

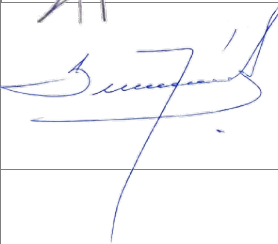
Instructivo | **GCSG-I-02**

INDUCCIÓN PARA NUEVOS DIRECTORES

CONTENIDOS

MATERIA	Información que se brinda a los nuevos miembros del Directorio de la Corporación para que éstos se encuentren informados respecto de la sociedad y el marco jurídico vigente relevante aplicable.
PROCESO	Cumplimiento normativo

RESPONSABLES – Gerencia Corporativa Secretaria General

ELABORADO POR:	Marjorie Jordá M. Prosecretaria Directorio	
REVISADO POR:	Hernán Sepúlveda A. Secretario General	
AUTORIZADO POR:	Directorio Se autoriza en sesión de fecha 24 de abril de 2025.	
Nombre y Cargo		Firmas

INDICE DE CONTENIDOS

1.	INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1.	OBJETIVO.....	3
1.2.	ALCANCE	3
1.3.	CONTROL DE CAMBIOS.....	3
2.	PROCESO DE INDUCCIÓN	4
2.1.	ENCARGADO Y COORDINADOR	4
2.2.	ENTREGA DE MATERIALES.....	4
2.3.	FORMATO.....	4
2.4.	CONTENIDO	4
3.	CUADRO DE RESPONSABILIDADES:	6

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETIVO

La inducción para nuevos directores tiene como objetivo entregar información respecto de la sociedad, sus filiales y coligadas, negocios, riesgos, políticas, procedimientos, principales criterios contables, marco jurídico vigente relevante, entre otros temas, con el objetivo de dotar al nuevo director de la información necesaria para lograr un desempeño de alto nivel, en el ejercicio de sus funciones.

Este programa contempla la descripción de los contenidos mínimos de la inducción que debieran abarcarse, así como también los encargados de su aplicación.

1.2. ALCANCE

La inducción se aplica a los directores recientemente incorporados al Directorio de Codelco.

1.3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIONES	
REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
0	26-05-2013_ Primera Emisión
1	22-12-2016_ Se precisan temas de la inducción
2	19-12-2024
	▪ Esta versión reemplaza la normativa “SC_id-2103 Programa de Inducción para Nuevos Directores”. ▪ Se aplica formato de acuerdo a lo indicado por el Sistema de Gestión del Cuerpo Normativo de Codelco. ▪ Se precisa formato y contenido de las inducciones. ▪ Se agrega entrega de material.
3	30-04-2025
	• Se actualiza y complementa instructivo precisando la realización de actividades específicas de inducción sobre declaraciones del Directorio establecidas en normativas internas de Codelco.

2. PROCESO DE INDUCCIÓN

2.1. ENCARGADO Y COORDINADOR

La inducción estará a cargo del Gerente Corporativo Secretario General, quien deberá coordinar con las Vicepresidencias que correspondan y la Gerencia Corporativa de Riesgos, Aseguramiento y Control Interno la ejecución del proceso de inducción.

2.2. ENTREGA DE MATERIALES

Como parte de la inducción se entregarán los siguientes documentos al nuevo/a director/a:

- Código de Gobierno Corporativo.
- Actas de Directorio y principales acuerdos de Directorio de los últimos tres años.
- Estrategia corporativa, principales indicadores de desempeño (KPIs), memoria integrada, reporte de sustentabilidad y los estados financieros consolidados de los últimos tres años.
- Guía de ESG y transición energética.
- Leyes y decretos aplicables al gobierno y gestión de Codelco.
- Políticas y normativa interna sobre ética, conflictos de interés, cumplimiento, seguridad de la información, diversidad e inclusión, entre otros.
- Acceso a la plataforma de gestión documental del Directorio.

2.3. FORMATO

La inducción contempla la reunión del o de los nuevos directores con el Presidente Ejecutivo, con el Secretario General de Codelco, con cada uno de los Vicepresidentes y Gerentes Generales y con las áreas que correspondan.

La inducción formal podrá consistir en presentaciones, estudio de casos, talleres, paneles, simulaciones, visitas o tour virtuales a las faenas principales, entre otras instancias.

Las presentaciones tendrán el carácter de ejecutivas.

2.4. CONTENIDOS

La inducción formal deberá abordar por quien corresponda al menos los siguientes temas:

- Historia de la empresa
- Misión y valores
- Estructura orgánica y funciones

- Relaciones y comunicación entre la alta dirección y el directorio
- Código de gobierno corporativo de la empresa
- Responsabilidades legales y éticas
- Negocios y operaciones de la Corporación.
- Proyectos y prioridades actuales
- Objetivos estratégicos a corto y largo plazo
- Desafíos y oportunidades actuales y futuras.
- Revisión de informes financieros clave
- Mecanismos de rendición de cuentas, auditorías, gestión de riesgos y compliance.
- Compensación y sucesión de los ejecutivos clave.
- Principales grupos de interés y mecanismos de comunicación.
- Composición, funcionamiento, roles, y responsabilidades y deberes del Directorio y sus Comités.
- Normativa vigente aplicable a la sociedad, al Directorio y a los directores.
- Marco regulatorio de negocios con personas relacionadas (NCC 18), Política de Habitualidad, declaraciones e información que se solicita a los directores/as y declaración de intereses y patrimonio.
- Acuerdos aprobados por el Directorio.
- Expectativas y desafíos del directorio

3. CUADRO DE RESPONSABILIDADES:

Área	Funciones y Responsabilidades
Secretario General	Coordinar y supervisar el desarrollo del programa de inducción para los nuevos miembros del Directorio. Preparar material para la entrega.
Presidente Ejecutivo, Vicepresidentes Gerentes Generales Gerencia Corporativa de Riesgos, Aseguramiento y Control Interno	Preparar e impartir los módulos de inducción que le correspondan.