



PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES DE INVERSIONES EL BORREGO S.A.S

GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD

INVERSIONES EL BORREGO S.A.S

1. OBJETIVO

Establecer medios adecuados de comunicación de la información frente a los diferentes aspectos ambientales, sociales, económicos, técnicos, entre otros, con objeto de generar para fortalecer las competencias comunicativas al interior y exterior de la organización.

2. ALCANCE.

Aplica para las partes interesadas identificadas por la organización **INVERSIONES EL BORREGO S.A.S**

3. RESPONSABLE

Líder de Sostenibilidad
Líder de recursos humanos
Auxiliar Administrativa.

4. DEFINICIONES O GLOSARIO.

- **Canales de comunicación:** Tecnología que permite la transmisión de la información, por ejemplo: internet, televisión, radio, etc.
- **Cliente:** Organización o persona que recibe un producto; por ejemplo: consumidor, usuario final, minorista, beneficiario y comprador.
Nota: El cliente puede ser interno o externo a la organización.
- **Grupo de interés:** Todos aquellos grupos que se ven afectados directa o indirectamente por el desarrollo de la actividad empresarial, y, por lo tanto, también tienen la capacidad de afectar directa o indirectamente el desarrollo de éstas.
- **Medios de comunicación:** Lenguaje utilizado para enviar la información, por ejemplo: audiovisual, impreso, interactivo, de exhibición (carteleras), etc.
- **RSPO:** es la Mesa Redonda de Aceite de Palma Sostenible (por sus siglas en inglés), que es una asociación sin ánimo de lucro que promueve la producción y uso de aceite de palma sostenible.
- **PQRS:** Peticiones, Quejas, Reconocimientos o Sugerencias.
- **Plan:** Suele referirse a un programa o procedimiento para conseguir un determinado objetivo, como, por ejemplo: un plan de acción, un modelo sistemático que detalla qué tareas se debe

llevar a cabo para alcanzar un objetivo, para lo cual se establecen metas y tiempos de ejecución. También puede definirse como un escrito en el que sumariamente se precisan los detalles para realizar una obra.

- **Receptor:** Persona u organización que recibe un mensaje.
- **Destinatario:** Persona u organización a quien va dirigida la comunicación.
- **Evidencia:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

5. DESARROLLO

Los canales de comunicación interna constituyen la base vital para establecer relaciones entre todas las áreas, es beneficioso establecer y controlar cada uno de los medios empleados para que la comunicación interna fluya de una manera eficaz, veraz y verídica.

5.1 GENERALIDADES

- Es responsabilidad de la alta gerencia y los líderes de proceso participar activamente en la planeación y difusión de la información y actividades de comunicación que en el plan se contemplan.
- Es responsabilidad de la alta gerencia establecer las políticas y brindar los recursos financieros para la publicación de los medios de comunicación internos y externos.
- Los temas que soliciten las partes interesadas, catalogadas como confidenciales, deberán tramitarse ante la gerencia.
- En el caso de los artículos que se publiquen en los medios de comunicación masiva deben llevar visto bueno del Líder de sostenibilidad (previo a su publicación).
- Todas las evidencias de las comunicaciones deben quedar en su respectivo registro. Como son registros de memorando, de circulares, registro de incapacidades, registros de ingresos, retiros, registros de permisos entre otros.
- La selección del medio de comunicación se hará con base en el perfil de los receptores; de tal manera, que lo puedan entender y de igual manera, retroalimentar a la organización al respecto.
- El Líder de sostenibilidad será el responsable de definir los temas a publicar, su periodicidad y público al que va dirigido.
- La organización ha determinado que el idioma apropiado para su comunicación es el español, ya que es el idioma nativo de su área de influencia. Sin embargo, en caso de que alguna parte interesada hable otro idioma como lengua materna, se realizará la transcripción correspondiente de la información requerida.
- El Líder de Sostenibilidad y Líder de recursos humanos son los responsables del procedimiento de comunicaciones y están nombrados a través de un acta designación.

- El Líder de Sostenibilidad revisará la pertinencia y completitud de la respuesta antes de enviarla.
- Es responsabilidad de las diferentes áreas de la organización actualizar la información publicada en las tres carteleras informativas principales sobre los temas de interés según la necesidad de la organización.
- La divulgación externa se realizará mediante reuniones comunitarias, correos electrónicos, carteleras externas, entrega de material informativo, vía WhatsApp según aplique.

5.2 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

En la organización cuenta con los siguientes medios de comunicación su elección dependerá de a quien se le va a comunicar y que se tenga a disposición; Si existe necesidad de utilizar otros, se debe solicitar y argumentar, ante la alta gerencia o dirección de plantación.

