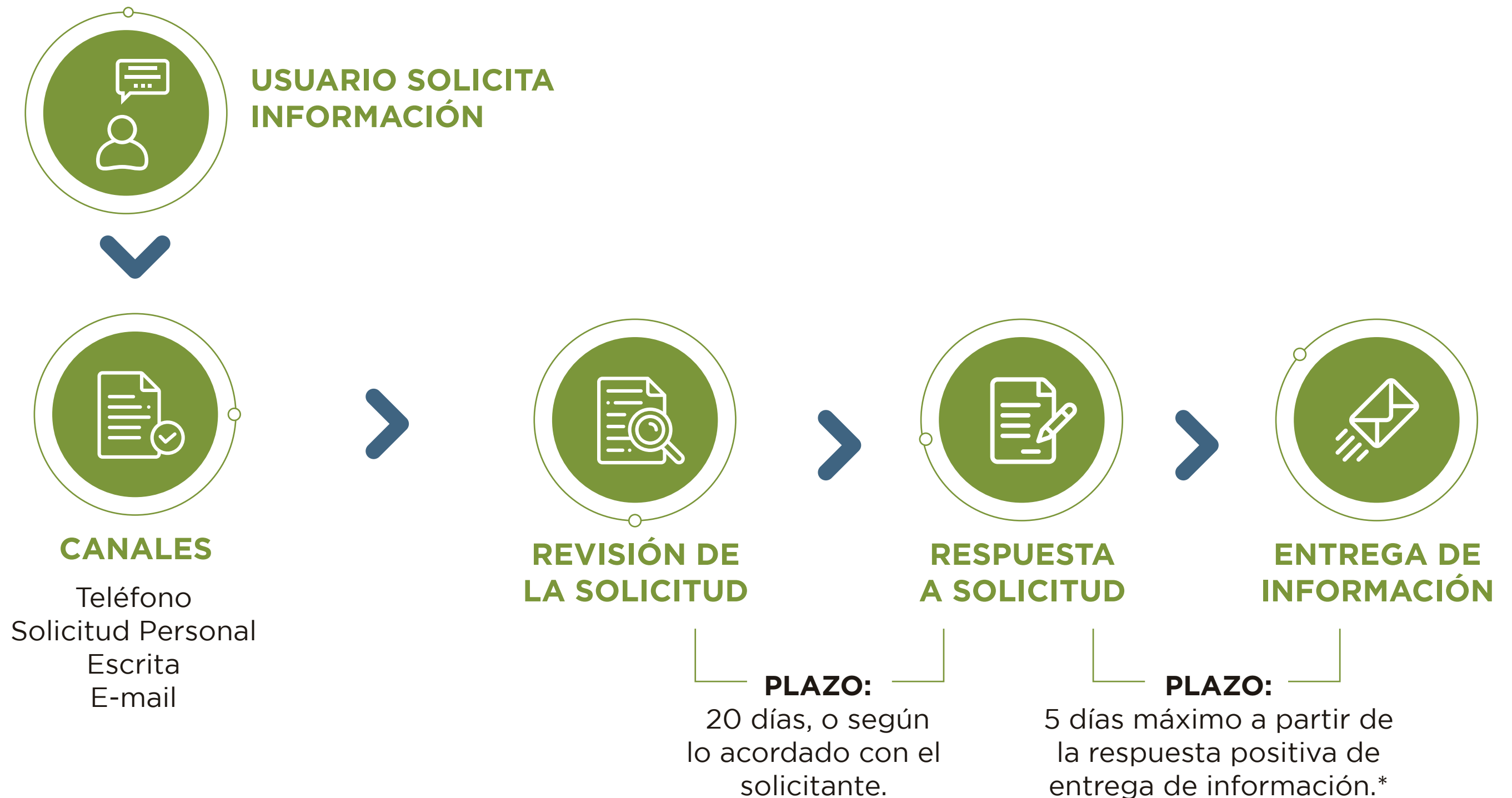


# FLUJO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



 **Teléfono:** 215 4230  
 **E-mail:** [palmasinforma@palmas.com.pe](mailto:palmasinforma@palmas.com.pe)  
 **Oficinas de administración en sedes**

\*La documentación física podrá ser revisada por el solicitante y de requerirse una copia, esta será efectuada en las instalaciones de la empresa.

