**PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**OBJETIVO:**

Establecer los mecanismos de comunicación interna y externa de asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST en armonización con el Sistema Integrado de Gestión.

**ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todas la comunicaciones internas y externas del SG-SST en la comunidad universitaria y partes interesadas.

**POLITICAS**

* La líder de seguridad y salud en el trabajo será la encargada de suministrar la información que sea solicitada por las partes interesadas sobre esta área.
* Se debe garantizar que se dé tramite y respuesta a todas las sugerencias sobre seguridad y salud en el trabajo por parte de los trabajadores
* Todas las comunicaciones deben ser dadas en términos claros y entendibles para toda la población trabajadora.

Se debe dejar registro de todas las comunicaciones, sea en listas de asistencia, correos, Intranet UCM o chats

**RESPONSABILIDADES**

**De la Rectoría**

Debe establecer mecanismos eficaces para:

* Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
* Garantizar que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a los trabajadores y contratistas.
* Disponer de canales que permitan recolectar inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo para que sean consideradas y atendidas por los responsables en la empresa.
* Suministrar los recursos humanos, tecnológicos y financieros para ejecutar los parámetros establecidos en este procedimiento.
* Emitir y comunicar los temas e informes relacionados con seguridad y salud en el trabajo cuando sea solicitado por cualquiera de las partes interesadas o por la normatividad legal vigente.
* **Del líder de seguridad y salud en el trabajo**
* Comunicar a todos los trabajadores y partes interesadas todo lo relacionado con seguridad y salud en el trabajo.

**MONITOREO**

Se realiza por medio de la ejecución de reuniones de los comités, planes de capacitación, rendición de cuentas.

**REGISTROS**

Listas de asistencia, actas comités, relación de entendimiento, correos electrónicos

* **DEFINICIONES**
* **Comunicación:** Proceso de transferencia de información interactiva a través de diferentes canales.
* **Comunicación interna:** La comunicación interna es toda la información que debe ser suministrada a quienes hacen parte de la estructura de la organización, busca garantizar que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los trabajadores y contratistas.
* **Comunicación externa:** La organización considera comunicación externa a toda aquella información que se facilita a personas que no pertenezcan a la estructura de la organización, como entidades de control, organismos gubernamentales, Administradora de Riesgos Laborales entre otras partes interesadas.
* **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.
* **Partes interesadas:** Persona o grupo relacionado o afectado tanto interno como externo a la organización.
* **SGSST:** Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

**MECANISMOS DE COMUNICACIÓN**

Se cuenta con los siguientes mecanismos de comunicación:

* **Carteleras:** Ubicadas en sitios accesibles de la universidad, buscan dar a conocer el SG-SST a trabajadores, contratistas y visitantes.

Entre otros, se pueden encontrar documentos como: políticas de la empresa, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, reglamentos.

* **Correo electrónico y SAIA:** El correo electrónico y SAIA, serán utilizados como comunicación oficial externa con clientes y proveedores y como mecanismo de comunicación con la Rectora, líderes de los procesos y demás empleados que tengan acceso a correo electrónico corporativo.
* **Entrega de documentación/información personal:** Cuando el colaborador por sus funciones no tenga acceso a correo electrónico corporativo o al SAIA, la entrega de información o notificaciones referentes a seguridad y salud en el trabajo será realizada de forma personal en papel o de forma verbal.
* **Capacitaciones, reuniones y charlas:** Las reuniones de colaborares, capacitaciones y charlas que se realicen en la universidad, serán utilizadas para dar información que sea de interés para todos los colaboradores. La alta dirección, los líderes de los procesos, la líder de seguridad y salud en el trabajo podrán convocar reuniones con los trabajadores y contratistas de acuerdo con el cronograma de capacitaciones y cuando sea requerido. Durante la ejecución de estas capacitaciones, reuniones y charlas se escucha y se toman las ideas y sugerencias de los colaboradores en lo relacionado con seguridad y salud en el trabajo.
* **Inducciones y reinducciones:** Se realizan inducciones a los colaboradores nuevos y reinducciones a los colaboradores con permanencia superior a 1 año en las cuales se comunican los conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo, políticas, objetivos, riesgos asociados a cada cargo, responsabilidades, emergencias, entre otros.
* **Reuniones con los comités:** Reuniones mensuales con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en las cuales se muestran avances en las actividades de seguridad y salud en el trabajo, resultado de las investigaciones de accidentes de trabajo, planes de acción, capacitaciones y actividades planeadas; así mismo, los integrantes del comité comunican las sugerencias, ideas y propuestas de los colaboradores.
* **Boletines:** Se hace entrega de boletines a los colaboradores y estudiantes con la información relacionada con Seguridad y salud en el trabajo.
* **Intranet UCM:** Se utiliza como canal de comunicacióninterno y externo, en el cual se publica también información de seguridad y salud en el trabajo.

**PROCESO DE COMUNICACIÓN**

La comunicación puede ser Interna o Externa a través de los distintos niveles de la UCM.

**Comunicación Interna**

La comunicación interna garantiza que el personal propio y contratado por la universidad conozca el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que se encuentran expuestos y medidas de prevención, así como los objetivos del Sistema de Gestión y puedan, además contribuir al cumplimiento de la Política del Sistema Gestión y a la mejora continua.

También sirve como medio de recepción de sugerencias e información para la revisión de los procedimientos y programas.

La líder de Seguridad y Salud en el Trabajo difundirá entre el personal la información, normatividad y novedades y en general todo lo relacionado con el Sistema de Gestión a través de los siguientes medios:

* Carteleras.
* Correo electrónico y SAIA
* Entrega de documentación/información personal.
* Capacitaciones, reuniones y charlas.
* Inducciones y reinducciones.
* Reunión con los comités.
* Boletines
* Intranet

**Comunicaciones externas**

Se considera comunicación externa a toda aquella información que se facilita a personas que no pertenecen a la estructura de la universidad.

Las comunicaciones externas sobre temas de Seguridad y Salud en el Trabajo pueden tratar, entre otros, los siguientes temas: Incidentes y accidentes, cursos de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo, auditorias de riesgos del trabajo, evaluación de riesgos, solicitudes de información sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y/o sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La líder de seguridad y salud en el trabajo será la encargada de suministrar este tipo de información cuando sea requerido por alguna de las partes interesadas a través los siguientes medios:

* Correo electrónico.
* Entrega de documentación/información personal.

Reuniones

**CONSULTA A LOS COLABORADORES**

La consulta a los colaboradores que se encuentran dentro del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se lleva a cabo mensualmente aprovechando el tiempo utilizado en la reunión del Comité de Seguridad y Salud. (COPASST).

También se realiza por medio del formato de Participación de los trabajadores en la matriz de identificación de peligros GTH-F-32 y por medio del auto reporte de condiciones y actos inseguros.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo | Dirección de Aseguramiento de la CalidadLíder SIG | Consejo de Rectoría | Agosto del 2022 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Abril 2022 | 1 | Todo el documento | Se construye en documento |
| Agosto 2022 | 2 | Encabezado y control de cambios | Se cambia el encabezado y control de cambios del procedimiento según los lineamientos del SIG |
| Agosto 2022 | 3 | TITULO | Se cambia Lineamientos por procedimiento del documento |