

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON GRUPO DE INTERES (PQRSF)	CÓDIGO: PRO-GH-007
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 20-03-2026

1. OBJETIVO.

Determinar los lineamientos para la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o cualquier inquietud por parte de los grupos de interés. Así como establecer las actividades y controles que se deben llevar a cabo para mantener una comunicación efectiva con los grupos de interés, recibir las manifestaciones de conformidad o inconformidad expresadas por ellos y atenderlas, para darles una solución oportuna que satisfaga sus necesidades y demuestre el compromiso con la sostenibilidad y la responsabilidad social de DISTRIMORA LTDA.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todos los grupos de interés de DISTRIMORA LTDA y que son de gran relevancia.

Comunicaciones desde los grupos de interés: las manifestaciones de conformidad o inconformidad, como peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y/o requerimientos expresados por autoridades, comunidad, trabajadores, contratistas, ARL o cualquier otro grupo de interés: (Gobierno nacional, autoridades locales y regionales - Empleados de la Organización - Comunidades de influencia - Clientes finales de los productos - Proveedores de insumos (materiales) y servicios – Instituciones – Contratistas)

Para más detalles consultar FRE-GH-037-Matriz Grupos de Interés DISTRIMORA.

3. DEFINICIONES.

- **Solicitante:** Cualquier persona o entidad que realice una solicitud a DISTRIMORA. Por cualquier canal de los dispuestos por la empresa; verbalmente, escrito, correo, llamada directa, etc.
- **Grupo de interés:** persona o grupo que puede afectar o verse afectado positiva o negativamente por las actividades de la empresa o que tiene un interés en su desempeño.
- **Enfoque estratégico:** conjunto de directrices o lineamientos generales de la organización expresados formalmente por la Alta Dirección. Usualmente incluye la misión, visión, principios y valores, código de ética empresarial y políticas generales de gestión.
- **Queja:** Es la manifestación de inconformidad expresada por un grupo de interés respecto al trato recibido o al comportamiento ético o mal servicio por parte de algún representante de la empresa.
- **Queja en DDHH y/o DIH:** Es la expresión de insatisfacción hecha a la organización, originada en percepciones de violaciones/abusos/no respeto/vulneración a los DDHH o infracciones al DIH por parte de sus grupos de interés, relacionados con los compromisos, actuaciones, entre otros de la empresa.
- **Reclamo:** Es la manifestación de inconformidad expresada por un grupo de interés respecto de un producto o servicio acordado con la empresa. En el caso de proveedores involucra el incumplimiento de requisitos contractuales.
- **Requerimiento:** Se refiere a las comunicaciones recibidas de las autoridades como parte de un proceso de investigación o de un proceso sancionatorio, en las cuales se solicita información y/o la realización de actividades, con base en la normatividad vigente y aplicable.
- **Sugerencia:** Es la manifestación de alguien que, estando satisfecho con su relación con la empresa, desea dar una recomendación sobre cómo se puede mejorar su desempeño.
- **Petición:** Es una solicitud realizada por algún grupo de interés para que la empresa le suministre información y/o colaboración en algún tema específico.
- **Felicitación:** Es la manifestación de reconocimiento que hace algún grupo de interés a la empresa por su buen desempeño en algún aspecto de su relación.

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON GRUPO DE INTERES (PQRSF)	CÓDIGO: PRO-GH-007
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 20-03-2026

- **Respuesta de solicitudes:** Acción de comunicar formalmente y dentro de los términos establecidos la respuesta a la solicitud, informando si es positiva o negativa con los soportes correspondientes.
- **Solución de solicitudes:** Acciones encaminadas a atender las respuestas positivas a las solicitudes de los grupos de interés.
- **RSPO:** Mesa Redonda de Aceite de Palma Sostenible, organización global sin fines de lucro con miembros voluntarios. Está enfocada en reunir a las partes interesadas de toda la cadena de suministro de aceite de palma para desarrollar e implementar estándares globales para el aceite de palma sostenible

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 COMUNICACIONES DESDE LA ORGANIZACIÓN.