|                                                                                   |                                                                                                          |                            |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|
|  | <b>INDUSTRIAS DEL ESPINO S.A.</b>                                                                        |                            |                        |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LAS EMPRESAS DEL GRUPO PALMAS</b> | Código:                    | <b>IDE-P-SO-CU-001</b> |
|                                                                                   |                                                                                                          | Versión:                   | 3                      |
|                                                                                   |                                                                                                          | Inicio de vigencia:        | 15/01/2021             |
|                                                                                   | Cargo                                                                                                    | Nombre                     | Fecha                  |
| Elaborado por:                                                                    | Asistente de Comunicaciones                                                                              | Stephanye Málaga Pedemonte | 08/04/2021             |
| Revisado por:                                                                     | Jefe de Comunicaciones                                                                                   | Aldo Chavez Herrera        | 12/04/2021             |
| Aprobado por:                                                                     | Jefe de Comunicaciones                                                                                   | Aldo Chavez Herrera        | 07/06/2021             |

## 1. OBJETIVOS

Difundir y transmitir de manera adecuada y oportuna información relevante, y relacionada a la gestión sostenible de las empresas del Grupo Palmas en cumplimiento de la política de sostenibilidad y principios de transparencia.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a las empresas del Grupo Palmas, a través del cual, garantizamos el correcto flujo de información dirigido al personal interno (trabajadores) y externo (comunidades, proveedores, contratistas y otras partes afectadas o interesadas).

## 3. RESPONSABILIDADES

| DIFUSIÓN Y/O EMISIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA A NIVEL CORPORATIVO |                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de Cargo                                                 | Roles                                                                                                                                                                                                      |
| Asistente de Comunicaciones                                     | Realizar el seguimiento a las solicitudes, desde su recepción hasta la respuesta. Completar el registro de solicitudes.                                                                                    |
| Jefe de Comunicaciones                                          | Generar, administrar y difundir las comunicaciones e informes corporativos, a través medios de comunicación oral, escrita y/o visual, en coordinación con la Gerencia Central de Operaciones de cada SEDE. |
| Áreas del Grupo Palmas                                          | Revisar las solicitudes que les deriva el Jefe de Comunicaciones para brindar respuesta según casuística.                                                                                                  |

| DIFUSIÓN Y/O EMISIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA A NIVEL SEDE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de Cargo                                          | Roles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Recepción – Departamento de Administración               | Recibe y registra las solicitudes de información, envía al área de Relaciones Comunitarias y al Administrador, da seguimiento y envía la respuesta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Coordinadora de Relaciones Comunitarias                  | Difundir información relevante, relacionada a la gestión sostenible de las empresas de la SEDE correspondiente, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, procesos, actividades, entre otros, que tiene relación con las comunidades de influencia u otros grupos de interés (se considera la inclusión de terceros, como entidades del gobierno, etc.). Emitir reportes e información pública que solicitada a través de documento. |
| Otras Áreas                                              | Revisar las solicitudes que les deriva el departamento de Administración para brindar respuesta según casuística.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Administrador                                            | Revisar y aprobar información a difundir o emitir sea este de manera documentaria o en talleres y/o cuando esta se solicita mediante documento según sede correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                          |

#### 4. DEFINICIONES

**Comunicación Interna:** Proceso de comunicación al interior de la empresa se orienta a informar al capital humano de los diferentes niveles de la organización sobre los componentes Ambientales, sociales y legales de la empresa, con el objetivo de lograr su conocimiento y aplicación en relación a cada actividad o proceso operativo y de producción, de relaciones sociales y ético.

**Comunicación Externa:** Proceso de comunicación a través de la difusión de información pertinente alineado a aspectos ambientales, sociales y legales, que persigue y fortalecer los vínculos de la empresa con las partes interesadas externas.

**Parte Interesada Externa:** Persona o grupo sociales que no pertenece al Grupo Palmas y que tiene interés o relación con la operación. Se considera como parte interesada externa: Instituciones Públicas o Privadas, comunidad local, proveedores, organizaciones de base, ONGs y otras organizaciones que, de una u otra manera, tienen una relación directa o indirecta con las empresas del Grupo Palmas.

**Empresas del Grupo Palmas:** El Grupo Palmas cuenta con las empresas agrícolas: Palmas del Espino S.A., Palmas del Shanusi S.A., Palmas del Oriente S.A. y con empresas industriales: Industrias del Espino S.A., Industrias del Shanusi S.A., Industrias del Tulumayo S.A. e Industrias de Grasas y Aceites S.A. Además, posee oficinas en Lima.

**Sedes:** el Grupo Palmas cuenta con 04 operaciones o sedes, ubicadas en las provincias de Tocache (San Martín) – Palmawasi; Yurimaguas (Loreto) – Shanusi; Pucallpa (Ucayali) - Tulumayo y en Lima.

#### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato de solicitud de Transparencia Informativa: **IDE-R-SO-CU-001**
- Lista maestra de contactos de prensa y ONG: **IDE-S-SO-CU-001**
- Atención de Quejas y Reclamos interno: **IDE-P-RH-00-018**
- Procedimiento Social para el Consentimiento Libre, Previo e Informado para nuevas plantaciones: **IDE-P-AD-00-012**
- Procedimiento para la Identificación y Reconocimiento de los Derechos Legales, Consuetudinarios o de Usos Demostrables, Negociación y Compensación: **IDE-P-AD-00-010**
- Procedimiento de Atención y Resolución de Quejas y Reclamos Sociales: **IDE-P-AD-00-008**
- Procedimiento para el Manejo De Conflictos Sociales, Negociación Y Tratamiento: **IDE-P-AD-00-011**
- Lista maestra de actores sociales Palmawasi: **IDE-S-AD-RC-001**

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| DIFUSIÓN Y/O EMISIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA A NIVEL CORPORATIVO |                        |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N°                                                              | Responsable            | Actividad                                                                                               | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Formato, Aplicación y/o Transacción                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1                                                               | Área de Comunicaciones | Recepcionar las solicitudes de transparencia informativa.                                               | El equipo que conforma el área de Comunicaciones, recepciona a través del correo electrónico, página web y LinkedIn las solicitudes, para posteriormente derivarlo al Jefe de Comunicaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Canales de registro de solicitudes: correo electrónico, página web y LinkedIn.                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                 |                        | Registrar los casos al formato de solicitudes.                                                          | Registra cada caso recepcionado por el departamento de Administración de las sedes en el formato de solicitudes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Formato de solicitud de Transparencia Informativa: <b>IDE-R-SO-CU-001</b>                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                 |                        | Actualizar la lista maestra de contactos de prensa y ONG                                                | Actualiza, de manera anual, la lista maestra de contactos de prensa y ONG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Lista maestra de contactos de prensa y ONG: <b>IDE-S-SO-CU-001</b>                                                                                                                                                                                                                            |
| 2                                                               | Jefe de Comunicaciones | Revisar las solicitudes.                                                                                | El Jefe de Comunicaciones, al recibir las solicitudes, las revisa y determina si proceden o no. Si la solicitud procede, se deriva al área correspondiente dependiendo de la casuística.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Correo electrónico: <a href="mailto:palmasinforma@palmas.com.pe">palmasinforma@palmas.com.pe</a>                                                                                                                                                                                              |
|                                                                 |                        | Responder las solicitudes de información.                                                               | El Jefe de Comunicaciones, una vez tenga la respuesta final a la solicitud, se la envía al solicitante por la misma vía que recepción el caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Canales de registro de solicitudes: correo electrónico, página web.                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                 |                        | Solicitar el registro del caso en la plataforma interna.                                                | El Jefe de Comunicaciones solicita al equipo del área de Comunicaciones que registre cada caso en el formato de solicitudes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Formato de solicitud de Transparencia Informativa <b>IDE-R-SO-CU-001</b>                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                 |                        | Coordinar difusión de interés corporativo a nivel interno (colaboradores).                              | El Jefe de Comunicaciones coordina con la Gerencia Central de Sostenibilidad y la Gerencia de Operaciones de las SEDES para la difusión de información relevante de interés corporativo y todos aquellos ligados a prácticas ambientales, sociales, de seguridad y salud en trabajo, derechos laborales, entre otros. Esta información de interés para toda la fuerza laboral de las empresas del Grupo Palmas (GP) de difunde a través de los canales de comunicación internos | * <a href="http://intranet-palmas/palmas/">http://intranet-palmas/palmas/</a><br>* El Palmerito, nuestro boletín informativo digital<br>* Whatsapp: 978938698<br>*Para casos asociados a la Atención de Quejas y Reclamos Interno, se aplica el Procedimiento interno: <b>IDE-P-RH-00-018</b> |
|                                                                 |                        | Coordinar difusión de interés corporativo a nivel externo (clientes, ONG, entorno corporativo, prensa). | El Jefe de Comunicaciones coordina con la Gerencia Central de Sostenibilidad y la Gerencia de Operaciones de la SEDES para la emisión de comunicaciones externas y las respuestas que se estimen convenientes. Los canales de comunicación son: contacto directo, LinkedIn y página web de la empresa.                                                                                                                                                                          | LinkedIn: <a href="https://www.linkedin.com/company/grupopalmasperu/">https://www.linkedin.com/company/grupopalmasperu/</a><br><br>Página web: <a href="http://www.palmas/sostenibilidad.com.pe">www.palmas/sostenibilidad.com.pe</a>                                                         |
| 3                                                               | Áreas del Grupo Palmas | Dar respuesta a las solicitudes                                                                         | Revisar las solicitudes que les deriva el Jefe de Comunicaciones y brindar respuesta según casuística.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| DIFUSIÓN Y/O EMISIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA A NIVEL SEDE |                                            |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N°                                                       | Responsable                                | Actividad                                                                                                                                                   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Formato, Aplicación y/o Transacción                                                                                                                                 |
