

COMITÉ DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO SOCIAL (SPMC): EJEMPLO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

Descargo de responsabilidad

No se proporciona ninguna declaración o garantía, ya sea expresa o implícita, con relación a la exactitud, integridad o confiabilidad de la información contenida en este documento. Ninguno de los miembros del personal de Anglo American ni de sus filiales, asesores o representantes asumirá cualquier responsabilidad (ya sea por negligencia u otro motivo) por cualquier pérdida resultante del uso de este material, o de otra manera relacionada con éste.

Terminología del Grupo

En este material, las menciones a “Anglo American”, el “Grupo Anglo American”, el “Grupo”, “nosotros” y “nuestro” se utilizan para hacer referencia a Anglo American plc y a sus filiales, y/o a aquellos que trabajan para estas entidades en términos generales, o cuando no es necesario hacer referencia a entidades o personas específicas. Estos términos genéricos sólo se utilizan en este documento por comodidad y de ninguna manera reflejan la forma en que el Grupo Anglo American o cualquiera de sus entidades se estructuran, se gestionan o se controlan. El Grupo Anglo American está compuesto por entidades jurídicas independientes. Las “filiales” son entidades que el Grupo Anglo American puede controlar directa o indirectamente, y las entidades que el Grupo Anglo American controla de manera conjunta se denominan “joint ventures”. Las “joint ventures manejadas” son las entidades en las que el Grupo Anglo American tiene el control de la gestión o puede dirigir las actividades cotidianas.

Propiedad intelectual

Somos titulares de todas las marcas registradas, nombres comerciales, razones sociales, marcas de servicio, marcas de diseño, patentes, derechos de invenciones, de autor y otros derechos relacionados, derechos de presentación, fondo de comercio, derechos de bases de datos y todos los demás derechos de propiedad intelectual que aparecen o figuran en este material.

Salvo lo que se estipula expresamente a continuación: (a) el uso del material no le otorga ningún derecho, título, interés o licencia con relación a cualquiera de las propiedades intelectuales que aparecen o figuran en las herramientas de este material; (b) queda estrictamente prohibido el uso o reproducción de la propiedad intelectual; y (c) nada de lo que contiene este material será interpretado como una concesión, por implicación, impedimento legal u otro medio, de cualquier licencia o derecho de uso de las propiedades intelectuales de este material.

Le concedemos una licencia revocable, intransferible, no exclusiva y libre del pago de derechos para que utilice este material, así como toda la propiedad intelectual nuestra que contiene.

No ofrecemos ninguna garantía o declaración expresa o implícita: (a) de que tengamos el derecho de conceder la licencia establecida anteriormente y de que esta licencia se conceda únicamente con base en los derechos que realmente poseemos; (b) de que la propiedad intelectual contenida en las herramientas sea válida o aplicable; y (c) de que el uso de este material no infrinja los derechos de propiedad intelectual de terceros.

© 2020 Anglo American

Anglo American™, ™ y ™ son marcas registradas de Anglo American

COMITÉ DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO SOCIAL: EJEMPLO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

Elemento	Notas
Introducción	Esta sección debe proporcionar una breve introducción al SPMC, así como su contexto.
Definiciones/siglas	Lista de definiciones y siglas en los ToR, según sea necesario.
Propósito/visión y objetivos	<p>Esta sección debe definir el propósito/la visión/los objetivos generales del SPMC. A continuación, se incluyen algunos ejemplos de texto:</p> <p><i>El propósito del SPMC es:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>promover un enfoque de desempeño social integrado e interfuncional, para compartir información e impulsar la ejecución y la coordinación entre áreas para el desempeño social del sitio;</i> • <i>dar apoyo a la rendición de cuentas y la responsabilidad compartidas para el desempeño social;</i> • <i>proporcionar un foro de colaboración e intercambio de conocimientos sobre el desempeño social;</i> • <i>proporcionar un foro de responsabilidad y un instrumento de toma de decisiones para las actividades y procesos de Desempeño Social;</i> • <i>monitorear los avances de las actividades de SP en comparación con los KPI y evaluar la eficacia;</i> • <i>garantizar que el sitio esté preparado para una transición entre las fases del ciclo de vida del activo; y</i> • <i>facilitar un reporte eficaz de los avances con relación a los temas de desempeño social.</i>
Área/alcance de trabajo y tareas clave	<p>Esta sección definirá lo que el SPMC busca lograr, lo que el SPMC hará y cómo funcionará (por ejemplo, rol consultivo, rol de monitoreo, intercambio de información). A continuación, se incluyen algunos ejemplos de texto:</p> <p><i>El alcance de trabajo y las tareas clave del SPMC incluyen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>definir/examinar y aprobar los objetivos estratégicos de desempeño social de largo plazo;</i> • <i>garantizar que se identifiquen y se comprendan los riesgos e impactos de desempeño social pertinentes asociados con la ejecución del Plan de Vida Útil del Activo (o del Plan de Vida Útil de la Mina);</i> • <i>coordinar las actividades interfuncionales y la implementación de las responsabilidades del SEP y del SMP;</i> • <i>compartir entre diferentes equipos las lecciones aprendidas con relación a los temas de desempeño social;</i> • <i>examinar cualquier actualización del contexto interno/externo que sea pertinente para el desempeño social;</i> • <i>examinar y aprobar el análisis, las calificaciones y los controles de los riesgos e impactos en el SHIRA/proceso de ORM;</i> • <i>supervisar las evaluaciones de terceros;</i> • <i>coordinar el relacionamiento con las partes interesadas, incluidas las comunidades afectadas; proporcionar un foro para compartir retroalimentación</i>