- La Gerencia General debe programar dos reuniones al año para comunicarse abiertamente con sus colaboradores, con el fin de tratar temas de índole laboral, de salud y bienestar y debe dejar constancia de los temas tratados en un acta o informe; cualquier solicitud presentada en esta reunión debe quedar registrada siguiendo las pautas establecidas en este procedimiento. El Gerente/Representante Legal podrá delegar dichas reuniones para que sean realizadas por el Administrador General.
- El Coordinador HSEQ debe elaborar el Procedimiento de Comunicación Interno, actualizarlo cada vez que se requiera y presentarlo al Gerente/Representante Legal para su aprobación.
- El Coordinador HSEQ o a quien designe, debe coordinar la inducción presencial o virtual a trabajadores directos e indirectos, contratistas y visitantes, antes de iniciar sus actividades dentro de las instalaciones, para comunicar lo relacionado con la presentación y políticas de la empresa, peligros, riesgos, aspectos e impactos ambientales y plan de emergencias. De esta comunicación siempre se debe dejar evidencia en la que se pueda demostrar que el trabajador, contratista o visitante fue informado y se comprometió a cumplir con los procedimientos internos.
- El contenido y la duración de la inducción se establecen de acuerdo con el motivo de ingreso a las instalaciones, así:

ASPECTOS POR TRATAR EN LA INDUCCIÓN				
Tema	Responsable	Empleado	Contratista	Visitante
Presentación general de DISTRIMORA LTDA	Coordinador HSEQ	SI	Según el trabajo a realizar	Según el objetivo de la visita
Enfoque estratégico (misión, visión, valores, políticas, objetivos, etc.				
Organigrama				
Relaciones del trabajador con la empresa.				
Sistema de Gestión Integral (SGI): Procedimientos generales, gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiental y responsabilidad social (Si Aplica)	Gerente Ad. General Coordinador HSEQ	SI	Según el trabajo a realizar	Según el objetivo de la visita
Temas específicos: peligros y riesgos, aspectos e impactos ambientales, plan de emergencias, seguridad física dentro de las instalaciones			SI	SI

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON GRUPO DE INTERES (PQRSF)	CÓDIGO: PRO-GH-007
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 20-03-2026

Inducción específica al cargo	Coordinador HSEQ	SI	No Aplica	No Aplica
-------------------------------	------------------	----	-----------	-----------

METODOLOGÍA			
Aspecto	Empleado	Contratista	Visitante
Duración	Mínimo 120 min	20 a 30 min cuando requiera hacerse de manera presencial por temas específicos de la actividad a desarrollar. Entrega de folleto o video informativo.	20 a 30 min si la visita es a un área operativa y no se pueda realizar de manera virtual. 20 a 30 minutos por medio virtual a través de link enviado previamente. Entrega de folleto informativo si es una visita puntual a un área administrativa.
Profundidad	Alta	Media	Media a baja
Evaluación para determinar: - El grado de aprendizaje de la persona que recibió la inducción. - La satisfacción del personal que recibió la inducción.	FRE-GH-029 Evaluación de la inducción a la empresa	Link de Evaluación de la inducción a contratistas y visitantes.	Link de Evaluación de la inducción a contratistas y visitantes.
Registro general que permita evidenciar fecha, tratados, personas dieron la inducción.	En el formato FRE-GH-002, Asistencia, Divulgación y Capacitación	Link de inducción o En el formato FRE-GH-002, Asistencia, Divulgación y Capacitación (Si aplica)	Link de inducción o En el formato FRE-GH-002, Asistencia, Divulgación y Capacitación (Si aplica)

Como estrategias o instrumentos para el proceso de inducción se utilizarán, según corresponda, la inducción presencial, el enlace de inducción virtual y/o la cartilla de presentación de la empresa, de acuerdo con el motivo de ingreso.

