1. **OBJETIVO**

Establecer los mecanismos y pautas que permitan recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa, además garantizar que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a los trabajadores y proveedores; y disponer de canales que permitan recolectar inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de SSTA para que sean consideradas y atendidas por los responsables en la empresa.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las actuaciones de comunicación, consulta y participación en materia de prevención de SST que se realicen en Excavaciones Correa Mejía S.A.S.; por el personal y/o contratista.

1. **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

**Gerente:** Transmite la información entre los medios externos, en caso de ausencia la Subgerencia.Además, transmite la información correspondiente al desarrollo, implementación y modificaciones, entre otros del SG-SST.

**Vigía en SST:** Son los responsables de transmitir la información entre los trabajadores correspondiente a SST.

**Miembros del comité de convivencia:** Son los encargados de recoger las inquietudes de los trabajadores respecto a clima laboral e informar a la gerencia o a la autoridad competente.

**Trabajadores:** Son los responsables de realizar auto reportes de condiciones de trabajo y de salud.

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

* Las comunicaciones recibidas deberán ser respondidas en el menor tiempo posible, según su contenido. Y deberán ser archivadas.

1. **DEFINICIONES**

**Comunicación:** Proceso de transferencia de información interactiva a través de diferentes canales.

**Emisor:** Persona que informa o comunica.

**Receptor:** Persona o personal a quien va dirigida y recibe la comunicación.

**Información:** Datos que poseen significado.

**Documento:** Información y su medio de soporte.

**Declaraciones documentadas:** Constituyen los documentos que tienen relación con las directrices de los procesos o del producto, son líneas rectoras del accionar de la organización. Se incluyen la Política y los objetivos de gestión SST.

**Procedimientos y Programas:** Son la forma particular de llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Formatos:** Son los documentos establecidos por las áreas de la Empresa para el registro de los datos e información referente a la ejecución de las actividades de los procesos. Ayudan a estandarizar los controles a implementar en un proceso. Estos documentos una vez diligenciados se convierten en registros que suministran evidencia objetiva de las actividades desempeñadas.

**Instructivo:** Documento que da descripciones detalladas de cómo realizar y registrar las tareas (instrucción).

**Documentos externos:** Son los documentos utilizados por la Empresa para el desarrollo de las actividades. Este documento no puede ser modificado por la Empresa. Entre estos documentos se cuentan las normas técnicas, los formatos de la ARL, las leyes, decretos, resoluciones etc.

**Consulta:** Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.

**Participación:** Proceso interactivo orientado a la construcción de una idea, decisión, organización, etc. en el cual las personas aportan valor añadido.

**Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

**Vigía en SST:** Es un organismo encargado de promover, vigilar, divulgar y asesorar a los trabajadores en el funcionamiento de las normas y reglamentos de SST de acuerdo a la ley; igualmente apoya y propone modificaciones, adiciones o actualizaciones al SG-SST, realiza actividades como inspecciones de seguridad, actividades de promoción de la salud, divulgación y capacitación, investigación de los accidentes de trabajo entre otros.

**Comité de convivencia laboral:** El comité de convivencia laboral es un organismo creado con el propósito de obtener en la una medida preventiva del acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

**SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. **PROCESO DE COMUNICACIÓN**

De igual manera los medios que se tendrán en cuenta, para la difusión de toda la información que tiene que ver con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se hará por medio de comunicados, folletos, mensajes por WhatsApp, e-mail y/o carteles que serán entregados al personal de la empresa. La comunicación puede ser internas o externas:

**Comunicación Interna:** Los medios usados puede ser:

* Físicos: cartelera, entrega de fotocopias, reportes.
* Verbales: capacitaciones o comunicaciones telefónicas
* Visuales: por medio de videos;
* Electrónicos: mensajes por e-mails, mensajes por WhatsApp.

La información que se comunica depende de los temas que manejan los niveles de la organización o los procesos; a continuación, se mencionan la información que se comunica:

* Políticas y Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
* Requisitos Legales en materia a SST.
* Responsabilidades de SG-SST.
* Quién es el Representante del Sistema de Gestión de SST.
* Peligros identificados en las actividades que desarrolla la compañía.
* Procedimientos de trabajo.
* Gestión del Vigía en SST y quienes lo integran.
* Resultados de las investigaciones de los accidentes e incidentes laborales, así como de las enfermedades laborales.
* Plan de Emergencias y los procedimientos operativos normalizados para los tipos de Emergencias.
* Resultados de la revisión por la Dirección.
* Estado de las acciones correctivas y preventivas del SG-SST.
* Reportes de condiciones insegura, gestión del cambio, accidentes de trabajo y enfermedad laboral.

Internamente la comunicación puede ser descendente o ascendente a través de los distintos niveles de la empresa:

**GERENCIA**

**SUBGERENCIA**

**DIRECCIÓN RECURSO HUMANO**

**TRABAJADORES**

**COMITÉS EMPRESARIALES**

**Comunicación Externa:**

Los medios utilizados puede ser un conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a mantener, crear y mejorar las relaciones con el público externo. Los medios usados pueden ser:

* Físicos: oficios, cartas.
* Verbales: comunicaciones telefónicas.
* Electrónicos: mensajes por e-mail.

La información que se comunica depende de los temas que manejan los niveles de la organización o los procesos.