

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para garantizar la consulta y participación de los trabajadores y contratistas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todas las partes interesadas con la gestión y participación de la Dirección Administrativa, Gestión Social, Seguridad y salud en el trabajo.

3. DEFINICIONES

Participación: Acción y efecto de participar (tomar o recibir parte de algo, compartir, noticiar). El término puede utilizarse para nombrar a la capacidad de un grupo de involucrarse en las decisiones.

Comunicación: El proceso de interacción social básico mediante el cual los individuos intercambian información.

Consulta: Es una forma de buscar, encontrar y exhibir determinada información.

4. RESPONSABILIDADES

La Gestión Social y Gestión Ambiental en compañía del responsable del sistema de Gestión en seguridad y Salud en el Trabajo, serán encargadas de promover el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del programa de participación, consulta, comunicación y motivación.

COPASST: Serán los responsables de representar a los empleados de la empresa en asuntos relacionados a SST.

5. ASPECTOS IMPORTANTES

5.1. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

La participación de los trabajadores de SF CONVIAS S.A.S., se realiza de manera permanente en los procesos de identificación de peligros, valorar riesgos y determinar controles, para lo cual se dispone el mecanismo de reporte de actos, condiciones inseguras y condiciones de salud al igual que el análisis previo de riesgos.

Su participación también es activa en investigación de incidentes, desarrollo y revisión de la política, consecución de los objetivos del Sistema de Gestión SST, procesos de capacitación, simulacros y similares

Mediante el comité paritario de SST se evidencia la participación en el marco del SGSST.

Para la formalización y gestión de la consulta, se dispone de un formato en donde se reportan quejas, reclamos, sugerencias, condiciones de salud, actos y condiciones inseguras laborales u otra situación que incomode o no vaya en pro del bienestar de los trabajadores (Directos, prestadores de servicios y contratistas) de los distintos procesos.

El registro de consulta debe ser destinado a Gestión Social, Gestión ambiental, seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Humana o quien corresponda, el cual debe diseñar un plan de acción para dar respuesta y comunicarlo al interesado(s).

Si la consulta es de carácter público, se comunicará mediante un boletín o lección aprendida.

En el caso de las consultas de origen externo, se dará el mismo tratamiento.

Cerrada la consulta, esta debe ser archivada para su trazabilidad por el responsable de su gestión.

A fin de conocer la percepción de los trabajadores en el marco de su participación en el SGSST, anualmente, se realizará una encuesta de consulta general, la cual se tomará como base para la implementación de acciones de mejora para dicho sistema.

5.2. COPASST

El COPASST puede adoptar decisiones relativas a:

- a) La planificación y la organización del trabajo en la compañía y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores y para el ambiente, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.
- b) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos Laborales en la empresa, así como la identificación de los aspectos ambientales y valoración de impactos, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.
- c) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos laborales.
- d) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- e) Cualquier otra acción que pueda tener efectos sobre la seguridad, la salud de los trabajadores y la protección del ambiente.

5.3. COMUNICACIÓN

5.3.1. COMUNICACIÓN INTERNA

El responsable del SG SST y Supervisor SST, con relación a los procesos de dicho sistema de gestión y su eficacia, son los responsables de dar a conocer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los Objetivos, las Metas y la evolución del mismo, las consideraciones y especificaciones de proveedores y contratistas, los resultados de la revisión gerencial, las lecciones aprendidas de las investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo.

En los diferentes documentos que conforman el SSTA se definen las vías para asegurar la comunicación interna tanto a nivel administrativo, como operativo, para ello se dispondrá de mecanismos tales como:

- ✓ Carteleras
- ✓ Afiches
- ✓ Publicaciones internas
- ✓ Boletines
- ✓ Actas de reunión del COPASST

5.3.2. COMUNICACIÓN CON CLIENTES, CONTRATISTAS, PROVEEDORES, VISITANTES Y COMUNIDAD.

Para dar respuesta a un comunicado o solicitud proveniente de clientes, contratistas, proveedores, visitantes y comunidad, estos se realizan de manera formal y están soportados con un documento, que será dirigido según corresponda para la gestión pertinente con cada uno.

