

	GESTIÓN SIG	Código	SIG-P-06
	Versión	02	
	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN, COMUNICACION Y CONSULTA	Actualización	12/01/2025

Objetivo

Establecer el procedimiento para atender y manejar las comunicaciones internas y externas relacionadas con el Sistema integrado de gestión, conservando los registros y emitiendo respuesta a las partes interesadas.

1. Alcance

El alcance de este procedimiento abarca la gestión con respecto a las comunicaciones formales e informales desarrolladas en La Empresa, al igual que la participación de los trabajadores en temas de SG-SST - PESV y la consulta con los contratistas donde haya cambios que afecten para cumplir con los objetivos señalados en el Sistema de Gestión SST- PESV.

2. Responsables

El Representante del SIG debe garantizar se ejecute lo dispuesto en este procedimiento.

3. Procedimiento

3.1. Comunicación interna

La comunicación interna, se lleva a cabo a partir de comités formales, reuniones gerenciales, capacitaciones y reuniones, inducción y rein inducción e informes, entre los diferentes equipos de trabajo y entre sí, en donde se señalan ajustes, cambios y programación. Así mismo, las carteleras de la empresa y el correo interno son medios por los cuales es posible comunicar a todos de forma inmediata los cambios, validaciones y compromisos adquiridos para el logro de los objetivos tratados.

4.2. Comités Formales

Reuniones del COPASST - Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo: son reuniones del COPASST realizadas mínimo una vez al mes, adicional podrán disponer, en caso de ser necesario, de hasta 4 horas a la semana, dentro de la jornada laboral, para ejecutar actividades

	GESTIÓN SIG	Código	SIG-P-06
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN, COMUNICACION Y CONSULTA	Actualización	12/01/2025

correspondientes a las funciones del comité. Las actividades realizadas y tareas programadas serán registradas en actas de reunión de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

Reuniones del PESV - Comité de seguridad vial: son reuniones realizadas mínimo cada tres meses y las actividades realizadas y tareas programadas serán registradas en el acta de reunión.

Comité de Convivencia Laboral: son reuniones realizadas cada tres meses y de forma extraordinaria cuando debe atenderse una queja de acoso laboral.

4.3. Reuniones Gerenciales

Las reuniones gerenciales se realizan mínimo una (1) vez por semestre o cuando las circunstancias lo ameriten, donde se tratan temas generales de la empresa y se incluyen temas de SIG.

4.4. Capacitaciones y Talleres

En capacitaciones y talleres al personal de la compañía se tratarán temas relacionados con el SIG La capacitación debe quedar registrada en el formato de capacitación.

4.5. Inducción - Reinducción

Se implementa el *PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN*.

4.6. Informes

Para la comunicación interna relacionada con el área de SIG, se emplean herramientas como informes escritos en copia dura y/o en medio magnético, boletines informativos y material de cartelera. El encargado del SIG es el encargado de la recepción y distribución de dicha documentación.

4.7. Consultas

Consultas internas en materia de SIG pueden ser realizadas a quien corresponda, verbalmente o si el interesado lo considera necesario, escritas. Las consultas escritas serán archivadas por el encargado del SIG.

	GESTIÓN SIG	Código	SIG-P-06
	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN, COMUNICACION Y CONSULTA	Versión	02
		Actualización	12/01/2025

4.8. Comunicacion externa

Las partes interesadas que deseen realizar consultas a la compañía, en relación con su SIG pueden presentarlas a través de cualquier medio

4.9. Participación

Los mecanismos de participación para los empleados en la compañía son los siguientes:

1. Participación en la identificación de peligros laborales.
2. Sugerencias para el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
3. Participación en el programa de capacitación.
4. Reporte de incidentes, actos y condiciones inseguras.
5. Participación en auditorías internas al SIG.

4.10. Mecanismos de difusión de acciones y resultados del SIG

Se utilizarán la cartelera, correos electrónicos, reuniones o comunicaciones y el formato de Reporte de actos y condiciones inseguras

4.11. Comunicación Descendente

Los canales de comunicación y responsabilidades para la difusión de la información desde el Representante de la Dirección al resto de los empleados se detallan en la siguiente tabla:

	GESTIÓN SIG	Código	SIG-P-06
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN, COMUNICACION Y CONSULTA	Actualización	12/01/2025

