1. OBJETO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los empleados y demás partes interesadas (proveedores y clientes, entre otros) de **A.Z. CONSTRUCCIONES S.AS.**

3. RESPONSABLES

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

Responsable de seguridad y salud en el trabajo

3.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO:

COPASST, responsable 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 18001
5.3. Manual del SG-SST
5.4. Procedimiento para elección y conformación del COPASST - PRC-SST-001.

6. DESCRIPCIÓN

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 Empresa podrá hacer uso de medios como: boletines, afiches, correos electrónicos, publicaciones en carteleras, folletos, reuniones e informes de SG-SST, charlas de inducción / orientación,	FTO-SST-12 Control de entrenamiento	Responsable de seguridad y salud en el trabajo

contratos, órdenes de compra, señalización y otros.		
Las comunicaciones emitidas por las partes interesadas externas sobre los aspectos de SG-SST, será recibidas por Recursos Humanos, quien es el responsable de dirigirlas a las personas encargadas de dar solución según sea el caso, conservando el registro.	Comunicación de partes interesadas Carta de respuestas a partes interesadas	Responsable de seguridad y salud en el trabajo
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.	INS-SST-04 Instructivo Investigación de incidentes, accidentes y E. laborales	Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo equipo investigador(COPASST) jefe inmediato, profesional con licencia ACCIDENTE GRAVE)
El desarrollo y revisión de las políticas y objetivos de SST: El gerente es encargado de revisar la política y objetivos del 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.	24. Anexo SGI	Gerente, encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.
La representación en asuntos de SST: Los empleados cuentan con los	Anexo No 5 COPASST	

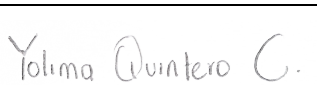
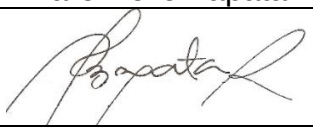
representantes del COPASST y comité de convivencia laboral		COPASST, comité de convivencia laboral, Responsable del SST.
Consulta en aspectos de SST. **Empleados:** Por medio de una reunión, la gerencia pondrá en consideración y discutirá con los trabajadores, cuando lo considere conveniente, aspectos de SST en la búsqueda de soluciones aceptables a los riesgos o problemas de SST existentes.	FTO-SST-12 Control de entrenamiento	Gerente y encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo
Partes interesadas externas: Cuando lo considere pertinente, por medio de una reunión o una misiva, la gerencia consultara a los organismos reglamentarios, sobre ciertos aspectos de S y ST (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	Carta de respuestas de ente externo	Representante legal y Encargado del SST

área Aledañas, entre otros.		

7. REGISTROS

- ✓ Registro de control y entrenamiento
- ✓ Conformación COPASST
- ✓ Conformación del comité de convivencia laboral
- ✓ Acta de reunión del COPASST
- ✓ Formato interno de reporte de Incidentes y Accidentes

8.GESTION DEL CAMBIO

SG-SST	DOCUMENTO	REVISO Y APROBRO
Nombre	Yolima Quintero C.	Álvaro Delio Zapata
Firma		
Fecha	Agosto 01 de 2023	Agosto 15 de 2023