Si el comunicado no está documentado, entonces se diligencia a nombre del interesado el formato Registro Consulta.

Las comunicaciones o solicitudes externas se pueden dar por una queja, solicitud reclamo, sugerencia o consulta.

Una vez se haga análisis de la comunicación y dependiendo la información se realizará plan de acción, se documentarán acciones correctivas o preventivas; como mecanismos de solución de la situación; si es relevante, se comunicará al personal como lección aprendida.

Cerrado el comunicado, se le dirigirá la respuesta al interesado.

5.3.3. COMUNICACIÓN CON AUTORIDADES

Las comunicaciones con autoridades u organismos de control se pueden dar ya sea vía correo electrónico, cartas, carta o cualquier otro tipo de documento y deben ser recibidas y dirigidas a la Gerencia administrativa para la gestión y respuesta.

El tratamiento de la solución será igual que para las comunicaciones de contratistas, visitantes y comunidad.

Cerrado el comunicado, se le dirigirá la respuesta al interesado.

5.4. MOTIVACIÓN

Para el fomento de la participación activa de los trabajadores en las actividades de prevención y desarrollo del SG SST se establecen las siguientes actividades de motivación:

Escogencia de área segura:

Reconocimiento trimestral entre las áreas con excelente comportamiento en seguridad y salud en el trabajo:

Criterios: Cero accidentes de trabajo, reporte de incidentes y gestión de mejora, correcto uso de EPP, correcto uso de señalización, análisis seguros de tareas.

Trabajador seguro

Reconocimiento mensual entre los trabajadores propuestos por los jefes de área.

Criterios:

Participación en acciones de mejora de las condiciones de riesgo de las áreas de trabajo.

Uso correcto y permanente (según requerimiento) de los EPP

Cumplimiento en asistencia a sesiones de capacitación y/o entrenamiento

Cumplimiento de las normas y requerimientos de SST.

Otras actividades de motivación

Celebración de cumpleaños

6. MARCO LEGAL

- **Resolución 2013 de 1986:** Participación De los trabajadores en Seguridad y salud en el trabajo.
- **Decreto 1072 de 2015 art.8 numeral 9:** Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

7. MATRIZ DE COMUNICACIONES

CICLO	Mensaje	Emisor	Receptor	Frecuencia	Medio
	QUE SE COMUNICA	QUIEN LO COMUNICA	A QUIEN LO COMUNICA	CUANDO LO COMUNICA	COMO LO COMUNICA
P	Enfoque por procesos del Sistema de Gestión de SSTA.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SG Inspector SST 	<ul style="list-style-type: none"> Empleados Contratistas Gerencia Copasst 	Cuando se diseñe, modifique, surja la necesidad o ingresen personas nuevas a la compañía.	<ul style="list-style-type: none"> Comités Reuniones Capacitaciones
	Procedimientos requeridos por las normas técnicas y/o requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SG Inspector SST 	<ul style="list-style-type: none"> Empleados Contratistas Gerencia Copasst 	Cuando se diseñe, modifique o surja la necesidad.	<ul style="list-style-type: none"> Comités Reuniones Capacitaciones Medios de comunicación institucionales.
	Compromiso frente al Sistema de Gestión de SSTA.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SG Inspector SST 	<ul style="list-style-type: none"> Empleados Contratistas Gerencia Copasst 	Permanentemente	<ul style="list-style-type: none"> Medios de comunicación formal e informal.
	Política y Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SG Inspector SST 	<ul style="list-style-type: none"> Empleados Contratistas Gerencia Copasst 	Durante la implementación del sistema. Cuando se diseñe y modifique.	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones Comités Circulares Cartelera Manuales de SSTA Medios de comunicación institucionales
	Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SG Inspector SST 	<ul style="list-style-type: none"> Empleados Contratistas Gerencia Copasst 	Ingreso, cambios de funciones, inducción y reinducción.	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de inducción y reinducción Capacitaciones
	Identificación de requisitos legales.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SG Inspector SST 	<ul style="list-style-type: none"> Empleados Contratistas Gerencia Copasst 	Cuando se emitan o modifiquen requisitos legales y de otra índole.	<ul style="list-style-type: none"> Asesorías Reuniones de comité Comunicados

