descripción de información a colocarse
Información General	No.	Los compromisos se codifican numéricamente.
	Comunidad	Colocar el nombre de la comunidad campesina. En caso no se haya celebrado el compromiso con una comunidad dejar en blanco.
	Distrito	Colocar el distrito.
	Provincia	Colocar la provincia.
	Tipo de Documentos	<p>Colocar el tipo de documento en el cual se encuentre el compromiso. Tener en cuenta que los compromisos nacen por el acuerdo de ambas partes o como una obligación administrativa de Gold Fields. Ejemplo: Una carta de la comunidad solicitando un requerimiento no es un compromiso. El compromiso sería la respuesta Gold Fields.</p> <p>Las categorías son: Convenio, Acta, Carta, EISA, Plan de Relaciones Comunitarias, Plan de Cierre, Acuerdo (para caso de negociaciones o similares en exploración).</p> <p>Importante: En caso el compromiso se materialice posteriormente en otro documento, colocar ambos documentos. Ejemplo: primero se establece el compromiso en una Acta y posteriormente, se materializa en un Convenio Específico.</p>
	Nombre del documento	Colocar el nombre del documento. En caso el nombre no sea distintivo colocar la fecha de suscripción. Ejemplo: Acta de mesa de trabajo del 17/10/2017.
	Fuente/referencia	<p>Especificar el apartado del documento donde se establece el compromiso expresamente. Ejemplo: Sección F6.4.3.2 Pago. 6-21 Folio 1533.</p> <p>Solamente se requiere completar en caso de Convenios Marcos, EIA, Plan de Cierre y Plan de Gestión Social. En caso no se requiera, colocar N/A.</p>



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

GESTIÓN DE COMPROMISOS SOCIALES

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P02.13

Versión 04

Página 1 de 11

Nombre		Descripción de información a colocarse
Información del Compromiso	Descripción del Compromiso	Colocar la cita textual del compromiso asumido. Tener en cuenta las características y condiciones del compromiso.
	Objetivo	Colocar el resultado esperado con la suscripción el compromiso. Ejemplo: Cumplir la norma de desempeño para reasentamiento.
	Meta	Colocar la cuantificación del resultado. Ejemplo: Reasentar a 36 familias de la Comunidad.
	Población Beneficiada	Colocar de forma específica la población beneficiada. Si está en el perfil del proyecto, debe copiarse igual.
Plan de Gestión social	Compromiso de las partes	Colocar en caso exista compromiso asumido por la contraparte del acuerdo (comunidad, institución, autoridad). En caso no se requiera, colocar N/A.
	Compromiso Fiscalizable	En caso sea NO, colocar N/A en esta casilla. En caso sea SI, colocar el nombre de la autoridad que fiscaliza. Pueden ser: OEFA y/o OGGs.
	Indicadores de Gestión	Colocar la variable que mide el avance y resultado final de la implementación o gestión. Ejemplo: Número de estructuras construidas.
		<p>PLAN: Plan de Relaciones Comunitarias PROGRAMA: Programa de Comunicaciones</p> <p>SUB PROGRAMA: Programa de Entrenamiento en Relaciones Comunitarias - Comunicación interna. (Programa de Comunicación y Consulta - Comunicación externa.</p> <p>PROGRAMA: Protocolo de Relacionamento Social</p> <p>SUB PROGRAMA: Programa de involucramiento.</p> <p>PROGRAMA: Código de conducta de los trabajadores</p> <p>SUB PROGRAMA: Capacitación en código de conducta.</p> <p>PLAN: Plan de Concertación Social</p> <p>PROGRAMA: Programa de mitigación de impactos sociales.</p> <p>SUB PROGRAMA: Programa de Empleo Local.</p> <p>SUB PROGRAMA: Dinamización de la economía.</p> <p>PROGRAMA: Programa de compensación social.</p> <p>SUB PROGRAMA: No Aplica</p> <p>PROGRAMA: Programa de contingencia social.</p> <p>SUB PROGRAMA: Cumplimiento de compromisos sociales.</p> <p>SUB PROGRAMA: Atención de quejas PLAN: Plan de Desarrollo Comunitario PROGRAMA: Programa de Empleo</p> <p>SUB PROGRAMA: Contratación temporal de personal local.</p> <p>PROGRAMA: Programa de desarrollo económico local.</p> <p>SUB PROGRAMA: Desarrollo Productivo</p> <p>SUB PROGRAMA: Desarrollo Social - Educación</p> <p>SUB PROGRAMA: Desarrollo Social - Salud</p> <p>SUB PROGRAMA: Desarrollo Social - Infraestructura Social</p> <p>SUB PROGRAMA: Desarrollo Cultural - Adquisición de bienes y servicios locales.</p> <p>PROGRAMA: Programa de fortalecimiento en capacidades locales</p> <p>SUB PROGRAMA: Programa de desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de gestión de municipalidades.</p> <p>SUB PROGRAMA: Programa de capacitación para contratación de mano de obra local.</p> <p>SUB PROGRAMA: Programa para generación de ingresos</p>