- Teléfono: 315 526 01 77
- WhatsApp: 315 526 01 77
- Correo Electrónico: certificaciones@elborrego.co
- Verbal: Reuniones informativas.
- Escrito: cartelera informativa, PQRS o documento de acuerdo con su necesidad.
- Página web: Elborrego.co
- Grupos de WhatsApp: Según el objetivo y su alcance.
- QR: A través de enlaces para transmitir información.

5.3 CARTELERA INFORMATIVA

En esta encontrarán los temas públicos tales como:

- ✓ Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Programa Ambientales de la organización
- ✓ Tema social
- ✓ Políticas Ambientales y normativas en general
- ✓ Información de interés general
- ✓ Información de RSPO y otros

CARTELERA INFORMATIVA

Sede Borrego



Sede Mandarin



Sede Patio Bonito



5.3 MATRIZ DE TEMAS DE INFORMACIÓN

La elección de los canales y medios dependerá de los que se tengan a disposición. Si existe necesidad de utilizar otros, se debe solicitar y argumentar ante la gerencia.

Información	Int/Ext*	Responsable	Frecuencia	Medio/ Canal	Dirigido a:
Reportes de Producción	Int.	Director Plantación	Diario	Correo electrónico, Teléfono	Gerencia

Resultados de los procesos	Int.	Líderes de proceso	Mensual	Correo electrónico, Teléfono	Gerencia
Reuniones de área	Int.	Director Plantación	Mensual	Cara a cara (acta)	Empleados
Promoción de seguridad y salud en el trabajo	Int.	Auxiliar de SST	Según requerimiento	Cartelera informativa	Empleados
Información sobre programas sociales y ambientales	Int/Ext.	Líder de Gestión Humana	Según requerimiento	Cartelera, reuniones.	Partes interesadas
Circulares informativas	Int.	Líder de Gestión Humana	Según requerimiento	Circular, cartelera	Partes interesadas
Información de la RSPO	Int/Ext.	Líder de sostenibilidad	Según requerimiento	Cartelera informativa, reuniones, Correo electrónico, Teléfono	Partes interesadas
Promoción de salud	Int/Ext.	Auxiliar de SST	Mensual	Cartelera enfermería	Partes interesadas

*Inti: Interno Ext: Externo

5.4 MATRIZ DE INFORMACIÓN DISPONIBLE AL PÚBLICO

A continuación, se relaciona la documentación disponible al público, aquellos que no se encuentre estipulados en este documento requerirán aprobación de líder del proceso, los documentos autorizados estarán disponibles previa a la solicitud del interesado por el medio correo electrónico al correo certificaciones@elborrego.co.

Para la documentación estipulada como restringida, se requiere autorización de la gerencia. Los documentos disponibles al público permanecerán en custodia del líder de proceso según su pertinencia.

La matriz de documentos públicos será revisada y actualizada anualmente por el Líder de Sostenibilidad o Líder de recurso humano.

ITEM	DOCUMENTOS	PÚBLICA	RESPONSABLE	Ubicación
1	Hojas de vida del personal	Restringido	Líder de recursos humanos	Archivador oficina Recurso Humano
2	Información contable y financiera (cámara y comercio, RUT, libros y papeles contables)	Restringido	Asistente de gerencia	Oficina Villavicencio
3	Procesos legales	Restringido	Gerencia	Oficina Villavicencio
4	Proyectos de investigación (implementación, avances y resultados)	Restringido	Director de plantación	Oficina de director de plantación
5	Tarifas de Labores	Restringido	Director de plantación	Oficina de gestión sostenibilidad
9	Contratos, condiciones laborales, pagos, deducciones entre otros	Restringido	Asistente de gerencia	Oficina Villavicencio
10	Procesos Judiciales	Restringido	Gerencia	Oficina Villavicencio
11	Títulos de propiedad los predios y usos	Restringido	Gerencia	Oficina Villavicencio
12	Políticas organizacionales, política de derechos humanos y código de ética	Público	Líder de sostenibilidad	Oficina de Gestión de Sostenibilidad
13	Lineamientos estratégicos	Público	Gerencia	Oficina Villavicencio
15	Plan de negocios	Restringido	Gerencia	Oficina Villavicencio
16	Planes de siembra y renovación	Público	Director de plantación	Oficina de director de plantación
17	Reglamento interno de trabajo	Público	Líder de Recurso Humano	Oficina de Recursos Humanos
18	Procedimiento operativo y documentación	Público	Director de plantación	Oficina de Dirección de plantación
19	Matriz de requisitos legales	Público	Líder de Recurso Humano	Oficina Villavicencio