Los siguientes documentos de manejo relacionados con aspectos ambientales, sociales y legales están a disposición del público y se debe dar acceso a su consulta cuando cualquier grupo de interés haga una petición al respecto, siguiendo lo indicado en el presente procedimiento en el numeral 4.2

Documento	Responsable del archivo y de suministrar la información
Títulos de propiedad / derechos de uso de la tierra.	Representante Legal / Administrador General
Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Coordinador HSEQ
Evaluaciones de impactos ambientales, sociales y sus respectivos planes	Coordinador HSEQ
Documentación concerniente a Altos Valores de Conservación (AVC) y Altas Reservas de Carbono (HCS).	Coordinador HSEQ
Planes de prevención y reducción de la contaminación.	Coordinador HSEQ
Registros de quejas y reclamos (diferentes a clientes).	Coordinador HSEQ

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON GRUPO DE INTERES (PQRSF)	CÓDIGO: PRO-GH-007
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 20-03-2026

Procedimientos de negociación	Representante Legal / Administrador General
Planes de mejora continua	Coordinador HSEQ
Resúmenes públicos de evaluaciones de entes certificadores.	Representante Legal / Administrador General
Código de Ética.	Coordinador HSEQ
Precios actuales de la fruta.	Representante Legal / Administrador General

Cuando se reciba una petición de información sobre cualquiera de los documentos anteriormente relacionados (ya sea personalmente, por teléfono, por correo electrónico, etc.) el responsable de suministrarla debe atender al grupo de interés y acordar con este el medio para darle a conocer la *documentación, según las condiciones particulares de la información requerida.*

4.2 COMUNICACIONES DESDE LOS GRUPOS DE INTERÉS.

- Las solicitudes de los grupos de interés (quejas, reclamos, requerimientos, sugerencias, felicitación o peticiones) pueden recibirse a través de correspondencia, correo electrónico, la sección de contacto de la página web (de Sicarare), vía telefónica, vía WhatsApp, o cualquier otro medio tecnológico o de envío de información (mensaje de texto por celular, telegrama, etc), personalmente o a través de los buzones que han sido instalados en diferentes sitios de la empresa. Quien realice la solicitud puede pedir que se conserve el anonimato, lo cual debe ser garantizado por la empresa. Las solicitudes que se deriven de reuniones internas de la empresa como: comité de bienestar y empoderamiento de la mujer, COPASST, reuniones de gerencia con sus empleados y /o reunión de mujeres (según aplique), serán informadas a través de actas o informes, correos o seguimiento a reuniones.
 - Con el fin de garantizar un proceso transparente para la recepción, trámite y respuesta de las quejas, la organización prohíbe cualquier acto de amenaza, intimidación, represalia, discriminación o cualquier otra acción que afecte a los denunciantes, que de buena fe, presenten quejas, denuncias o inquietudes relacionadas con las operaciones de la empresa.
 - Quien presente una solicitud, queja o denuncia podrá solicitar que se preserve su anonimato, el cual será garantizado por la empresa. Esta protección aplica a trabajadores, denunciantes, comunidades, contratistas, proveedores, Defensores de los Derechos Humanos, denunciantes y demás partes interesadas. La organización prohíbe cualquier acto de intimidación, represalia, discriminación o cualquier otra acción negativa contra ellos.
- En caso de recibir una solicitud a través de la página web (quejas, reclamos, requerimientos, sugerencias, felicitación o peticiones) será el coordinador HSEQ, encargado del correo estipulado en la web, quien lo direccionará al Representante Legal/Gerente o Administrador General, para atender la solicitud o asunto y darle solución oportuna.
- Cuando se trate de solicitudes relacionadas con vacantes u oportunidades laborales, estas podrán divulgarse a través de redes sociales (de SICARARE o Fundación A.C) o por los medios que la empresa determine. En dichas publicaciones se informará a los interesados el medio autorizado para el envío o la entrega de sus hojas de vida.
- Los canales oficiales para las notificaciones, recepción de hojas de vida y demás notificaciones de interés, son los correos electrónicos distrimoraltda855@gmail.com - rorire@yahoo.com y josemorar@yahoo.com : El acceso y manejo de la información recibida a través de estos medios estará a cargo únicamente del personal autorizado por la empresa, quien garantizará su tratamiento de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa aplicable.