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

GESTIÓN DE COMPROMISOS SOCIALES

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P02.13

Versión 04

Página 1 de 11

Nombre		Descripción de información a colocarse
		a mujeres. SUB PROGRAMA: Capacitación a proveedores locales.
Información Financiera	Monto comprometido	Especificar el monto comprometido. Puede ser el monto detallado en el Convenio/Acta.
	Monto comprometido por Gold Fields.	Especificar el Monto comprometido por Gold Fields.
	Procedencia del Monto	Colocar el mecanismo que se utilizará para financiar el compromiso: - Inversión directa Gold Fields. - Cofinanciamiento - Obras por Impuestos
	Monto Real invertido	Incluir los montos acumulativos pagados. Tener en cuenta que en caso exista diferencias con el monto comprometido se debe incluir una explicación en la columna de Actividades realizadas/Comentarios con la explicación correspondiente.
Información del plazo	Fecha de suscripción Convenio/Acta	Colocar la fecha de suscripción del documento. En el caso el compromiso tenga un documento de origen distinto al documento donde se ha materializado, colocar ambas fechas en la fila que correspondan. Ejemplo. Acta: 15/07/2017. Convenio: 17/10/2017
	Fecha registrada/programada para Cumplimiento del Compromiso	Fecha comprometida para dar inicio / término al cumplimiento del compromiso. Por lo general, esta fecha se encuentra registrada en el documento suscrito; en caso no figure, se debe programar una fecha. Para el caso de obligaciones que requieren entrega (dinero, equipos, obra civil) se coloca la fecha en la que se realizará la entrega, mientras que los compromisos que requieren una acción continua o acciones periódicas (financiamiento de un profesor, mantenimiento de un establecimiento, regado de caminos) se coloca el inicio en que se ejecutará el mismo.
	Periodicidad	Periodicidad del compromiso está referido a cuando debe cumplirse, puede ser una única vez; puede ser periódico y dentro del mismo mensual, semestral, anual, etc.; o, puede ser continuado). En el caso del compromiso periódico debemos contar con evidencias de cumplimiento para cada vez que debió cumplirse. Ejemplo: Realizar capacitaciones a los profesores. Determinamos que se realizan 2 capacitaciones al año. El compromiso es semestral, una capacitación cada 6 meses.
	Fecha real de inicio de cumplimiento	Fecha en la que efectivamente se ha dado la entregar/o empezado a cumplir el cumplimiento del compromiso. Para el caso de obligaciones que requieren entrega (dinero, equipos, obra civil) se coloca la fecha en la que se realizó la entrega, mientras que los compromisos que requieren una acción continua o acciones periódicas (financiamiento de un profesor, mantenimiento de un establecimiento, regado de caminos) se coloca el inicio de ejecución del mismo.