22	Mapas de los predios y documento uso del suelo	Público	Director de plantación	Oficina de Dirección de plantación
23	Resultados del muestreo foliar y de suelos	Público	Director de plantación	Oficina de director de plantación
24	Información meteorológica	Público	Director de plantación	Oficina de director de plantación
27	Procedimiento de contratación	Público	Líder de Recurso Humano	Oficina Villavicencio
28	Programa SG-SST con sus respectivos planes de seguridad y acciones	Público	Auxiliar de SST	Oficina de SST
29	Matriz de identificación y valoración de riesgos	Público	Auxiliar de SST	Oficina de SST
30	Programas de Vigilancia epidemiológico	Público	Auxiliar de SST	Oficina de SST
31	Actas de comités COPASST y COCOLAB	Restringido	Líder de Recurso Humano, Auxiliar de SST	Oficina de SST y Recurso Humano
32	Resultados, planes y evaluación de impacto social (EISA), con sus respectivos planes de acción.	Público	Líder de sostenibilidad	Oficina de Gestión de Sostenibilidad
33	Diagnóstico de impacto ambiental (EISA), con sus respectivos planes de acción.	Público	Líder de sostenibilidad	Oficina de Gestión de Sostenibilidad
34	Documentación sobre Altos Valores de Conservación (AVC) Alta reservas de Carbono (ARC)	Público	Líder de sostenibilidad	Oficina de Gestión de Sostenibilidad
35	Procedimiento CLPI	Público	Líder de sostenibilidad	Oficina de Gestión de Sostenibilidad
36	Detalles de reclamos y quejas "PQRS"	Restringido	Líder de sostenibilidad	Oficina de Gestión de Sostenibilidad
37	Planes de prevención y reducción de la contaminación	Público	Asesor Ambiental	Oficina de Gestión de Sostenibilidad
38	Política derechos humanos	Público	Líder de sostenibilidad	Oficina de Gestión de Sostenibilidad

39	Planes de mejora continua	Público	Líder de proceso	Oficina de líderes de proceso
40	Procedimiento de negociaciones	Publico	Alta Gerencia	Oficina Villavicencio
41	Planes de seguridad y salud laboral	Público	Auxiliar SST	Oficina de SST
42	Información de comité de bienestar y empoderamiento de la mujer	Público	Líder de sostenibilidad- Líder de Recurso Humano	Oficina de Gestión de Sostenibilidad
43	Resumen público del reporte de evaluación de la certificación de RSPO	Público	Líder de sostenibilidad	Oficina de Gestión de Sostenibilidad

Para solicitar documentos públicos, las partes interesadas deben enviar una solicitud al correo certificaciones@elborrego.co. La empresa responderá en un plazo máximo de 15 días calendario, según el procedimiento PQRS.

5.5 LISTADO DE PARTES INTERESADAS DE INVERSIONES EL BORREGO S.A.S

INVERSIONES EL BORREGO S.A.S, realizo una identificación de partes interesadas, la cual se encuentra en el anexo del estudio de impacto social y la frecuencia de actualización de lista de partes interesadas será de dos años o según requerimiento.

5.6 SOCIALIZACIÓN DEL POE CON PARTES INTERESADAS.

El POE de comunicaciones será socializado anualmente con trabajadores, y las comunidades, proveedores y demás partes interesadas según lo establecido en plan de formación.

La comunicación o socialización se realizará mediante reuniones, carteleras, correo electrónico, WhatsApp y entrega de material informativo.

5.10 ACCESIBILIDAD DEL POE

Una copia actualizada del POE estará disponible en:

- Carteleras informativas a través de QR.
- Oficina de Sostenibilidad
- Página web.
- Carpeta digital de documentos públicos:

El documento se encuentra en lenguaje claro y accesible para todas las partes interesadas.

6. REGISTROS.

GS-F-016 RESPUESTA DE PQRS.

GS-F-045 FORMATO A PARTES INTERESADAS.

7. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborador por	Revisado Por	Aprobado por
José William Ayala García	Badir Octavio Peña Agredo	David Francisco Barreto Arenas
Líder de sostenibilidad	Líder de Gestión Humana	Gerente

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Motivo del cambio	Descripción del cambio	Versión	Responsable
13/03/18	Requerimiento	Creación del documento	001	José William Ayala García, Auditor interno
05/01/19	Revisión del documento	Cambios en portada y se agregar otros requerimientos.	002	José William Ayala García, Auditor interno
21/01/20	Actualización del documento	Cambios en el contenido del procedimiento y actualización tabla de información disponible al público.	003	José William Ayala García, Auditor interno
10/08/22	Actualización de responsables actualización de medios de comunicación	Se cambia el líder de gestión humana por la auxiliar Administrativa como responsable.	004	José William Ayala García, líder de sostenibilidad

11/11/23	Actualización de mapa de procesos, cambio de código GE a GS	Mejora continua	005	José William Ayala García, líder de sostenibilidad
26/08/2023	Mejora continua.	Cambio de código de GE a GS.	006	Karen Linares, auxiliar administrativa.
24/10/2025	Actualización de responsables actualización de medios de comunicación	Se cambia cargo de auxiliar Administrativa a líder de recurso humano como responsable.	007	Marly Hernández, Líder de recursos humanos