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON GRUPO DE INTERES (PQRSF)	CÓDIGO: PRO-GH-007
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 20-03-2026

A estos mensajes y/o comentarios, no se les hará registro ni seguimiento en las bases de datos creadas para tal fin (formato FRE-GH-016 CONTROL DE SOLICITUDES DE GRUPOS DE INTERÉS).

- Cualquier empleado que reciba una solicitud de un grupo de interés por cualquier medio, debe informarla al Coordinador HSEQ, para que la registre en la base de datos creada para tal fin (FRE-GH-016 CONTROL DE SOLICITUDES DE GRUPOS DE INTERÉS) e informe al responsable de atenderla para darle solución oportuna (los responsables de la atención de las diferentes solicitudes deben encargarse de tramitar la respuesta con el apoyo del coordinador HSEQ).
- En caso de que la persona que constituye un grupo de interés sea analfabeta, le corresponderá la recepción de la queja, reclamo, requerimiento, sugerencia o petición al personal indicado en el párrafo anterior, quienes le informarán al interesado que podrá estar asistido por una tercera persona, para que ésta dé fe de lo expuesto, suministre datos sobre el contacto definido y ratifique el contenido escrito de la información suministrada.
- Cuando la empresa esté ejecutando actividades de carácter social con las comunidades, el Coordinador HSEQ o cualquier trabajador de la empresa tendrá la facultad de recibir la PQRS del grupo de interés analfabeta, siguiendo las indicaciones dadas anteriormente.
- La respuesta dada a las diferentes solicitudes (quejas, reclamos, requerimientos, sugerencias, felicitación o peticiones), provenientes de un grupo de interés en condiciones de analfabetismo, será entregada al interesado y a su contacto, de forma verbal y por escrito, para lo cual se hará la respectiva citación con la suficiente antelación, por el responsable de atender su solicitud.
- El trámite realizado a una PQRSF de carácter anónimo se publicará en la cartelera informativa del área donde pudo haberse presentado el hecho objeto de evaluación, a través de un documento en el que se expondrán unas consideraciones generales que le permitirán al solicitante anónimo evidenciar las acciones adelantadas por el responsable de la atención respectiva. No se le hará verificación de satisfacción debido a la naturaleza anónima de la misma.
- La responsabilidad por la atención de las solicitudes depende del asunto de la solicitud, así:

Asunto	Responsable de la atención
Acoso laboral	Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con el procedimiento por presunto acoso laboral en sus diferentes modalidades
Ambiental o sanitario	Coordinador HSEQ
Comercial	Representante Legal / Administrador General
Actuaciones de carácter legal (civiles, laborales, administrativas o penales entre otras)	Representante Legal / Administrador General / Asesor Jurídico
Derechos Humanos	Representante Legal / Administrador General Coordinador HSEQ
Financiero (estadísticas, auditorías, etc.)	Representante Legal / Administrador General Coordinador HSEQ
Liquidaciones y pagos de nómina	Coordinador HSEQ
Permisos para visitas técnicas o al cultivo u otras áreas relacionadas con el campo.	Representante Legal / Administrador General Coordinador HSEQ
Gremial	Representante Legal / Administrador General
Queja de terceros por mal comportamiento de un trabajador	Representante Legal / Administrador General Coordinador HSEQ / Supervisor de Logística
Laboral o salarial	Representante Legal / Administrador General Coordinador HSEQ
Préstamos directos a trabajadores	Representante Legal / Administrador General
Relacionamiento con la comunidad (solicitudes de los	Administrador General / Coordinador HSEQ