CICLO	Mensaje	Emisor	Receptor	Frecuencia	Medio
	QUE SE COMUNICA	QUIEN LO COMUNICA	A QUIEN LO COMUNICA	CUANDO LO COMUNICA	COMO LO COMUNICA
H	Funciones, Responsabilidades, Rendición de Cuentas y Autoridades en el Sistema de Gestión SSTA.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SG Inspector SST 	<ul style="list-style-type: none"> Empleados Contratista Brigada de emergencias Comité de convivencia Copasst 	Modificación de los contenidos, cambios de funciones, inducción y reinducción.	<ul style="list-style-type: none"> Verbal y/o escrito Contacto directo Afiches en carteleras Capacitaciones
	Procedimientos seguros	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SG Líderes de procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> Empleados que realizan la tarea. Contratistas Visitantes del sitio de trabajo. 	Ingreso a las instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Charla Medios de Comunicación formal e informal
	Competencia y Formación	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SG Líderes de procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> Empleados Contratista 	Ingreso a la compañía. Cuando sea conveniente	<ul style="list-style-type: none"> Inducción Reinducción Charlas
	Preparación y respuesta ante emergencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SG Inspector SST 	<ul style="list-style-type: none"> Empleados Clientes Visitantes 	Simulacros, Actualización del Documento.	<ul style="list-style-type: none"> Charlas Medios de Comunicación formal e informal
	Control de Documentos y Registros	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SG Inspector SST 	<ul style="list-style-type: none"> Empleados Contratista 	Lanzamiento, Actualización, Remoción de un documento o registro del Sistema de Gestión SSTA	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones Comités Circulares Carteleras Medios de comunicación institucionales

CICLO	Mensaje	Emisor	Receptor	Frecuencia	Medio
	QUE SE COMUNICA	QUIEN LO COMUNICA	A QUIEN LO COMUNICA	CUANDO LO COMUNICA	COMO LO COMUNICA
V	Acción Correctiva y de mejora	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SG Inspector SST 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Copasst Jefes de procesos 	Cuando surjan las acciones correctivas	<ul style="list-style-type: none"> Reunión con los directamente interesados.
	No Conformidades	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SG Inspector SST 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Copasst Jefes de procesos 	Permanentemente	<ul style="list-style-type: none"> Informes de auditorías Informes de PQRSFD Informes verbales y/o escritos Comités Procedimiento de Acciones Correctivas y de mejora.
	Resultados de auditorías	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SG Inspector SST 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Copasst Jefes de procesos 	Una vez recibidos los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Auditoría.
	Investigación de Incidentes y accidentes de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SG Inspector SST 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Copasst Jefes de procesos 	Inmediatamente cuando surja el accidente o incidente laboral o una vez se realice la investigación	<ul style="list-style-type: none"> Charla Reporte de Incidentes y Accidentes Medios de Comunicación formal e informal

CICLO	Mensaje	Emisor	Receptor	Frecuencia	Medio
	QUE SE COMUNICA	QUIEN LO COMUNICA	A QUIEN LO COMUNICA	CUANDO LO COMUNICA	COMO LO COMUNICA
A	Revisiones gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SG Inspector SST 	<ul style="list-style-type: none"> Empleados Contratista 	Una vez realizada la revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión por la Dirección
	Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> Responsable SG Inspector SST 	A todas las partes interesadas de la empresa.	En los periodos establecidos para su medición y análisis; Cuando se definan, modifiquen o surja la necesidad de crear un nuevo indicador.	<ul style="list-style-type: none"> Comités Reuniones Capacitaciones

8. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REALIZADO POR: Luis Mateo Gómez	REVISADO POR: Maryorie Mantilla- Jorge Martínez	APROBADO POR: Sandra Carbonell
Supervisor SST	Asesores de calidad	Gerente General

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable (cargo)
01	01/03/2021	Creación del documento	Gerente General