Tipo o contenido de la información	Responsabilidad	Destinatarios	Frecuencia	Canal de distribución
Directrices (misión, visión, políticas, objetivos)	Gerentes directores	Todo el personal	A su aprobación y actualización	<ul style="list-style-type: none"> - Carteleras - Reuniones de Revisión por la Gerencia (Actas de Reunión) - Charlas - Macros - WhatsApp
Programas ambientales, de Seguridad y Salud en el trabajo Y seguridad vial	Encargado SIG	Todo el personal	A su aprobación y actualización	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgaciones de Programas (registro de asistencia) - Reuniones de Revisión por la Gerencia (Acta de Reunión) - Reuniones Programadas (registro de asistencia) - Charlas - Macros - WhatsApp - Campañas - folletos
Indicadores	Gerencia / Encargado SIG	Líderes de Proceso	Mensualmente	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones Programadas (registro de asistencia) - Correo electrónico - Comunicados - Reuniones de Revisión por la Gerencia (Acta de Reunión)
Procedimientos, instructivos, manuales, planes.	Encargado SIG	Personal interesado o que deba cumplir con estos	A su aprobación y actualización	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de inducción - Correo electrónico

	GESTIÓN SIG	Código	SIG-P-06
	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN, COMUNICACION Y CONSULTA	Versión	02
		Actualización	12/01/2025

Aspectos Ambientales significativos	Encargado SIG	Todo el personal	A su aprobación y actualización	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones Programadas (Registro de asistencia) - Folletos - Reuniones Programadas (registro de asistencia) - Correo electrónico - Charlas - Macros - WhatsApp
Peligros de Seguridad y Salud en el trabajo, pesv significativos	Encargado SIG	Todo el personal	A su aprobación y actualización	<ul style="list-style-type: none"> - Folletos - Reuniones Programadas (registro de asistencia) - Correo electrónico - Charlas - Macros - WhatsApp - Folletos
Resultado y análisis de Informes de auditoría	Encargado SIG	Líderes de Proceso	Según Programa de Auditorias	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones de Cierre de Auditoria - Correo electrónico - Reuniones de Revisión por la Gerencia (Actas de Reunión) - Correo electrónico - Charlas - Macros
Informes de análisis y seguimiento de No	Encargado SIG	Líderes de Proceso	Según seguimiento definido	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones programadas (actas de reunión y/o registros de asistencia) - Correo electrónico

	GESTIÓN SIG	Código	SIG-P-06
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN, COMUNICACIÓN Y CONSULTA	Actualización	12/01/2025



	GESTIÓN SIG	Código	SIG-P-06
		Versión	02
PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN, COMUNICACION Y CONSULTA		Actualización	12/01/2025

Planes de Emergencia	Encargado SIG	Todo el personal	Apliquen a cargos específicos)	programadas (Registro de asistencia) - Tablero informativo - WhatsApp
Nuevos contratos	Gerencia	Líderes de proceso	A su aprobación y actualización	Programadas (registro de asistencia) - Charlas - Reuniones
Información externa relevante	Gerencia / Encargado SIG	Personal interesado o involucrado	Previo al inicio del contrato A su recepción	programadas (notificación inicio de actividades con el cliente) - Correo electrónico - Tablero informativo - Correo electrónico - Reuniones Programadas (registro de asistencia) - Macro - WhatsApp

	GESTIÓN SIG	Código	SIG-P-06
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN, COMUNICACION Y CONSULTA	Actualización	12/01/2025

4.12. Comunicación Ascendente

Para potenciar la comunicación ascendente, TRANSRUMBO GROUP S.A.S, ha desarrollado una metodología que permite a los empleados proponer iniciativas de mejora, transmitir problemas, inquietudes o solicitar información concreta sobre temas del Sistema.

Para ello los empleados deben diligenciar el formato “Quejas y sugerencias” el cual se encuentra disponible en el buzón de sugerencias y depositarlo allí mismo o entregándolo directamente a Gerencia o al encargado de Sistema Integrado de Gestión.

La información solicitada y la viabilidad de las propuestas de mejora son analizadas por la Vicepresidencia y la Gerencia junto con el Consejo de Asociados y aprobadas por el Consejo, la decisión se comunica por escrito siempre y cuando el empleado que la solicita así lo disponga.

El buzón de sugerencias se revisa mensualmente por parte del encargado Sistema Integrado de Gestión y Gerente, con base a esta revisión se les da la respectiva respuesta. Los canales de comunicación y responsabilidades para involucrar al personal en el sistema de gestión se detallan en la tabla siguiente:

Tipo o contenido de la información	Responsabilidad	Destinatarios	Canal de comunicación
Consulta sobre desarrollo y revisión de políticas y objetivos	Funcionarios	COPASST, Encargado SIG	Correo Electrónico Reuniones Operativas Reuniones Programadas
Consulta sobre implantación de procesos y procedimientos para la gestión de	Funcionarios	COPASST, Encargado SIG	Correo Electrónico