Elemento	Notas
	<p><i>de las partes interesadas afectadas e implementar medidas correctivas;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>facilitar las investigaciones interfuncionales de incidentes y quejas, así como su cierre y apelación, según corresponda; realizar ejercicios de “Aprendizaje de Incidentes” y compartirlos en toda la BU, cuando se considere adecuado (quizás en un subcomité, según corresponda);</i> • <i>examinar y aprobar los resultados del análisis y/o el monitoreo y evaluación (y las medidas correctivas relacionadas) de lo siguiente:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>avances en el logro de los objetivos estratégicos de desempeño social de largo plazo (incluidos los objetivos de SED);</i> ○ <i>desempeño en términos de presupuesto y cronograma de los compromisos, alineación de éstos con los objetivos estratégicos de desempeño social de largo plazo y capacidad de manejar los riesgos e impactos;</i> ○ <i>actividades de relacionamiento y productos/resultados relacionados;</i> ○ <i>eficacia del CEF;</i> ○ <i>conclusiones, recomendaciones y medidas correctivas de la investigación de incidentes (para los incidentes con consecuencias sociales);</i> ○ <i>eficacia del proceso de gestión de quejas;</i> ○ <i>aplicación del procedimiento de gestión integrada de incidentes;</i> ○ <i>controles de impactos sociales y de derechos humanos del SHIRA/proceso de ORM;</i> ○ <i>controles de riesgos del SHIRA/proceso de ORM pertinentes para el desempeño social; y</i> ○ <i>planificación e implementación de las actividades de LADAR (según corresponda);</i> • <i>examinar y aprobar los principales estudios, documentos y otros productos/entregables de desempeño social (por ejemplo, SMP, SAR, SEP, SWIP, SHIRA/WRAC de línea base (insumos de SP) y cualquier otro plan de gestión independiente).</i>
Recursos	Esta sección debe describir los recursos críticos que requiere el SPMC y cómo éstos se manejarán y se utilizarán, así como las normas para su uso (por ejemplo, lugares de reunión, redes sociales, servidores compartidos, actas de reuniones).
Gobernanza, medidas y compromisos	Esta sección debe detallar el proceso para formular y responder a recomendaciones. Además, debe describir cómo se acordarán los compromisos/medidas de los miembros del SPMC, y cómo se realizará su seguimiento y reporte. Esta sección también puede incluir procedimientos de toma de decisiones y votación, si corresponde.
Frecuencia de las reuniones	Esta sección debe detallar la frecuencia y el formato de las reuniones. Se recomienda que el SPMC se reúna mensualmente, aunque la frecuencia puede ser menor si los impactos sociales son extremadamente bajos (con base en el nivel de consecuencias del SHIRA), o los riesgos de ORM relacionados con el desempeño social son extremadamente bajos.
Miembros del SPMC	<p>Esta sección debe detallar la composición del foro, incluyendo quiénes serán representados, los cargos dedicados y las estructuras. Debe detallar los roles y responsabilidades de los miembros. Además, debe incluir detalles del rol del secretariado y otros roles administrativos para contribuir al funcionamiento del SPMC, si es necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente general (presidente) • Gerente de desempeño social (coordinador) • Por confirmar (secretario del SPMC)