| 1                                                        | Recepción - Departamento de Administración | Recibir, revisar y enviar las solicitudes de información a las áreas correspondientes                                                                       | Recibe los documentos que ingresan a sede, revisa y envía al área de Relaciones Comunitarias con copia al Administrador y Jefe de Comunicaciones. Entrega o envía carta de respuesta por la misma vía que recibió el documento.                                                                                                                                                                                                                                         | Correo electrónico: mherrerar@palmas.com.pe o Documento escrito                                                                                                     |
| 2                                                        | Coordinadora de Relaciones Comunitarias    | Difusión y transparencia de información pública a nivel de sede para externos: Comunidades del área de influencia, instituciones u otros grupos interesados | Difunde información relevante o comunicación que requiera atención por parte de las comunidades de influencia de la SEDE correspondiente o partes afectadas o interesadas. Esto a través de los siguientes canales informativos: reuniones, talleres, cartas, comunicados escritos, periódicos murales, visitas guiadas o inspecciones participativas.                                                                                                                  | *Lista de participantes,<br>*Presentaciones (PPT)<br>*Cartas informativas y/o comunicados, etc.                                                                     |
|                                                          |                                            |                                                                                                                                                             | En caso de planificación de nuevos proyectos o actividades en áreas de terreno con presencia de pueblos indígenas u otras comunidades locales con derecho consuetudinario se aplicarán el Procedimiento Social para el Consentimiento Libre, Previo e Informado para nuevas plantaciones, el cual garantiza el acceso a información y asesoramiento independientes sobre las consecuencias legales, económicas, ambientales y sociales del nuevo proyecto o ampliación. | Procedimiento Social para el Consentimiento Libre, Previo e Informado para nuevas plantaciones: <b>IDE-P-AD-00-012</b>                                              |
|                                                          |                                            |                                                                                                                                                             | Para los casos de Derechos legales, consuetudinarios o de usuarios se aplicará el procedimiento: Identificación y Reconocimiento de los Derechos Legales, Consuetudinarios o de Usos Demostrables, Negociación y Compensación                                                                                                                                                                                                                                           | Procedimiento: Identificación y Reconocimiento de los Derechos Legales, Consuetudinarios o de Usos Demostrables, Negociación y Compensación: <b>IDE-P-AD-00-010</b> |
|                                                          |                                            |                                                                                                                                                             | Para los casos asociados a la Atención de Quejas y Reclamos Sociales (PARQUERES). Se aplicarán conforme los procedimientos correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Procedimiento de Atención y Resolución de Quejas y Reclamos Sociales: <b>IDE-P-AD-00-008</b>                                                                        |
|                                                          |                                            | Responder las solicitudes de información                                                                                                                    | En coordinación con el Administrador, formula, gestiona y responde a solicitud de información pública (según información pública detallada en las cláusulas: 7.1; 7.5; 7.6.) envía a recepción para su entrega al solicitante por la misma vía que recibió el documento esto, dentro de un plazo máximo de 15 días calendarios para su respuesta.                                                                                                                       | Cartas de respuesta a solicitud de información                                                                                                                      |
|                                                          |                                            | Actualizar la lista maestra de actores sociales                                                                                                             | Actualiza la base de datos de la lista maestra de actores sociales de manera constante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Lista maestra de actores sociales Palmawasi: <b>IDE-S-AD-RC-001</b>                                                                                                 |

|   |               |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                 |                                                                          |
|---|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Otras áreas   | Enviar información solicitada por el departamento de Administración para respuesta a carta de solicitud. | Formula y envía al departamento de administración la información solicitada para su entrega (según información pública detallada en las cláusulas: 7.2; 7.3; 7.4; 7.5.2, 7.5.3; 7.7; 7.8; 7.9). | *Correo electrónico<br>*Carta de Respuesta                               |
| 4 | Administrador | Revisa y aprueba la información a difundir y socializar                                                  | Firma las cartas de respuesta a solicitud de información, revisa y aprueba información a difundir y/o socializar                                                                                | *Cartas de respuesta<br>*Presentaciones para talleres informativos(PPT). |

## 7. INFORMACIÓN PÚBLICA

Los documentos administrativos están a disposición del público, excepto aquello que, por razones de confidencialidad comercial o por posibles riesgos que podrían derivar consecuencias ambientales o sociales negativas, no se expone (Detalle 8). A continuación se detalla los siguientes documentos de información abierta al público cuando se soliciten.

