



ELABORA: Mario Andrés López	CARGO: Asesor Calidad -SST
REVISA: Norman Agudelo	CARGO: Coordinador calidad y SST
APRUEBA: Juan Carlos Gomez	CARGO: Gerente General
APRUEBA: Alexander Calderón	CARGO: Gerente Comercial

1. OBJETIVO

Asegurar que la información pertinente del SGI se comunica a los empleados y a todas las partes interesadas.

Dar a conocer a todo el personal de la empresa lo relacionado con la implementación, avance y logros del SGI. Así, motivarlos a participar y crear en ellos una conciencia de trabajo seguro, que se refleje en comportamientos para mantener y/o mejorar la salud y el bienestar físico y mental de los trabajadores.

Apoyar la cultura de prevención y reporte de condiciones inseguras que la empresa quiere implementar.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo, operativo y diferentes grupos de interés desde que se identifican las diferentes necesidades comunicacionales hasta que se comunican mediante actividades que conlleven a transmitir la información del SGI.

3. DEFINICIONES

- **Elemento del plan:** Tipo de documento o medio por utilizar para el proceso de comunicación.
- **Emisor:** Persona o proceso que informa o comunica.
- **Receptor:** Persona o proceso a quien va dirigida y recibe la comunicación.
- **Responsable:** Persona encargada de vigilar y coordinar las actividades de comunicaciones.
- **Periodicidad:** Frecuencia de emisión de la comunicación.
- **Actividad:** Tipo de información por comunicar por parte del emisor.

4. DESCRIPCIÓN

Se debe reconocer que la comunicación entre los diferentes niveles de la empresa y con sus partes interesadas es un elemento clave para el desarrollo, mantenimiento y mejora del SGI, para garantizar su adecuada gestión, se deben establecer lineamientos para el manejo de las comunicaciones que parten del análisis de las partes interesadas externas e internas.

**Lineamientos Generales:**

1. La recepción, el direccionamiento a quien debe responder y la documentación de la respuesta a las comunicaciones de las partes externas e internas interesadas.

2. La definición de los medios y mecanismo para dar a conocer el SGI (SG-SST Y SGC) a los trabajadores y contratistas:

- La inducción y reinducción, además de formaciones específicas en el SGI.
- Carteleras.
- Cartas de la gerencia.
- Campañas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. La estructuración de los siguientes canales para recolectar inquietudes, ideas, y aportes de los trabajadores:

- Reportes de condiciones.
- Reportes a través de Email.
- Ideas de mejora.
- Campañas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. Deben ser comunicados a las partes interesadas:

- Políticas del SGI.
- Responsabilidades.
- Peligros identificados y riesgos valorados.
- Objetivos del SGI.
- Medidas de prevención y control.
- Requisitos legales.
- Recursos.
- Medidas de prevención y atención de emergencias.
- Resultados de las Investigaciones de accidentes.
- Indicadores.
- Resultados de las auditorias.
- Acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Trabajadores:

La empresa comunicará sus riesgos a los trabajadores través de los procesos de inducción y/o reinducción que se realizan; además, se refuerza específicamente las medidas de control y la prevención a través del F-21 Plan de capacitación o entrenamiento. Otros mecanismos utilizados por la empresa son carteleras, correo electrónico y reuniones.

Los trabajadores pueden transmitir a la gerencia los problemas o inquietudes en SST a través de los Líderes de Procesos durante las inspecciones en campo que



se realizan, quien a su vez lo comunica a la Coordinador calidad y SST y lo expone durante las reuniones del COPASST.

A continuación se relacionan las actividades que la empresa ha definido para lograr la participación y comunicación del personal en el sistema SST:

Actividades de rendición de cuentas:

Ver Formato F-78 Contexto organizacional

Proveedores y visitantes.

Durante las visitas de proveedores y personas naturales, la empresa comunicará sus riesgos a través del Coordinador calidad y SST, quien les indica las normas de seguridad por cumplir y los riegos del área a donde se dirigen.

Plan de comunicaciones SGSSST

Elemento del programa	Emisor	Receptor	Responsable	Periodicidad	Actividad - Reporte
Cartelera	Direccion talento humano, coordinador calidad y SST	Grupo interno: Empleados Grupo externo: Visitantes a las instalaciones de la empresa.	Seguridad y Salud en el Trabajo	Continuamente, según necesidades del sistema, preferiblemente mensual	Publicar todos los aspectos concernientes a la empresa que sean de interés colectivo. Comunicación por parte de la Gerencia o de la Coordinador calidad y SST. Información sobre resultados del SGSSST y actividades motivacionales.
Comunicado gerencial	Gerencia General	Grupo interno: Empleados, grupos de Interés	Gerencia General	Cada cuatro meses o según las necesidades del sistema	Temas de elección del gerente: seguridad de la salud salud, entre otros.
Opinión, inquietud, solicitud	Grupo interno: Empleados	Coordinador calidad y SST	Coordinador calidad y SST	Continuamente según necesidades del sistema	Las opiniones, inquietudes, problemas y solicitudes de los trabajadores con relación a aspectos del Sistema SST.