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

GESTIÓN DE COMPROMISOS SOCIALES

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P02.13

Versión 04

Página 1 de 11

Nombre		Descripción de información a colocarse
	Fecha real de termino de cumplimiento (acta de conformidad)	Fecha real en la cual se terminó de cumplir el compromiso (por lo general se referencia las actas de entrega y/o conformidad). Para el caso de entregas puntuales, se repite la fecha real de inicio.
Monitoreo del Compromiso	Responsable	Colocar al responsable de Gold Fields.
	Proveedores contratados para el compromiso	Colocar los proveedores de comunidades o de la zona involucrados en el cumplimiento del compromiso.
	Avance del cumplimiento (%)	Colocar porcentaje de avance. El avance se coloca por múltiplos de 10.
	Estado	<p>Programado: cuando el compromiso se encuentra dentro del plazo de la fecha de cumplimiento del compromiso y, aún no se han realizado gestiones para su cumplimiento.</p> <p>En ejecución: se está gestionando la ejecución del compromiso y aún se encuentra dentro del plazo para poder cumplirlo.</p> <p>Cumplido: Ya se cumplió con el compromiso. En esta etapa, si bien el compromiso ya se puede haber cumplido aún existen temas pendientes, como, por ejemplo: no se termina, se requieren evidencias adicionales o no se han realizado los pagos a proveedores. Ejemplo: Contratar a técnicos para apoyar en la planta de lácteos por 6 meses. Este compromiso debe tener en estado "Cumplido" cuando se celebró el contrato de servicios con los técnicos por el plazo comprometido.</p> <p>Importante: No se puede colocar un compromiso en Cumplido, si no se cuenta con alguna evidencia.</p>
		<p>Cerrado: Cuando no hay ninguna acción que realizar para asegurar el cumplimiento del compromiso.</p> <p>Ejemplo: luego de celebrar el contrato de servicios con los técnicos, aún se debe realizar el seguimiento para que Gold Fields se asegure que estos prestarán sus servicios durante el periodo contratado (6 meses). Una vez culminen los 6 meses satisfactoriamente, pondremos en estado "Cerrado" porque no hay más acciones que seguir para asegurar el cumplimiento de este compromiso.</p> <p>Paralizado: Cuando por causas internas o de la comunidad no se esté tomando ninguna acción para cumplir el compromiso.</p> <p>Vencido: ya se sobrepasó el tiempo señalado en la fecha de inicio comprometida de compromiso.</p>



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

GESTIÓN DE COMPROMISOS SOCIALES

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P02.13

Versión 04

Página 1 de 11

Nombre		Descripción de información a colocarse
	Evidencia de Cumplimiento	<p>Documento(s) que evidencian que efectivamente se ha cumplido con el compromiso. Deben tener fecha cierta. Los más usuales son:</p> <ul style="list-style-type: none">-Acta de Cierre-Facturas de los proveedores-Acta de entrega de recepción o de conformidad firmada- Confirmación del Área de Finanzas liberando el monto que sobró (cuando se gastó menos de lo previsto)-Listas de asistencia o de consumo- Vales firmados de entrega bienes (p.ej. gasolina/diésel)- Informes de liquidación de proyecto (por auditores o terceros)- Declaración Jurada del responsable del compromiso certificando el cumplimiento del compromiso (cuando no se tenga otra evidencia de cumplimiento). <p>Tener en cuenta que la suscripción de un convenio, envío de un correo, notificación de cumplimiento NO corresponden como evidencias correctas.</p>
	Acciones realizadas y comentarios	<p>Colocar las acciones que se han realizado y los comentarios que permitan aclarar el avance de ejecución del compromiso. Las acciones deben incluir la fecha en que se realizó dicha gestión. Ejemplo: 12/04/2017 Se coordinó con el área de finanzas el pago del monto acordado. Temas importantes por colocar son, por ejemplo: variaciones de plazos, montos, demoras.</p>

7. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACIÓN

7.1 Formato de Matriz de seguimiento de compromisos sociales (SSYMA-P02.13-F01).

8. REFERENCIA LEGALES Y OTRAS NORMAS

8.1 Normas ISO 14001:2015 Requisito 7.4.2 y 7.4.3 y Norma ISO 45001:2018; Requisito 7.4.2 y 7.4.3.

9. REVISIÓN

9.1. Este procedimiento será revisado anualmente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Danitza Ponce de León	Elias Cano	Henry Rojas	Ronald Diaz
Coordinadora de Cumplimiento Social	Superintendente de Gestión Social	Gerente de Gestión y Desarrollo Social	Gerente General
Fecha: 10/06/2023			Fecha: 25/07/2023