### 7.1. Título de propiedad.

- 7.1.1. Procedimiento de compra y delimitación de terrenos agrícolas.
- 7.1.2. Documentos de adquisición de terrenos (acuerdos, compra y venta).
- 7.1.3 Historial de la tenencia de la tierra y el uso legal actual.
- 7.1.4 Planos de los límites legales y la demarcación territorial.

### 7.2 Planes de manejo ambiental y social.

- 7.2.1 Evaluación de Impacto Social y Ambiental (EISA)
- 7.2.2 Plan de manejo de impactos socioambientales negativos y positivos,
- 7.2.3 Procedimiento operativo de mitigación impactos negativos y fortalecimiento de impactos positivos.

### 7.3 Documentación sobre Altos Valores de Conservación (AVC).

- 7.3.1 Plan de acción para acciones operativas de los hallazgos en la evaluación de AVC.

### 7.4 Planes de prevención y reducción de la contaminación.

### 7.5 Sistema de Quejas y Reclamos.

- 7.5.1 Procedimiento de atención y resolución de quejas y reclamos sociales.
- 7.5.2 Procedimiento de manejo de quejas-reclamos o sugerencias para trabajadores y empleados
- 7.5.3 Registro de casos presentados y resueltos.

### 7.6 Procedimiento para la Identificación y Reconocimiento de los Derechos Legales, Consuetudinarios o de Usos Demostrables, Negociación y Compensación

### 7.7 Planes de mejora continua.

- 7.7.1 El plan de acción de mejora continua basado en los principales impactos sociales y ambientales y en las oportunidades del cultivador/de la planta extractora.
- 7.7.2 Indicadores cubiertos por estos Principios y Criterios.

### 7.8 Políticas de derechos humanos.

### 7.9 Resumen público del reporte de evaluación de la certificación.

De requerir información específica, la persona, organización u otros grupos de interés deben de presentar una solicitud dirigida al área de Administración, según la Sede y/o empresa del Grupo Palmas que corresponda. La entrega de información será efectiva en un plazo de 15 días hábiles, que será

concluida una vez entregada la información con la firma del cargo, esta es efectuada en las instalaciones de la empresa que corresponda.

## **8. ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Se detalla la información pública accesible y abierta a todo público que es expuesta en el portal de transparencia en la página web: [www.palmas.com.pe/sostenibilidad](http://www.palmas.com.pe/sostenibilidad)

- 8.1 Política de sostenibilidad
- 8.2 Directivas.
- 8.3 Información sobre AVC
- 8.4 Código de ética.
- 8.5 Procedimiento y registro de Quejas y Reclamos de Trabajadores y Empleados (Interno)
- 8.6 Procedimiento y registro de Quejas y Reclamos Sociales (Externo)
- 8.7 Informe de implementación de la política de sostenibilidad.
- 8.8 Política de Calidad
- 8.9 Política de seguridad

Las políticas, procedimientos, procesos, protocolos, directivas, registros, etc. son accesibles desde el Sistema Mecanizado de Administración de Documentos SMAD, accesible a todos los trabajadores de las empresas del Grupo Palmas.

### **8.10 Información general sobre precios de RFF para terceros.**

En el caso de los palmicultores que pertenecen a nuestras cadenas productivas, se les comparte la información sobre el precio del Racimo de Fruto Fresco e información de interés también a través del canal de Whatsapp administrado por los gestores de campo.

## **9. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Las empresas del Grupo Palmas por razones de confidencialidad comercial o por información cuya divulgación podría derivar en consecuencias ambientales o sociales negativas, se reserva el derecho de informar sobre los siguientes temas:

- 9.1. Información comercial.
  - 9.1.1. Datos financieros de costos e ingresos de la empresa.
  - 9.1.2. Detalles de clientes y/o proveedores.
- 9.2. Datos personales de colaboradores.
- 9.3. Disputas en curso cuya divulgación pueda desencadenar posibles consecuencias negativas para las partes involucradas. Solo las partes afectadas y quienes buscan resolución de conflictos, podrán tener acceso a esta información.
- 9.4. Datos sobre sitios con presencia de especies raras o en peligro de extinción, cuya divulgación pudiera aumentar el riesgo de caza o captura con fines comerciales.
- 9.5. Datos sobre lugares sagrados que una comunidad desea mantener como privados.