Folleto visitante y comunidad	Coordinador calidad y SST	Grupo externo: Visitantes y comunidad de la empresa	Seguridad y Salud en el Trabajo	Una vez al año a la comunidad Continuamente según visitas	Informar y actualizar la información de las actividades de la empresa, los factores de riesgo a los cuales nos encontramos expuestos que se implementan una vez ingresen a nuestras instalaciones
Correo	Coordinador calidad y SST	Grupo externo: Visitantes y comunidad de la empresa	Seguridad y Salud en el Trabajo	Se realiza constante seguimiento	La respuesta se brinda dependiendo del correo enviado.



COMUNICACIONES

CÓDIGO: P- 13

VERSIÓN: 01

FECHA: 27/11/2020

COPASST	Coordinador calidad y SST	Grupo externo: Visitantes y comunidad de la empresa	Seguridad y Salud en el Trabajo	Cada mes se realiza reunión	Seguimiento los accidente ATT, actividades a todo el personal.
Comité de convivencia laboral	Coordinador calidad y SST	Grupo externo: Visitantes y comunidad de la empresa	Seguridad y Salud en el Trabajo	Cada tres mes se realiza reunión	Cuando tienen casos de convivencia se reúnen
(Carta de Invitación y/o participación) Simulacros y atención de emergencia	Coordinador calidad y SST	Grupo externo: Cruz roja y Bomberos	Seguridad y Salud en el Trabajo	Una vez al año o según necesidades del sistema	Se hará participe a entidades como autoridades, si es necesario, a través del envío de una carta de la empresa que especifique la actividad a desarrollar.
Carta	Coordinador calidad y SST	Clientes	Seguridad y Salud en el Trabajo	Según lo planeado	Dar información pertinente al Sistema SST.

Actividades participación trabajadores	Método de Participación
Procesos de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	Los trabajadores participan a través de la realización de Análisis de Trabajo Seguro (ATS)
Investigación de incidentes	Investigar los accidentes reportados por el trabajador, vinculando a mismo trabajador en la investigación; es decir, participa el trabajador accidentado y los trabajadores testigos
Desarrollo y revisión de políticas y objetivos SST	Se divultan en las carteleras para conocimiento y generación de sugerencias.
Representación en asuntos SST	Existe Vigía donde los representantes con participación de trabajadores del área operativa.

PLAN DE COMUNICACIONES DEL SGC

¿QUE SE COMUNICA?	¿QUIEN COMUNICA?	¿A QUIEN SE LE COMUNICA?	¿QUÉ MEDIO Y FORMA SE UTILIZA?	¿CON QUÉ FRECUENCIA SE COMUNICA?
Política, y objetivos de Calidad de la empresa	Gerente y líderes de procesos	A todo el personal tanto de oficina como contratado por prestación de servicios.	Verbal, correo electrónico y en las jornadas de inducción y reinducción	Cada vez que ingresa una persona a la planta de cargo o un contratista de prestación de servicios a la empresa. En las jornadas de inducción y reinducción.
Resultados de indicadores por Proceso.	Líderes de Procesos	Personal involucrado en el Proceso. Gerente y, líderes de proceso.	Verbal, y reuniones de gerencia.	Dependiendo de la periodicidad de los indicadores (mensual, semestral, etc.) Según lo establecido en Hoja metodológica del indicador.
Responsabilidad y autoridad.	Para todo el personal el Jefe inmediato con personal a cargo.	Para todo el personal involucrado en el SGI.	Verbal o escrita (copia de las funciones del cargo).	Cada vez que ingresa la persona al cargo o se contrata por prestación de servicios.



