**PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**

****

DICIEMBRE - 2019

**TABLA DE CONTENIDO**

[PRESENTACIÓN 3](#_Toc460836049)

[1. OBJETIVOS 3](#_Toc460836050)

[GENERAL 3](#_Toc460836051)

[ESPECÍFICOS 3](#_Toc460836052)

[2. ALCANCE 3](#_Toc460836053)

[3. CONTENIDO 3](#_Toc460836054)

[3.1 Recepcionar la información: 3](#_Toc460836055)

[3.2 Comunicación interna: 3](#_Toc460836056)

[3.2.1 Herramienta de gestión para comunicación interna: 4](#_Toc460836057)

[3.3 Comunicación externa 4](#_Toc460836058)

[4. Matriz comunicacional 5](#_Toc460836059)

# PRESENTACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento al programa de seguridad y salud en el trabajo, se diseña el procedimiento comunicacional con el cual se espera que la información corresponda con el SG-SST y sea notificada a las partes interesadas.

# 1. OBJETIVOS

## GENERAL

Definir los diferentes mecanismos de comunicación internos y externos relacionados con el SG-SST (Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo) de la Cámara de Representantes.

## ESPECÍFICOS

* Dar a conocer por medio de los diferentes medios de comunicación (correos, carteleras, canales digitales, oficios), el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores y contratistas; logrando así la participación e interés del personal.
* Asegurar que los medios de comunicación empleados sean los pertinentes y que estos tengan la cobertura necesaria para la información emitida a las partes interesadas internas y externas, sea recibida de manera clara, oportuna, concisa con el fin de obtener los resultados esperados con la difusión de la información con respecto al SG-SST
* Adquirir por los mismos medios inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo; apoyando la cultura de prevención y reporte de condiciones inseguras.

# 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los trabajadores, contratistas, visitantes y partes interesadas.

# 3. CONTENIDO

La Cámara de Representantes ha definido los mecanismos para la recepción de la información interna y externa, así mismo la comunicación con las partes interesadas y, en materia de seguridad y salud en el trabajo, estos mecanismos se dan a través de los siguientes pasos:

## 3.1 Recepción de la información:

Toda la información relacionada con el SG-SST que ingrese a la organización, debe ser recepcionada por el coordinador del SG-SST, este debe revisar la comunicación recibida y de ser necesario este mismo debe dar respuesta a la misma.

## 3.2 Comunicación interna:

Está dirigida a los trabajadores, intentando construir un clima de confianza y motivación, con el fin de profundizar en el conocimiento de la seguridad y salud en el trabajo, informar acerca de los logros conseguidos por la empresa y permitir que las personas puedan expresarse por medio de los diferentes medios de comunicación existentes:

* Persona a persona.
* Cartelera Física.
* Cartelera digital
* Correos electrónicos
* Auto reportes, etc.

### 3.2.1 Herramienta de gestión para comunicación interna:

Los mecanismos de comunicación que se utilizan son verbales, escritos o electrónicos, entre los cuales se encuentran:

Comunicado, memorando o carta al personal:

Estas comunicaciones deben ser breves y legibles. Se utilizan para difundir información importante, tales como resultados, cambios en la organización. Su ventaja radica en la rapidez de su llegada y el impacto que provoca al remitente, por ello se aconseja no realizarlas en forma múltiple, con un destinatario común sino personalizado.

Carteleras o muro informativo:

Este efectivo medio de comunicación se debe colocar en un lugar visible y que se encuentre al alcance de las personas que requieren conocer la información. Puede contener información general, temas actuales en seguridad y salud en el trabajo, indicador de accidentalidad, invitación a participar en actividades de promoción de la salud y prevención del riesgo, presentación de lecciones aprendidas entre otros temas de interés relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Es necesario que su contenido esté ordenado visualmente, para su rápida lectura y notoriedad al cambio periódico de su información, evitando malos entendidos con la información emitida, se requiere consignar en cada mensaje los remitentes y su fecha.

Folletos:

Sobre temas particulares como coberturas de las ARL, información general de la organización (politica, acciones frente a una emergencia), básicas de seguridad y salud en el trabajo; los folletos se deben diseñar sencillos y prácticos relacionados con campañas de sensibilización.

Reuniones mensuales:

Son un espacio de comunicación para informar, capacitar, reflexionar y tomar decisiones. Lo importante es contar con momentos y lugares afines y convocar a los participantes con la debida antelación.

Medio electrónico (control doc):

Se emplea esta nueva herramienta debido a su facilidad de acceso, rápidez y seguridad en su entrega, confirmación de lectura y respuesta.

## 3.3 Comunicación externa

La comunicación externa, implementa actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación con el público que se moviliza en la organización.

La comunicación externa es la transmisión y recepción de datos, pautas, imágenes, referidas a la organización y a su contexto.

Funciones de la comunicación externa: La comunicación con las partes interesadas, intermediarios, proveedores, contratistas, es tan vital para la organización como la comunicación interna, entre ellas además debe existir una alta integración.

Para estas comunicaciones se utilizan herramientas como:

* Página web.
* Correo electrónico
* Persona a persona y vía telefónica.