## **10. REGISTRO DE CONTACTOS Y DATOS DE PARTES INTERESADAS**

Las empresas del Grupo Palmas disponen de registros de contactos y datos de las partes interesadas que son gestionadas por representantes designados en cada área de trabajo y que son detallados a continuación:

| Registro de partes interesadas                                                                                                                  | Responsable de su actualización               | Periodicidad de actualización | Medio de almacenamiento                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registro de Accionistas                                                                                                                         | Área de Finanzas                              | No se actualiza               | Registro interno                                                                                                  |
| Registro de ONG's con enfoque sostenible                                                                                                        | Jefe de Comunicaciones                        | Cada 4 meses                  | Plataforma SMAD: IDE-S-SO-CU-001                                                                                  |
| Registro de medios de comunicación de las provincias y distritos donde operan las empresas del Grupo Palmas                                     | Jefe de Comunicaciones                        |                               | Plataforma SMAD: IDE-S-SO-CU-001                                                                                  |
| Registro de datos de autoridades comunales, centros poblados, distritales y provinciales de influencia directa de las empresas del Grupo Palmas | Coordinador de Relaciones Comunitarias        | Anual                         | Plataforma SMAD: IDE-S-AD-RC-001                                                                                  |
| Registro de instituciones públicos y organizaciones de base de las comunidades de influencia directa.                                           |                                               |                               |                                                                                                                   |
| Registro de trabajadores del Grupo Palmas                                                                                                       | Jefe de Recursos Humanos                      | Trimestral                    | OneDrive                                                                                                          |
| Registro del sindicato de trabajadores                                                                                                          |                                               |                               | OneDrive                                                                                                          |
| Registro del comité de hostigamiento sexual y género                                                                                            | Asesor de Relaciones Laborales                | Cada dos años                 | OneDrive                                                                                                          |
| Registro del comité de ética                                                                                                                    |                                               | No se actualiza               | Publicación en Palmas Informa                                                                                     |
| Registro de palmicultores de la cadena productiva del Grupo Palmas                                                                              | Especialista GIS de Cadenas Productivas       | Mensual                       | Carpeta de OneDrive                                                                                               |
| Registro de proveedores de Racimo de Fruto Fresco (RFF)                                                                                         | Especialista GIS de Cadenas Productivas       | Mensual                       | Carpeta de OneDrive                                                                                               |
| Registro de proveedores locales                                                                                                                 | Asistente de Compras                          | Semestral                     | Repositorio virtual en carpeta compartida (P:\Compras)                                                            |
| Registro de proveedores de alimentos locales                                                                                                    | Gestor de Compras                             | Semestral                     |                                                                                                                   |
| Registro del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo                                                                                          | Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo | Cada dos años                 | Libro de actas (carpeta compartida (P:\Seguridad))                                                                |
| Cientes industriales a quienes se reportan temas de sostenibilidad                                                                              | Coordinador de Negocio Sostenible             | Semestral                     | Plataforma de Gestión Documentaria de Sostenibilidad: <a href="https://bit.ly/374Lgsl">https://bit.ly/374Lgsl</a> |
| Cientes B2B                                                                                                                                     | Key Account Manager B2B                       | Anual                         | Plataforma Sharepoint: Palmoteca                                                                                  |

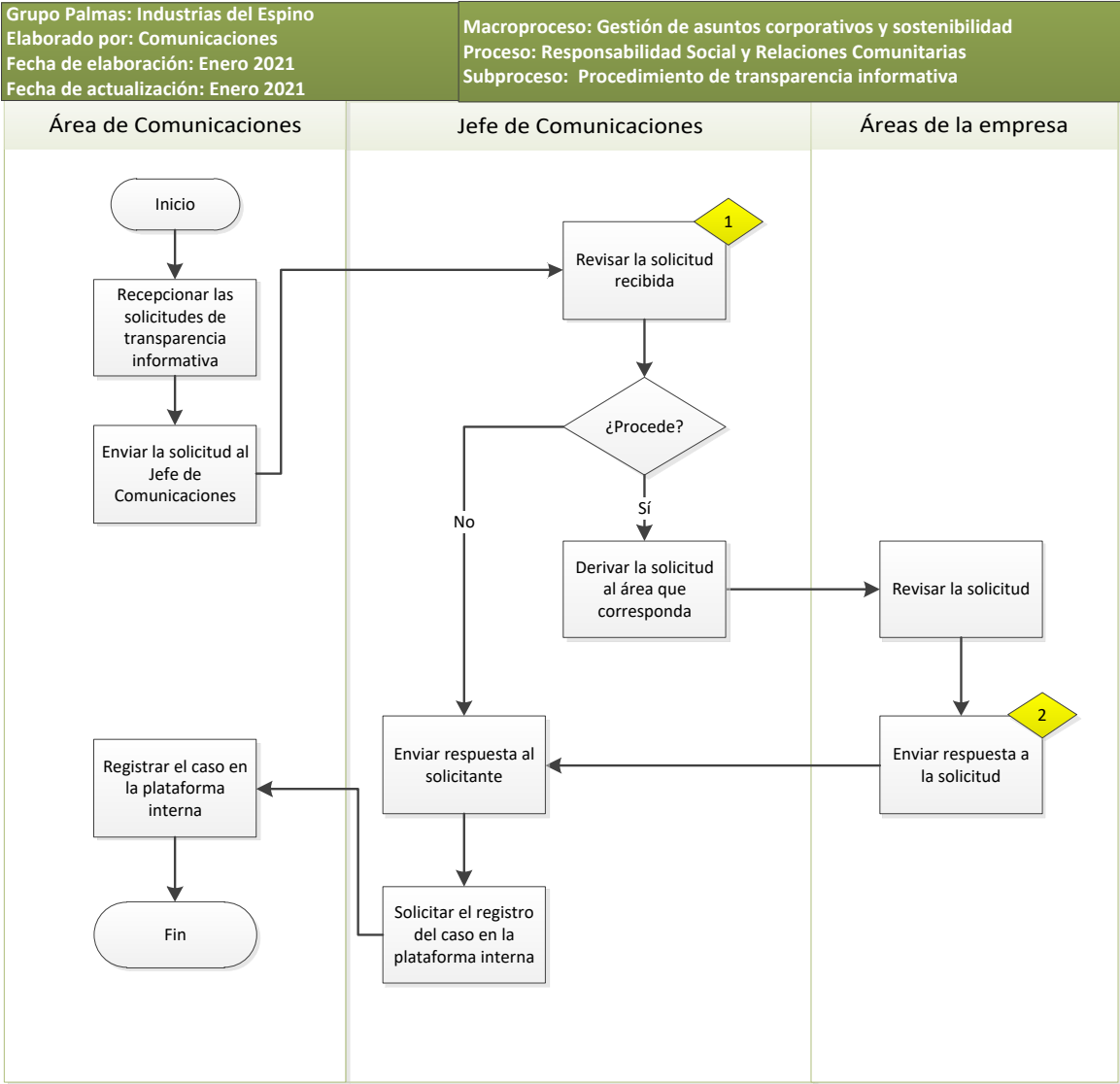
|             |                               |       |  |
|-------------|-------------------------------|-------|--|
| Cientes B2C | Jefe Comercial Costa y Sierra | Anual |  |
|-------------|-------------------------------|-------|--|

#### **10.1 Actualización de datos y registros**

Los registros de datos de las partes interesadas son actualizados constantemente de acuerdo con las líneas de acción, rotación, renuncia, revocatoria, cumplimiento de contrato, etc., y son revisados en un periodo de 3 meses. Si se solicita establecer algún contacto directo con una de las partes interesadas o actores sociales, se derivará al responsable de cada registro detallado en la cláusula 10 del presente documento.