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON GRUPO DE INTERES (PQRSF)	CÓDIGO: PRO-GH-007
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 20-03-2026

vecinos, contratistas u otros grupos de interés)	
Donaciones y venta de materiales, combustibles y otros elementos menores a los trabajadores y a la comunidad	Representante Legal / Administrador General
Donaciones y venta de materiales de mayor costo a los trabajadores y a la comunidad	Representante Legal / Administrador General
Seguridad y salud en el trabajo	COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo) / Coordinador HSEQ
Temas relacionados con equidad de género y mujer	Comité de bienestar y empoderamiento de la mujer / Coordinador HSEQ
Cualquier tipo de acoso laboral	Comité de Convivencia Laboral / Coordinador HSEQ
Otros	Representante Legal / Administrador General Coordinador HSEQ

- En casos de requerimientos de autoridades u organismos de control la respuesta debe estar firmada por el Representante Legal, salvo que éste haya delegado dicha función en otra persona.
- La respuesta de las solicitudes (peticiones, quejas, reclamos y requerimientos de los grupos de interés), es prioritaria para la organización por tal motivo se debe dar respuesta en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, salvo las siguientes excepciones:
 - Existen casos de requerimientos que deben atenderse en tiempos diferentes, plazos que son definidos por la autoridad competente (solicitante).
 - En los casos de presunto acoso laboral, se aplicarán los plazos establecidos en el procedimiento PRO-GR-013 QUEJAS POR PRESUNTO ACOSO LABORAL EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.
 - Cuando la respuesta a una solicitud dependa de la actuación de un tercero (entidad pública o privada), el plazo para su atención estará sujeto al tiempo en que dicho tercero emita su respuesta.
 - Para las solicitudes generadas de la reunión semestral de gerencia con los trabajadores, se establece un plazo máximo de sesenta (60) días calendario. Este plazo obedece a que las solicitudes pueden variar en su magnitud y complejidad, requiriendo análisis de información, la revisión de presupuestos y la evaluación por parte del Gerente/Representante Legal.
- El responsable de dar respuesta a la solicitud debe asegurarse de dar la misma por escrito a través de los siguientes medios (correo electrónico, WhatsApp, página web, cartelera, entre otros) y dentro del plazo establecido por la empresa. Así mismo, deberá informar sobre el avance en la gestión y/o respuesta definitiva al coordinador HSEQ, para el registro de cierre en la base de datos FRE-GH-016 CONTROL DE SOLICITUDES DE GRUPOS DE INTERÉS.
- Los soportes documentales de la solicitud, de su respectiva respuesta deben ser debidamente Archivados por el coordinador HSEQ.
- Cuando se trate de PQRS referidos a temas que puedan significar vulneración de los Derechos Humanos, de equidad de género y actos de corrupción y/o terrorismo, el coordinador HSEQ deberá darle prevalencia al trámite respectivo, para que éste sea estudiado por el responsable de su atención, con prioridad en la entrega de la respuesta a que haya lugar.
- Es importante aclarar que las respuestas a todas las solicitudes de grupos de interés se deben dar en los plazos definidos, más no necesariamente la solución y ejecución de la solicitud planteada, la que quedará consignada para hacerle seguimiento en las columnas descripción de la solución y fecha de la solución en la base de datos de grupos de interés. Estas se ejecutarán de acuerdo con los recursos y capacidad de la empresa. La solicitud se cierra una vez se dé respuesta.
- La atención de las diferentes solicitudes (quejas, reclamos, sugerencias o peticiones de los grupos de interés), debe realizarse para definir una respuesta que, en lo posible, sea satisfactoria para

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON GRUPO DE INTERES (PQRSF)	CÓDIGO: PRO-GH-007
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 20-03-2026

ellos. En caso de ser negativa, el responsable de esta solicitud deberá explicar la razón por la cual no pudo ser atendida conforme los requerimientos del solicitante.

