	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	PRC-SST-003
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Fecha:	Agosto 2019
	Versión:	002
	Página 1 de 4	

1. OBJETO

Establecer mecanismos de comunicación, participación y consulta para asegurar que la información que el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST comunica a los trabajadores y otras partes interesadas sea recibida de manera clara, oportuna y concisa, de cara a obtener los resultados esperados con su difusión.

2. ALCANCE

Aplica a todas las comunicaciones que se lleven a cabo en **IMPRETICS E.I.C.E.**, relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

3. DEFINICIONES

3.1. Comunicación: Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.

3.2. Consulta: Acto de tratar un asunto con una o varias personas.


3.3. Participación: Intervención en un suceso, en un acto o en una actividad.

4. RESPONSABLES

4.1. El Gerente es responsable de suministrar todos los recursos necesarios para la difusión de información por parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

4.2. Asesor de Talento Humano y Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo son responsables de hacer gestiones de difusión de la información en cuestión, al personal pertinente, para el cumplimiento y la respectiva evaluación de las actividades correspondientes.

4.3. Todo el Personal es responsable de participar y cumplir lo dispuesto en las comunicaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	PRC-SST-003
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Fecha:	Agosto 2019
	Versión:	002
	Página 2 de 4	

SG-SST, de cara a lograr hábitos de trabajo seguros y estilos de vida saludables respecto a las condiciones laborales que presenten.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS


- 5.1. Legislación vigente.
- 5.2. Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001
- 5.3. Manual del SG-SST

6. DESCRIPCIÓN

Este procedimiento se aplicará cada vez que se requiera comunicar, motivar la participación y/o consultar en cualquier aspecto del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST a los trabajadores, visitantes y/o partes interesadas. En **IMPRETICS E.I.C.E.** se tienen canales de comunicación, encaminados a difundir y motivar la participación de los trabajadores en aspectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, tales como:

- Reuniones mensuales del COPASST.
- Reuniones trimestrales del Comité de Convivencia Laboral.
- Tarjeta de reporte de condiciones y/o actos inseguros.
- Actividades de esparcimiento empresariales.
- Memorandos.
- Comunicados Gerenciales (escritos o por e-mail).
- Carteleras de comunicaciones.
- Capacitaciones SST.
- Lecciones aprendidas.
- Criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos para proveedores.
- Folletos, cartillas y otras publicaciones empresariales.

Las visitas de inspección periódica a campo (plantas operativas y oficinas administrativas) realizada por el Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST y la gerencia son un medio para que los trabajadores participen continuamente en la identificación de peligros, reporte e investigación de condiciones laborales.


	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	PRC-SST-003
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Fecha:	Agosto 2019
	Versión:	002
	Página 3 de 4	

Se tendrá como mecanismo de participación la Tarjeta de reporte de condiciones y/o actos inseguros, donde el trabajador podrá reportar de forma escrita todas aquellas condiciones (área o entorno) o actos (trabajadores, contratistas, etc.) inseguros que él considere que podrían poner en peligro la integridad suya y la de los demás.

Se tendrá carteleras de comunicaciones en las instalaciones **IMPRETICS E.I.C.E.** en las cuales se publicará información que sean de interés general o del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

Los requerimientos, quejas y reclamos de las partes externas, se tramitarán una vez sean recibidos (sean cartas, correos electrónicos, manifestaciones verbales, otros), en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

ETAPAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Reportes de actos y condiciones inseguras: analizar información y generar corrección o acción correctiva (si se requiere), comunicar al personal la viabilidad de la solicitud, seguimiento a las acciones generadas en los reportes, verificar la efectividad de la acción y gestionar su cierre.	Todo el personal SG-SST	FT-SST-031 Formato Reporte de Actos y Condiciones Subestandar
2	Reuniones del COPASST: Se discuten inquietudes del SG-SST al interior de la empresa y establecen planes de acción en las actas del COPASST para su seguimiento y cierre.	Miembros del COPASST SG-SST	FT-SST-013 Formato Acta de Reunión del COPASST
3	Reuniones CCL: Se discuten inquietudes del SG-SST al interior de la empresa y se establecen planes de acción en las actas del CCL para su seguimiento y cierre.	Miembros del CCL SG-SST	FT-SST-022 Formato Actas de Compromisos del CCL
4	Memorandos: Documentación de información a comunicar, personal al que se dirige y firma de aprobación.	Asesor de Talento Humano SG-SST Gerencia	Oficio

	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	PRC-SST-003
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Fecha:	Agosto 2019
	Versión:	002
	Página 4 de 4	

7. REGISTROS

FT-SST-013 Formato Acta de Reunión del COPASST

FT-SST-022 Formato Acta de Compromisos del CCL

FT-SST-031 Formato Reporte de Actos y Condiciones Subestandar

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	Agosto 2019
002	Todas las paginas	Actualización de imagen	Diciembre 2020

9. APROBACIÓN

Proyecto Seguridad y Salud en el Trabajo	Reviso Jairo García Londoño Subgerente Administrativo y Financiero	Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dr. Fernando Céspedes Martínez Presidente
--	--	--