



1. OBJETO

Establecer mecanismos de comunicación, participación y consulta en aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros entre los diferentes niveles de la organización y demás partes interesadas (proveedores, clientes, contratistas, entre otros).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los empleados y demás partes interesadas (proveedores, clientes, contratistas, entre otros) de la Cooperativa Multiactiva de Transportadores de Yarumal "COOTRAYAL".

3. RESPONSABLES

3.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO:

Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. DEFINICIONES

4.1. Partes interesadas. Persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo de una organización.

4.2. Información. Es el contenido de la comunicación; representa ideas, opiniones, conceptos, descripciones de acontecimientos, etc.

4.3. Comunicación interna. Transmisión y/o recepción de mensajes entre los colaboradores al interior de la empresa.

4.4. Comunicación externa. Son las provenientes de las partes interesadas como proveedores, clientes, contratistas, entre otros.

**5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- 5.1. Legislación vigente.
- 5.2. Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 49001
- 5.3. Manual del SG-SST
- 5.4. Procedimiento para elección y conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) **PR-SST-001**.

6. DESCRIPCIÓN

6.1 COMUNICACIÓN		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE
Para la comunicación de los peligros y de los requisitos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a los empleados y demás partes interesadas, la organización podrá hacer uso de medios como: correos electrónicos, publicaciones en carteleras, folletos, reuniones de SST, página web, charlas de inducción / orientación, órdenes de compra, señalización y otros.	Registro de Asistencia. Formato Acta de reunión	Gerente Líder SST
Las comunicaciones emitidas por las partes interesadas externas sobre los aspectos de SST de la Cooperativa, serán recibidas por la secretaria o líder de SST, quienes son las responsables de dirigir las a las personas encargadas de dar solución según sea el caso, conservando el registro de la respuesta que se le haya generado.	Comunicación de partes interesadas Matriz de Comunicaciones	Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6.2 PARTICIPACIÓN Y CONSULTA		



COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA

GESTIÓN HUMANA

Página 3 de 4

<p>La investigación de incidentes: Cuando se presente un accidente o incidente de trabajo, reportarlo y participar de la investigación que se realice de éste, brindando la información que tenga del evento.</p> <p>El desarrollo y revisión de las políticas y objetivos de SST / PESV / CALIDAD: El gerente encargado de revisar la política y objetivos de SST, mediante reunión deberá informar y hacer partícipe a los empleados que considere pertinente para que aporten sus ideas en la revisión y modificación de nuevas directrices, y objetivos de SST.</p> <p>La representación en asuntos de SST: Los empleados cuentan con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) establecido mediante el Procedimiento para elección y conformación del Comité de</p>	<p>Formato de reporte de Incidentes y Accidentes</p> <p>Acta de conformación del COPASST</p> <p>Acta de reunión del COPASST</p>	<p>Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Gerente</p> <p>COPASST</p>
<p>Consulta en aspectos de SST / PESV.</p> <p>Empleados: Por medio de una reunión, la gerencia pondrá en consideración y discutirá con los trabajadores, cuando lo considere conveniente, aspectos de SST / PESV en la búsqueda de soluciones aceptables a los riesgos o problemas de SST existentes.</p>	<p>Formato Acta de reunión</p>	<p>Gerente - Calidad- Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>
<p>Contratistas: Cuando es necesario, por medio de una reunión, de la gerencia les consultará a los contratistas sobre los cambios a realizar en la organización, que puedan afectar el SST.</p> <p>. Ejemplo: Cuando existan peligros nuevos, reorganización de la infraestructura, cambios en los equipos, etc.</p>	<p>Formato Acta de reunión</p>	<p>Gerente - Calidad- Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>



COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA

GESTIÓN HUMANA

Página 4 de 4

<p>Partes interesadas externas: Cuando lo considere pertinente, por medio de una reunión, la gerencia consultara a los organismos reglamentarios, sobre ciertos aspectos de SST (Por ejemplo, aplicabilidad e interpretación de requisitos legales). Adicionalmente podrá consultar a las demás partes interesadas externas sobre: Cambios en las disposiciones ante emergencias, peligros que puedan tener impacto en el área aledañas, entre otros.</p>	Carta de respuestas de ente externo	Secretaria - Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo
--	-------------------------------------	---

7. REGISTROS

7.1. Formato de reporte de Incidentes y Accidentes

7.2. Registro de Asistencia

8. CONTROL DE CAMBIOS

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
1	Todas las páginas	Creación del Documento	26/12/2018
2	Todo e documento	Codificación sistema integrado	01-04-2020