- Cuando el grupo de interés, después de realizada la solicitud, no entregue la información necesaria para el análisis de la situación, o simplemente no le interese continuar con el procedimiento, o abandone la solicitud por cualquier motivo, se cerrará esta, haciendo la anotación respectiva en los registros correspondientes.
- Una vez se haya dado respuesta a la solicitud, se debe registrar en la base de datos, así:
 - Si la respuesta a la solicitud correspondió exactamente a lo pedido, el coordinador HSEQ registrará la verificación como satisfactoria.
 - En caso de que las respuestas a las solicitudes hayan sido negativas, el coordinador HSEQ debe registrar la satisfacción después de verificar el cierre de la solicitud en los documentos respectivos.
 - Si en los temas laborales la respuesta no correspondió exactamente a lo solicitado o fue negativa, se le informará al peticionario que debe allegar cualquier información o documento que pueda servir de soporte para volver a considerar su solicitud.
- El Coordinador HSEQ deberá preparar, para la revisión anual por la Dirección, las estadísticas y demás información solicitada por la Gerencia Administrativa. Esta información incluirá, entre otros aspectos, la frecuencia por tipo de solicitud (queja, reclamo, petición, etc.), asunto, grupos de interés que las presentan y los tiempos para resolverlas.
- Como empresas certificadas por RSPO garantizamos la divulgación del mecanismo de quejas de RSPO a nuestros grupos de interés, con el fin de que pueden acudir a esta instancia en cualquier momento. Este mecanismo *"Proporciona un marco y un mecanismo para que la RSPO aborde las quejas contra cualquier miembro de la RSPO. Garantiza que cualquier supuesta infracción de documentos clave específicos de la RSPO, incluidos los estatutos, los reglamentos, el código de conducta, los principios y criterios para la producción sostenible de aceite de palma y el sistema de certificación de la RSPO, entre otros, se resuelva de manera justa, imparcial y transparente; y protege la integridad de la RSPO"*.

Cualquier persona puede acceder a este mecanismo a través del Portal de quejas de RSPO: <https://rspo.my.site.com/Complaint/s/> . En caso de ser notificados de alguna queja en contra de las empresas, se registrará y atenderá de acuerdo con lo estipulado en el presente procedimiento y en el sistema de quejas de RSPO.

- Este procedimiento de comunicación con los grupos de interés contempla la opción de acceso a asesoramiento independiente de carácter jurídico o técnico, la posibilidad de que los reclamantes escojan individuos o grupos que les apoyen y/o actúen como observadores, así como la opción de una tercera parte como mediadora.

4.3 ADMINISTRACIÓN DE LOS BUZONES.

El seguimiento de los buzones de PQRSF estará a cargo del Coordinador HSEQ o de la persona que este designe, quien realizará la revisión y recolección de las PQRSF depositadas en el buzón cada quince (15) días.

El coordinador HSEQ utilizará el formato FRE-GH-017 para registrar las PQRSF encontradas en el buzón. Se diligenciará la fecha de recepción, parte interesada y en observación la información encontrada. Si no hay PQRSF se indicará en el formato.

En caso de que la revisión del buzón sea realizada por una persona designada por el Coordinador HSEQ,

