

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS**

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SG-SST



**DOCUMENTO:
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA
CÓDIGO: GA-SGSST-PR-06
REVISIÓN: 01**



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

Código: GA-SGSST-PR-06

Revisión: 1

Página: 2 de 8

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES:.....	3
4. DEFINICIONES:.....	4
5. DESARROLLO	5

Fecha de Emisión: 7 de Diciembre 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

Código: GA-SGSST-PR-06

Revisión: 1

Página: 3 de 8

1. OBJETO

Crear y desarrollar un canal de comunicación que permita conocer y apropiarse la misión, políticas y procesos organizacionales, fomentando una visión integral del trabajo que promueva el compromiso activo, la participación, consulta y toma de conciencia de todos los trabajadores y contratistas, mediante la coordinación y ejecución de actividades que aumenten la calidad, seguridad y productividad en relación con los clientes interno y externo (comunidad y autoridades).

2. ALCANCE

Este procedimiento está orientado a involucrar a los trabajadores de la corporación, contratistas y demás grupos de interés.

3. RESPONSABLES:

La responsabilidad por la aplicación de este procedimiento es del Coordinador SG-SST

CONDICIONES GENERALES:

- Los cambios en las sedes, materiales, equipos se comunicarán formalmente a todas las partes interesadas mediante los canales existentes en la organización a través de la Dirección en todas las locaciones de la corporación. Se tendrán en cuenta la afectación de estos cambios en los procesos en temas de Seguridad, como el manejo efectivo de la gestión del cambio.
- Los medios de consulta que lleva la corporación para sus colaboradores son; carteleros, boletines informativos físicos y electrónicos, eventos públicos, folletos y dentro de reuniones informativas periódicas con los jefes de las áreas, la empresa llevará registros que soporten las comunicaciones.

Fecha de Emisión: 7 de Diciembre 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

Código: GA-SGSST-PR-06

Revisión: 1

Página: 4 de 8

4. DEFINICIONES:

- **COMUNICACIONES INTERNAS:** Intercambio de información entre los diferentes niveles y funciones de la organización, para satisfacer necesidades específicas relacionadas con el sistema de SST.
- **REUNIONES INFORMATIVAS:** Mecanismo utilizado para mantener actualizado al personal respecto a las directrices de la compañía, cambios en los procedimientos y equipos, entre otros aspectos.
- **COMUNICACIONES EXTERNAS:** Intercambio de información entre el personal de la empresa y partes interesadas internas, para satisfacer necesidades específicas relacionadas con el sistema de SG-SST.
- **GRUPOS DE INTERES:** En la empresa son los directivos, empleados, contratistas, proveedores, familias, autoridades y comunidades pertenecientes a las zonas de influencia de la corporación.
- **COMUNICACIÓN ESCRITA:** Herramienta de comunicación que recuerda a los Gerentes, jefes o partes interesadas sobre los acuerdos tomados en reuniones dentro y fuera de la corporación. Entre estos se encuentran los siguientes documentos: actas, trabajos programados, memorandos y notificaciones escritas.
 - ✓ **COMUNICACIÓN INFORMATIVA:** Hace referencia a la publicación de novedades y actualizaciones de la organización, tales como boletines informativos físicos y electrónicos, eventos públicos, carteleras y folletos.
 - ✓ **MANUALES O INSTRUCTIVOS:** Documentos que contienen normas, políticas o instrucciones relacionadas con las actividades dentro de la compañía o el uso de las maquinarias y equipos.
 - ✓ **COMUNICACIONES FORMALES:** Documentos emitidos por la corporación en los cuales se presentan solicitudes, novedades, acciones disciplinarias o

Fecha de Emisión: 7 de Diciembre 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO



legales entre otros acorde con los lineamientos organizacionales. Entre estos se encuentran: Cartas, memorandos, circulares, reportes, página web....

- ✓ **MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA:** Equipos y/o herramientas (celulares, teléfonos fijos, intranet) que permiten la comunicación entre los miembros de la corporación, los cuales deben ser utilizados según los lineamientos establecidos por las directivas.