# 4. MATRIZ COMUNICACIONAL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUE COMUNICA** | **MEDIOS DE COMUNICACIÓN** | **QUIEN COMUNICA** | **A QUIEN COMUNICA** | **RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN** | **RESPONSABLE DE RESPONDER** | **FRECUENCIA** |
| **COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS RELATIVAS AL SG-SST Y OTROS.** | Personal, telefónico o por escrito. | Clientes, colaboradores, proveedores,Comité de convivencia | Gerente | Responsable SG-SST | Responsable SG-SST o alta dirección | Permanente |
| **COMUNICACIÓN DE OBJETIVOS Y POLÍTICAS DEL SG-SST** | Inducción, Reunión general, publicación | Responsable SG-SST | Todo el Personal y Visitantes | Colaboradores y visitantes | No aplica | Permanente |
| **RESPUESTAS DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS RELATIVAS AL SG-SST Y OTROS.** | Personal, telefónico por escrito. | Gerente | Clientes, colaboradores, proveedores, Comité de convivencia | Responsable SG-SST | Responsable SG-SST o alta dirección | Permanente |
| **CONOCIMIENTO DEL SG-SST** | Personal, Capacitaciones | Responsable SG-SST | Colaboradores, clientes, proveedores | Colaboradores, clientes, proveedores | Colaboradores, clientes, proveedores | Anual |
| **RECOLECCIÓN INQUIETUDES, IDEAS Y APORTES REFERENTES AL SG-SST** | Personal, verbal, por escrito, Capacitaciones | Colaboradores, comités, brigadistas | Gerente | Responsable SG-SST | Responsable SG-SST o alta dirección | Permanente |
| **DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES** | Seguimiento y evaluación de proveedores | Coordinadora de calidad | Proveedores | Proveedores | Proveedores | Anual |
| **EFICACIA DEL SG-SST** | Revisión gerencial | Gerente | Todo el personal | Todo el personal | No aplica | Cada que sea necesario |
| **REPORTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES, CONDICIONES, ACTOS INSEGUROS** | Reporte interno de accidentes e incidentes | Colaboradores | Responsable SG-SST | Responsable SG-SST | Responsable SG-SST o alta dirección | Cada que sea necesario |
| **RESPONSABILIDADES EN EL SG-SST** | Verbal, cartelera, correo, acta de responsabilidades | Colaboradores | Responsable SG-SST | Responsable SG-SST | Responsable SG-SST | Una vez inicien labores |
| **CONFORMIDADES CON EL SG-SST.** | Auditorias | Auditores | Responsable SG-SST - Colaboradores | Responsable SG-SST | Responsable SG-SST o alta dirección | Una vez por año |
| **ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS O DE MEJORA** | Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora. | Responsable SG-SST | Colaboradores | Colaboradores | No aplica | Cuando se presenten |
|
|  | Inducción, reinducción, folletos, correo electrónico | Responsable SG-SST | Colaboradores | Responsable SG-SST | Responsable SG-SST | Cada vez que se actualice |
| **DESARROLLO Y REVISIÓN DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE SST** |
| **PELIGROS Y RIESGOS** | Inducción, Reunión general o correo electrónico | Responsable SG-SST | Todo el Personal | Todo el Personal | Todo el Personal | Cada que se actualice |
| **EXPOSICIÓN A RIESGOS** | Inducción, Reunión general o correo electrónico | Responsable SG-SST | Partes interesadas | Partes interesadas | Partes interesadas | Cada que se actualice |
| **RESULTADOS DE SIMULACROS** | Correo electrónico. | Brigada de emergencias | Todo el Personal | Todo el Personal | Todo el Personal | Cada año |
| **INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN** | Correo electrónico, reunión general | Gerente | Todo el Personal | Todo el Personal | Todo el Personal | Cada año |
| **PLAN DE EMERGENCIAS** | Reunión general | Responsable SG-SST | Todo el Personal | Todo el Personal | Todo el Personal | Cada que se actualice |
| **REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL** | Cartelera | Área de calidad | Todo el Personal | Todo el Personal | Todo el Personal | Permanente |
| **REQUISITOS DEL CLIENTE, LEGALES Y REGLAMENTARIOS** | Reunión general, correo electrónico | Gerente | Todo el Personal | Todo el Personal | Todo el Personal | Cada que se identifique normatividad aplicable. |
| **HOJAS DE SEGURIDAD** | Reunión general, persona a persona | Brigada de emergencias | Personal que maneja sustancias químicas | Personal que maneja sustancias químicas | Personal que maneja sustancias químicas | Cada año |
| **INVESTIGACIONES DE INCIDENTES** | Reunión general, persona a persona | Responsable SG-SST | Todo el personal | Todo el personal | Todo el personal | Cada que se presente una investigación o acumulativas anualmente |
| **RECOMENDACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS** | Persona a persona | Responsable SG-SST | Todo el personal | Todo el personal | Todo el personal | Cuando se hagan los exámenes periódicos y de ingresos |
| **CAMBIOS** | Reuniones, circulares informativas, Persona a persona | Gerente | colaboradores | colaboradores | colaboradores | Cuando se apruebe la planificación de un cambio |
|  |

Correo: [seguridadysalud@camara.gov.co](mailto:seguridadysalud@camara.gov.co)

**5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Guía de responsabilidades SG-SST

Decreto 1072 de 2015: Criterios para la implementación del SG-SST.

**6**. **REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

**María Carolina Carrillo Saltaren**

**Directora Administrativa Cámara de Representantes**