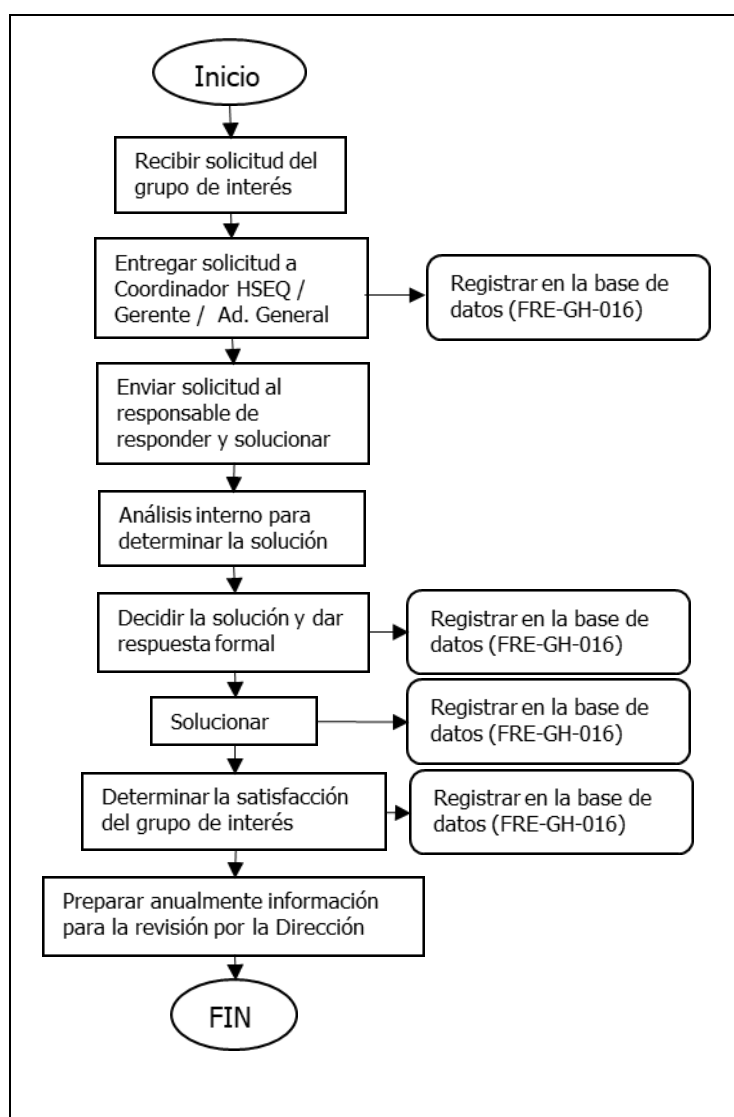
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON GRUPO DE INTERES (PQRSF)	CÓDIGO: PRO-GH-007
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 20-03-2026

esta deberá entregar las PQRSF recolectadas al Coordinador HSEQ para su registro en la base de datos correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento, y para realizar el seguimiento al trámite, la entrega de la respuesta y la verificación de la satisfacción del solicitante, cuando aplique

Las llaves de todos los buzones de PQRSF estarán bajo la custodia del Coordinador HSEQ y se dispondrá de una copia de cada llave, la cual permanecerá bajo la custodia del Administrador General.

5. DESCRIPCIÓN.

Ver el flujograma.



	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON GRUPO DE INTERES (PQRSF)	CÓDIGO: PRO-GH-007
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 20-03-2026

CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha del Cambio	Descripción del Cambio	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Aprobación
001	30/06/2022	Primera versión	Aldin Elena Molina Coordinador SST	Aldin Elena Molina Coordinador SST	José Mora R. Representante Legal	30/06/2022
002	30/03/2023	Actualización del procedimiento	Alex Picon Coordinador HSEQ	Alex Picon Coordinador HSEQ	José Mora R. Representante Legal	30/03/2023
003	30-01-2024	Actualización del procedimiento	Alex Picon Coordinador HSEQ	Alex Picon Coordinador HSEQ	José Mora R. Representante Legal	30/01/2024
004	30-07-2024	Actualización del procedimiento	Alex Picon Coordinador HSEQ	Alex Picon Coordinador HSEQ	José Mora R. Representante Legal	30/07/2024
005	19/07/2025	Revisión e inclusión de nuevos términos	Alfonso Maldonado Coordinador HSEQ	Roberto Rivas Administrador G.	José Mora R. Representante Legal	19/07/2025
006	20/03/2026	Actualización e inclusión de nuevos términos	Alfonso Maldonado Coordinador HSEQ	Roberto Rivas Administrador G.	José Mora R. Representante Legal	20/03/2026