5. DESARROLLO

QUE	QUIEN	COMO	EVIDENCIA
COMUNICACIÓN- PARTICIPACION Y CONSULTA INTERNA			
Comunicación Escrita	Director y jefatura	Herramienta de comunicación que recuerde a los directores y jefes sobre los acuerdos tomados en reuniones. Actas, trabajos programados, memorandos, notificaciones escritas, entre otros.	Acta de reuniones, correos electrónicos
Comunicación Informativa	SG-SST Recursos Humanos	Se publican las novedades y actualizaciones de la organización como: Boletines informativos físicos y electrónicos, eventos públicos, carteleras, folletos e intranet.	Boletines informativos físicos y electrónicos, eventos públicos, carteleras.
Entrega de instructivos personal al	Área de SG-SST	Entregar instructivos al personal que permitan mantener actualizado los documentos técnicos (herramientas y trabajos ejecutados) en las diferentes áreas de aplicación. Dar a conocer e implementar los Procedimientos, peligros y aspectos reglamentarios dentro de	Instructivos entregados



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

Código: GA-SGSST-PR-06

Revisión: 1

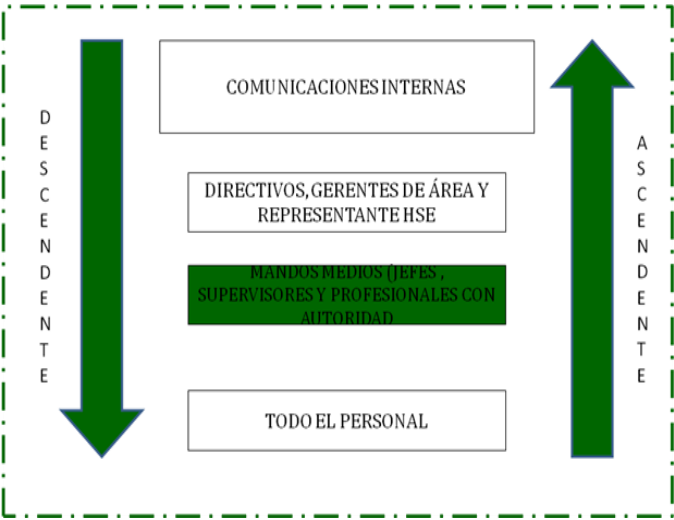
Página: 6 de 8

QUE	QUIEN	COMO	EVIDENCIA
		la organización.	
Capacitaciones, charlas	Coordinador SG-SST, Gerentes, Jefes, y Personal de Recursos Humanos	Dictar capacitaciones, charlas sobre manuales, procedimientos, directrices, programas y políticas establecidas por la empresa.	Registro de asistencia. Matriz de programación y consolidación de la capacitación.
Medios electrónicos	SG-SST, Director, Jefes Y Recursos Humanos	Uso de medios de comunicación interna: adecuado manejo del celular, reportes y publicación de información de acuerdo a directrices organizacionales.	-----
Participación de los trabajadores	Trabajadores	Los trabajadores reportan No conformes, condiciones inseguras y cualquier otra solicitud mediante el formato de reporte de trabajador y partes interesadas el cual es depositado en los buzones instalados en las sedes. También los trabajadores participan por medio del COPASST el cual se reúne Mensualmente.	Formato de reporte de trabajador y partes interesadas
Quejas, reclamos y sugerencias propias de SG-SST.	SG-SST-Director	Las quejas y reclamos son manejadas por el área de SG-SST y las gerencias, las solicitudes de SG-SST son gestionadas por recursos humanos. Las quejas o reclamos relacionados con la convivencia laboral se manejan con la Dirección y recursos humanos. Las correspondientes a temas propios de cada área son manejadas por los jefes de las mismas.	Correo electrónico

Fecha de Emisión: 7 de Diciembre 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

QUE	QUIEN	COMO	EVIDENCIA
COMUNICACIÓN- PARTICIPACION Y CONSULTA EXTERNA			
Comunicación con los grupos de intereses	SG-SST, Dirección y jefaturas	Manejo de comunicación para divulgación de los programas integrales y manejo de emergencia por medio de cartas, capacitaciones, correos, charlas.	Registros de comunicaciones y eventos realizados.
Comunicación con contratistas	SG-SST, Dirección y jefaturas	Relación con contratistas: Actualización de la documentación legal en seguridad. Entrega de informes, reportes, participación en reuniones de seguimiento, charlas, simulacros y capacitaciones	Carpeta de contratistas





**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
 DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

Código: GA-SGSST-PR-06

Revisión: 1

Página: 8 de 8



Control de Cambios.

Versión:	Fecha:	Descripción de los Cambios:
01	07/12/2017	Versión Inicial del Procedimiento de Comunicación , participación y consulta

CUADRO DE APROBACIÓN		
Elaboró: Luz Angela Garces Aguado	Revisó: Nilson Cardenas Gency	Aprobó: Rafael Espinosa Forero
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Director General
Firma:	Firma:	Firma: