

INTRODUCCIÓN

Para Industrial Aceitera de Casanare, es fundamental establecer vínculos de comunicación interna y externa; por lo que garantizará canales efectivos para todas las partes interesadas y velará por la protección de toda la información relacionada con la compañía.

Todo el personal vinculado a Industrial Aceitera de Casanare, en calidad de empleado, contratista, consultor o empleado temporal, será responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en esta política.

USO DE MATERIAL DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

El área de Comunicaciones será la encargada de liderar el diseño y ejecución de todas las campañas que se divulguen en medios de comunicación, independiente del objetivo que busquen cumplir.

Todo material comunicativo, informativo, educativo o promocional que elabore o contrate Industrial Aceitera de Casanare en cualquier formato, sean impresos, audiovisuales o virtuales, y para cualquier tipo de público, deberá contar con la aprobación del Departamento de Gestión Humana, velando porque se cumplan los parámetros de presentación, identidad visual, discurso y contenido institucional.

De igual manera, toda dotación o uniforme, incluyendo estampados y diseños, deberá contar con la aprobación previa del Departamento de Gestión Humana. Queda expresamente prohibido el uso de prendas con diseños, estampados o modificaciones diferentes a los aprobados oficialmente por la compañía.

Se prohíbe la publicación de material que contenga imágenes tomadas de Industrial Aceitera de Casanare o use su identidad visual, en cualquier tipo de plataforma digital o de forma física, sin la autorización previa correspondiente.

TOMA Y USO DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS

La captura de fotografías y videos dentro de las instalaciones de Industrial Aceitera de Casanare solo estará permitida con fines institucionales, educativos, promocionales o de bienestar, previa autorización del área de Comunicaciones.

Se prohíbe la toma y difusión de imágenes en zonas críticas, tales como el puerto fluvial, áreas de almacenamiento de materiales peligrosos y cualquier otra que la empresa designe y señalice como restringida por motivos de seguridad industrial, operativa o confidencialidad.

Los concursos de fotografía organizados por la empresa deberán cumplir estas disposiciones, garantizando que las imágenes seleccionadas no vulneren la seguridad ni revelen información sensible.

| | | |
|---------------------------------|---------------------------|--------------------|
| Elaboró: Gerente Gestión Humana | Aprobó GERENTE GENERAL | Fecha de revisión: |
| Fecha de elaboración 4/Sep/2023 | | 17/09/2025 |

MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS OFICIALES

Carteleras comunicativas: Ubicadas en los diferentes campamentos y oficinas de la empresa.

Grupos oficiales de WhatsApp (3104756015): Utilizados para divulgar información dirigida a los empleados.

Correo corporativo: Permite enviar información de interés a personal administrativo, convocatorias e información oficial.

Microsoft Teams: Medio de comunicación virtual para personal con cuenta de correo asignada.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNOS OFICIALES

Página Web: Publicación de noticias, imágenes, fotografías, videos, convocatorias y documentación de ley.

Facebook: Vacantes, ferias de empleo y convocatorias.

Instagram: Fotografías, videos y comunicados relacionados con bienestar, innovación y responsabilidad social.

LinkedIn: Para publicación de vacantes administrativas e información general de producción y visitas

GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO

El departamento de Gestión Humana, a través del área de Comunicaciones, será la principal gestora de esta política y velará por su cumplimiento.

El uso inadecuado de la imagen corporativa o la divulgación de material comunicativo sin previa autorización acarreará procesos disciplinarios.


JAIME GÓMEZ

Gerente General

Elaboró: Gerente Gestión Humana

Fecha de elaboración 4/Sep/2023

Aprobó
GERENTE GENERAL

Fecha de revisión:
17/09/2025

CONFIDENCIAL