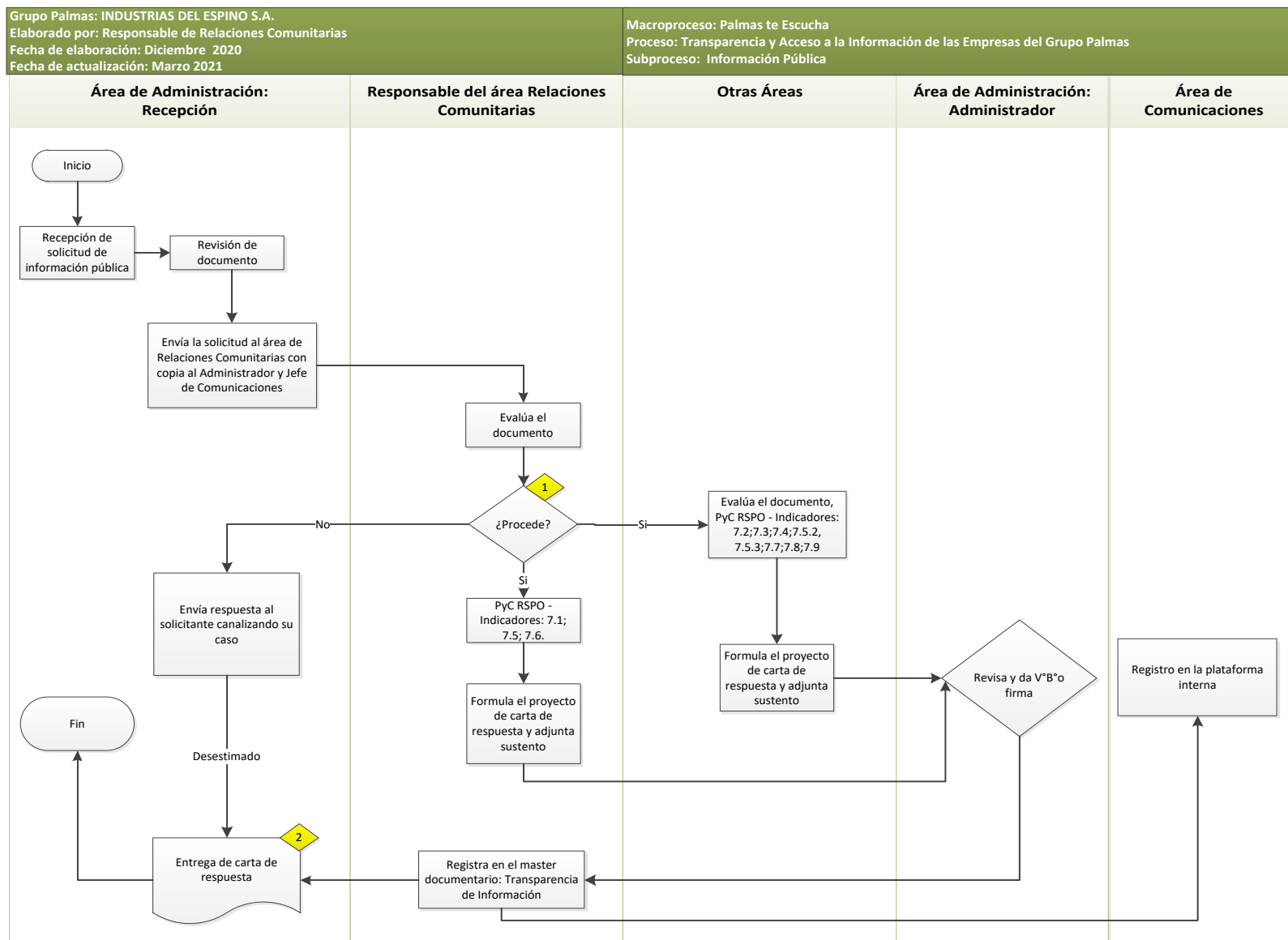
#### **11. FLUJOGRAMA**

11.1 FLUJOGRAMA: DIFUSIÓN Y/O EMISIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA A NIVEL DEL GRUPO PALMAS (G.P.)



| Grupo Palmas: Industrias del Espino<br>Elaborado por: Comunicaciones<br>Fecha de elaboración: Enero 2021<br>Fecha de actualización: Enero 2021 |                                                                                                                         | Macroproceso: Gestión de asuntos corporativos y sostenibilidad<br>Proceso: Responsabilidad Social y Relaciones Comunitarias<br>Subproceso: Procedimiento de transparencia informativa |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Notas                                                                                                                                          | Comentario                                                                                                              |                                                                                                                                                                                       |
|                                                               | El plazo de la revisión es de 20 días o según lo acordado con el solicitante.                                           |                                                                                                                                                                                       |
|                                                               | El plazo para la entrega de información es de 5 días máximo a partir de la respuesta positiva del área correspondiente. |                                                                                                                                                                                       |

## 11.2. FLUJOGRAMA: EMISIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA A NIVEL SEDE



|                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grupo Palmas: INDUSTRIAS DEL ESPINO S.A.<br>Elaborado por: Relaciones Comunitarias<br>Fecha de elaboración: Enero 2021<br>Fecha de actualización: Enero 2021 |  | Macroproceso: Palmas te Escucha<br>Proceso: Transparencia y Acceso a la Información de las Empresas del Grupo Palmas<br>Subproceso: Gestión Documentaria Palmawasi |
| <                                                                                                                                                            |  | Comentario                                                                                                                                                         |
|                                                                             |  | La entrega de información será efectiva en un plazo máximo de 15 días calendarios.                                                                                 |
|                                                                             |  | A la firma de recepción de la carta de respuesta del solicitante, se da por concluido el proceso de entrega de información pública                                 |