	GESTIÓN SIG	Código	SIG-P-06
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN, COMUNICACION Y CONSULTA	Actualización	12/01/2025

impactos y riesgos			Reuniones Operativas Reuniones Programadas
Comunicación de nuevos riesgos y/o Aspectos identificados relacionados con sus propias actividades	Funcionario que identifica	COPASST, Encargado SIG	Formato Reporte de actos, comportamientos y condiciones inseguras WhatsApp Macro
Comunicación sobre nueva legislación identificados relacionados con sus propias actividades	Funcionario que identifica	COPASST, Encargado SIG	Oficio, carta, verbal. Matriz de Requisitos Legales, correo electrónico
Consulta sobre cambios que afectan al sistema de gestión en el lugar de trabajo	Funcionarios	COPASST, Encargado SIG	Reuniones Directivas, Formato Quejas y Sugerencias, Reuniones Programadas, whatsApp, macros
Problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades laborales y accidentes laborales.	COPASST Comité de seguridad vial	Encargado SIG / Gerente	Reuniones Directivas, Formato Quejas y Sugerencias, correo electrónico
Propuestas sobre la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que	COPASST Comité de seguridad vial	Encargado SIG - PESV/ Gerente	Reuniones Directivas, Formato Quejas y Sugerencias, correo electrónico

	GESTIÓN SIG	Código	SIG-P-06
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN, COMUNICACION Y CONSULTA	Actualización	12/01/2025

procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.			
Propuestas de actividades de capacitación en salud y seguridad en el trabajo dirigidas a trabajadores	COPASST	Encargado SIG / Gerente	Reuniones Directivas, Formato Quejas y Sugerencias, Correos
Sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.	Funcionarios	COPASST	Reuniones Directivas, Buzón de Sugerencias, Oficios, whatsApp, macros, correo electrónico
Solicitudes de informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales	COPASST Comité de seguridad vial	Encargado SIG / Gerente	Reuniones Directivas, Formato Quejas y Sugerencias, Oficios, e-mail
Reporte de condiciones de salud	Funcionario	SIG / Talento Humano	Telefónico, Escrito, e-mail. Formato registro estadístico de ausentismo
Notificación de Clientes (Quejas y Reclamos)	Funcionario que recepcionó la queja	Gerencia / directores o procesos involucrados	Reuniones Directivas, Correo Electrónico, Comunicados, Telefónico, Informes
Ausentismo	Talento Humano	Gerencia / SIG / COPASST	Reuniones, E-mail, Informes

	GESTIÓN SIG	Código	SIG-P-06
	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN, COMUNICACION Y CONSULTA	Versión	02
		Actualización	12/01/2025

RESPONSABLE	TIPO DE INFORMACIÓN Y MEDIO DE DIFUSIÓN	FRECUENCIA
Alta Dirección	<p>Resultados de las auditorias y revisión por la dirección, avances en la implementación del Sistema de Gestión SIG, políticas, objetivos y requisitos legales. Se realiza a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficios - Memorandos - Informes Vía Correo Electrónico 	1 vez al año o cuando se requiera.
Representante de la Dirección	<p>Cambios en el Sistema de Gestión SIG, divulgación y aplicación de políticas, disposiciones organizativas, procedimientos generales para el cumplimiento de normas, responsabilidades, normatividad aplicable, avisos de las actividades y cambios de los documentos del Sistemas de Gestión SIG. Se realiza a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes Vía Correo Electrónico - Oficios 	Cada vez que se presente
Responsables de los procesos involucrados	<p>Resultados de la efectividad de los procesos, divulgación y aplicación de políticas, disposiciones organizativas, procedimientos generales para el cumplimiento de normas, objetivos SIG y mejoras a los procesos. Se realiza a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reunión con el personal - Informes Vía Correo Electrónico - Oficios - Verbalmente - Análisis de indicadores 	Constantemente

	GESTIÓN SIG	Código	SIG-P-06
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN, COMUNICACION Y CONSULTA	Actualización	12/01/2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Oportunidades de mejora 	
Áreas Administrativas	<p>Avisos generales referentes a los procesos, sugerencias de mejoras o acciones preventivas. Se realiza a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes Vía Correo Electrónico - Oficios - Reuniones - Verbalmente - Oportunidades de mejora 	Constantemente
Todo el personal	<p>Participación en temas relacionados con la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, desarrollo y revisión de las políticas. Se realiza a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Charlas - Capacitaciones - Reuniones - Inducción y reinducción. - Evaluación de las funciones y responsabilidades. - Buzón de sugerencias. 	Cada vez que se presente
Todo el personal	<p>Consulta sobre los cambios que puedan afectar las actividades del sistema de SIG y cambios de sus representantes. Se realiza a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reuniones. - Capacitaciones - Cartelera. 	Cada vez que se presente

	GESTIÓN SIG	Código	SIG-P-06
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN, COMUNICACION Y CONSULTA	Actualización	12/01/2025

Encargado SIG	<p>Informe de gestión del sistema integrado de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Indicadores – Rendiciones de cuentas – Informes de gestión a entes de control. 	Cada vez que sea requerido según procesos.
----------------------	--	--

	GESTIÓN SIG	Código	SIG-P-06
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN, COMUNICACION Y CONSULTA	Actualización	12/01/2025