Elemento	Notas
	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de departamento o representante delegado de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Producción/Operaciones ○ Medio ambiente ○ Seguridad y Salud ○ Riesgos ○ Recursos Humanos ○ Representante de EPCM, durante la fase de Proyecto ○ Responsables de los contratos para los contratos pertinentes con posibles impactos y riesgos sociales y de derechos humanos (por ejemplo, gerente de contratos de EPMC) ○ Comunicaciones ○ Seguridad/Servicios de Protección ○ Cadena de Abastecimiento ○ Representante de Cierre, si corresponde.
Agenda típica	<p>La agenda típica de una reunión del SPMC puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conversación sobre seguridad y valores (centrada en la salud y la seguridad de la comunidad, según corresponda). • Información actualizada sobre el contexto: cambios significativos o novedades en el contexto sociopolítico/económico, o en el contexto operacional interno. • Revisión de riesgos e impactos: información actualizada sobre los impactos y riesgos (potenciales) sociales y de derechos humanos, y los controles críticos asociados. Información actualizada sobre los avances de los proyectos de SED y sobre cualquier medida correctiva que requiera una respuesta multidisciplinaria. • Revisión del relacionamiento y panel de información de compromisos: revisión de las cuestiones/preocupaciones que hayan surgido en el relacionamiento con las partes interesadas, información actualizada sobre el estado de los compromisos y riesgos relacionados. • Panel de información de quejas e incidentes: información actualizada sobre las quejas o los incidentes sociales, lo que incluye la investigación y el cierre de los incidentes, los temas que han surgido y las lecciones aprendidas. Actualización de las calificaciones de probabilidad del SHIRA/ORM, según sea necesario. • Información actualizada sobre el Plan de Transición del Social Way y el Plan de Gestión Social: información actualizada sobre los avances a nivel de área con respecto a las acciones de que cada área es responsable en el SWTP/SMP, y sobre cualquier riesgo emergente. Próximas actividades del sitio, incluyendo cualquier cambio en el cronograma, así como los impactos sobre el desempeño social, los riesgos y las medidas de gestión correspondientes. Esto debe incluir información actualizada sobre los avances de los proyectos de SED y sobre cualquier medida correctiva que requiera una respuesta multidisciplinaria. • Gestión social de contratistas: revisión de los informes mensuales de desempeño social de los contratistas y avances en lo que respecta a las acciones requeridas que se detallan en el Plan de Gestión Social de Contratistas. Retroalimentación sobre las auditorías de contratistas y los procesos de aseguramiento, si éstos se realizaron durante el mes anterior. • Aprobaciones: discusión sobre todos los estudios, documentos y otros productos/entregables sobre el desempeño social • Tema mensual rotativo (incluyendo, por ejemplo): <ul style="list-style-type: none"> ○ análisis y/o monitoreo y evaluación (y medidas correctivas relacionadas)

Elemento	Notas
	<p>de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avances en el logro de los objetivos estratégicos de desempeño social de largo plazo (incluidos los objetivos de SED); - desempeño en términos de presupuesto y cronograma de los compromisos, alineación de éstos con los objetivos estratégicos de desempeño social de largo plazo y capacidad de manejar los riesgos e impactos; - actividades de relacionamiento y productos/resultados relacionados; - eficacia del CEF; - conclusiones, recomendaciones y medidas correctivas de la investigación de incidentes (para los incidentes con consecuencias sociales); - eficacia del proceso de gestión de quejas; - aplicación del procedimiento de gestión integrada de incidentes; - controles de impactos sociales y de derechos humanos del SHIRA/proceso de ORM; - controles de riesgos del SHIRA/proceso de ORM pertinentes para el desempeño social; y - planificación e implementación de las actividades de LADAR (según corresponda); <ul style="list-style-type: none"> ○ planificación de recursos de desempeño social (tiempo, personal y habilidades), incluidas las actividades del sitio que requieren el apoyo de los responsables de las relaciones con la comunidad; ○ próximas sesiones de capacitación y sensibilización sobre el desempeño social, así como sobre cualquier necesidad de capacitación identificada; ○ revisión de los informes de consultores/terceros, de las recomendaciones y de las propuestas sobre cómo éstas se adoptarán; y ○ aprobaciones e informes periódicos, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> - SHIRA (riesgos e impactos) y controles asociados; - SMP, incluyendo el seguimiento del presupuesto; - SEP; - cualquier otro plan de gestión importante que requiera un acuerdo formal por parte del SPMC; y - planificación de recursos de desempeño social (tiempo, personal y habilidades), incluyendo un análisis de las necesidades de capacitación del sitio.
Presupuesto	Esta sección puede incluir un resumen del presupuesto del SPMC y de la fuente de recursos financieros.