COMUNICACIONES

CÓDIGO: P- 13

VERSIÓN: 01

FECHA: 27/11/2020

¿QUE SE COMUNICA?	¿QUIEN COMUNICA?	¿A QUIEN SE LE COMUNICA?	¿QUÉ MEDIO Y FORMA SE UTILIZA?	¿CON QUÉ FRECUENCIA SE COMUNICA?
			Escrita en los contratos para el caso de personal contratado por prestación de servicios.	
Necesidades y requisitos de los clientes o de las partes interesadas (cliente externo).	Gerente general	Si se trata de los usuarios (cliente externo): a los involucrados de los procesos misionales según corresponda a la necesidad del cliente (cliente externo). Con relación a las necesidades o requerimientos de partes interesadas: a los involucrados en los procesos de direccionamiento y/o de apoyo según corresponda el requerimiento.	Verbalmente o por escrito mediante correo electrónico.	Cada vez que los clientes o las partes interesadas manifiestan su necesidad o requerimientos.
Cambios en aspectos legales y reglamentarios.	Gerente y líderes de procesos	Involucrados en los procesos respectivos según el cambio normativo	Por escrito (físico o correo electrónico), según lo establecido en el procedimiento Control de documentos de origen externo.	Cada vez que se presentan cambios en la normatividad.
Desempeño del S.G.I.	Coordinador calidad y SST	Alta Dirección (Gerente)	Informe escrito para revisión del SGI.	Anualmente y/o cuando las circunstancias lo requieran.
Cambios en la planificación del S.G.I.	Coordinador calidad y SST	Alta Dirección (Gerente)	Informe escrito y presentación en reunión de gerencia.	Cada vez que se presenten cambios en la planificación del SGI según “planificación del sistema de gestión de calidad segundo nivel: mantenimiento del S.G.I”
Resultados de la verificación de la competencia, formación y desempeño.	Jefe inmediato	Todos los empleados evaluados.	Verbal y/o por escrito.	Después de cada evaluación anual y cada vez que se considere pertinente según las circunstancias.
Quejas y reclamos de los clientes.	Directore comerciales y coordinador calidad y SST	Líder del proceso donde se origina la queja o reclamo.	Por escrito	Cada vez que el cliente manifieste su queja o reclamo.
Resultados de selección, evaluación y re-	El responsable de evaluarlo: Lideres de Procesos	Al proveedor.	Verbal y por escrito.	Cada vez que sea evaluado o reevaluado, según el procedimiento Compras



COMUNICACIONES

CÓDIGO: P- 13

VERSIÓN: 01

FECHA: 27/11/2020

¿QUE SE COMUNICA?	¿QUIEN COMUNICA?	¿A QUIEN SE LE COMUNICA?	¿QUÉ MEDIO Y FORMA SE UTILIZA?	¿CON QUÉ FRECUENCIA SE COMUNICA?
evaluación de proveedores.				
Resultados encuesta de satisfacción del cliente.	Gerencia General	A todos los líderes de proceso.	Reunión de gerencia.	Cada vez que se aplique la encuesta según lo establecido en el procedimiento Seguimiento, medición, análisis y mejora.
Programa de auditorías.	Coordinador calidad y SST	Auditores asignados y líderes de proceso a auditar.	Correo electrónico.	Cada vez que se programe según lo establecido en el procedimiento Planificación y realización de auditorías internas de calidad.
Resultado de Auditorías internas.	Coordinador calidad y SST	Alta Dirección (Gerente)	Informe para la alta dirección	Cada vez que la Alta Dirección revise el Sistema de Calidad de la empresa, según lo establecido en el procedimiento Planificación y realización de auditorías internas de calidad.
Resultados de Análisis de datos (indicadores).	A todos los líderes de proceso.	Alta Dirección (Gerente)	Correo electrónico.	Según lo establecido en el procedimiento Seguimiento, medición, análisis y mejora.
Necesidad de recursos para mantener y sostener el S.G.I.	Líderes de procesos	Alta Dirección (Gerente)	Verbalmente o por escrito, o en reunión de gerencia.	Cada vez que se requiera, y durante la revisión del Sistema de Gestión de Calidad.
Resultado de la evaluación de eficacia del S.G.I.	Coordinador calidad y SST	Alta Dirección (Gerente) Líderes de proceso y éstos a su vez a sus equipos de trabajo.	Verbal y/o escrito en reunión de gerencia.	Cada vez que la Alta Dirección revise el Sistema.

5. Registros

- F-78 Contexto organizacional.
- F-21 Plan de capacitación o entrenamiento
- F-22 Registro de inducción y o reinducción
- Cartas de la gerencia.
- Campañas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reportes de condiciones inseguras
- Comunicado gerencial.
- Opinión, inquietud, solicitud.
- Folleto visitante y comunidad.
- Carta de Invitación y/o participación
- Reportes a través Internet página Web y mail.
- Cartelera.
- Comunicado.

 INTEGRAMTRANS GROUP Sistemas Aplicados en Construcción S.A.P.	COMUNICACIONES	CÓDIGO: P- 13
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/11/2020

6. Anexos

- F-78 Contexto organizacional