Consorcio Acueducto Enterritorio	**MATRIZ DE COMUNICACIÓN** **CONSORCIO ACUEDUCTO ENTERRITORIO**	Código: D-SGC-003 Versión: 01 Fecha: 17/07/2024

QUE SE COMUNICA	QUIEN LO COMUNICA	A QUIEN LO COMUNICA	CUANDO LO COMUNICA	COMO LO COMUNICA
Compromiso frente al Sistema de integrado de Gestión (Políticas y Objetivos)	Profesional PGIO	Todo el personal	Durante la Implementación del Sistema Cuando se diseñe y modifique En campañas de motivación y sostenimiento.	Acta de Reunión Carteleras Correo electrónico Charlas
Asignación de recursos	Director de Obra	Dependencia a la cual asignaron los recursos	Cuando amerite	Presupuesto Solicitud de necesidades Comunicación verbal
Responsabilidades y Autoridades	Administrador	A todo el que le interese	Modificación de los contenidos, cambio de funciones, inducción y reinducción.	Manual de funciones Organigrama Procedimientos
Sistema integrado de Gestión (Desempeño de los procesos, procesos)	Profesional PGIO	Responsables de los procesos involucrados Director de Obra	Mensual / Anual	Revisión por la dirección Correo electrónico Documentos del Sistema
No Conformidades y Planes de Acción	Profesional PGIO	Responsable de los procesos involucrados a la cual se le levanto la no conformidad	Cuando amerite	Correo Electrónico
Programa de auditoría / Resultados de Auditorias	Consultor Profesional PGIO	Jefes de sector	Permanente, cuando amerite	Correo electrónico Informe de auditoría Plan de auditoria
Investigación de accidentes	Profesional HSEQ	Director de Obra Administrador	Cuando ocurra	Correo electrónico Reuniones de COPASST
Requisitos legales	Profesional HSEQ / Profesional PGIO	A todo el que le interese	Cuando se realice una actualización	Acta de ReuniónCharlas
Plan de inspección y ensayo	Jefe de Laboratorio	A todo el que le interese (Obras)	Cuando se realice unaactualización	Correo electrónico
Documentos actuales del Sistema integrado de Gestión	Profesional PGIO	Responsables de los procesos involucrados	Cuando se realice un cambio	Correo electrónico

Consorcio Acueducto Enterritorio	**MATRIZ DE COMUNICACIÓN** **CONSORCIO ACUEDUCTO ENTERRITORIO**	Código: D-SGC-003 Versión: 01 Fecha: 17/07/2024

QUE SE COMUNICA	QUIEN LO COMUNICA	A QUIEN LO COMUNICA	CUANDO LO COMUNICA	COMO LO COMUNICA
Identificación de las necesidades del cliente	Director de Obra	A todo el que le interese	A criterio de la Gerencia	Comunicación verbal Reunión (Acta)
Comunicación con el cliente	Director de Obra	Responsables de los procesos involucrados	Cuando amerite	Correo electrónico
Obligaciones de Subcontratistas y Proveedores	Administrador	Proveedores y Subcontratistas	En el momento de ingreso	Comunicación verbal Correo electrónico
Nuevos Subcontratistas y Proveedores	Administrador	Responsables de los procesos involucrados	En el momento de ingreso	Comunicación verbal Correo electrónico
Programación de obra	Director de Obra	Director de Obra Residente de Obra	En el momento en que surja la necesidad	Comunicación verbal Correo electrónico Comités de Obra
Peligros y Riesgos relacionados a SST	Profesional HSEQ	Todo el personal	En el momento de ingreso / Cuando surjan cambios / periódicamente	Inducción Correo electrónico Comunicación verbal Charlas
Perfil de Cargos	Administrador	Todo el personal	En la inducción al puesto de trabajo	Comunicación verbal
Plan de entrenamiento (Formación y Capacitación)	Administrador	Responsables de los procesos involucrados	Permanente	Documento Físico Correo Electrónico
Programa de SST	Profesional HSEQ	Responsables de los procesos involucrados	periódico	Carteleras Charlas Correo electrónico

Consorcio Acueducto Enterritorio	**MATRIZ DE COMUNICACIÓN** **CONSORCIO ACUEDUCTO ENTERRITORIO**	Código: D-SGC-003 Versión: 01 Fecha: 17/07/2024

QUE SE COMUNICA	QUIEN LO COMUNICA	A QUIEN LO COMUNICA	CUANDO LO COMUNICA	COMO LO COMUNICA
Decisiones de la Dirección sobre el personal (Horarios, Actividades a desarrollar, notificaciones disciplinarias)	Administrador	Todo el personal	Permanente, cuando amerite	Reunión Carteleras Comunicaciones internas Correo electrónico
Período vacacional	Administrador	Todo el personal	Anual	Documento impreso correo electrónico
Evaluación del desempeño	Administrador	Personal a Cargo	Anual	Documento impreso Reunión personal
Cronograma de mantenimiento y calibraciones	Residente de Obra Responsables de equipos de Medición (Laboratorio y Topografía)	Administrador	Permanente, cuando amerite	Correo electrónico
Evaluación y Reevaluación de proveedores	Administrador	Al proveedor Profesional PGIO	Cuando amerite	Correo Electrónico

Consorcio Acueducto Enterritorio	**MATRIZ DE COMUNICACIÓN** **CONSORCIO ACUEDUCTO ENTERRITORIO**	Código: D-SGC-003 Versión: 01 Fecha: 17/07/2024

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Autorización para el uso del medio de comunicación (área)	USO	Función del medio de comunicación	Frecuencia con que seusa este medio de comunicación	Receptores de la comunicación	Evidencia de la comunicación
Acta de Reunión	Responsable del proceso	Todas las dependencias	Registrar y hacer constar por escrito las decisiones, acuerdos o hechos que se han producido en una reunión	De acuerdo a necesidad	Áreas de interés	Copia del Acta de reunión, correos enviados
Carteleras	Administrador	Todas las dependencias	Dar a conocer actividades de la entidad (administrativas, sociales, culturales, etc.) y estimular actitudes en los equipos de trabajo hacia metas generales	Mensual y cuando la noticia lo requiere	Todo el personal	Copia de lo que se fija en las carteleras y fotografías
Correo electrónico	Administrador	Quien tenga computador y clave de acceso	Enviar y recibir información de carácter institucional	Permanente	Todo el personal	Correos enviados o impresos
Oficio, Carta	Gerente	Todo el personal	Comunicar a la empresa con personas o individuos a larga distancia o cerca con motivos diversos	Permanente	Todo el personal	Copias con recibido
Charlas	Responsable del proceso	Todas las dependencias	Registrar y hacer constancia del personal que recibió información sobre un tema en especifico	De acuerdo a necesidad	Áreas de interés	Formato de asistencia a inducción / capacitación
Reunión	Responsable del proceso	N/A	Actividad que congrega a un grupo determinado de personas para tratar uno o varios temas	De acuerdo a las necesidades	Asistentes a la reunión	Registro de asistencia
Teléfono	Jefe Inmediato	Todo el personal	Comunicar a distancia	Diario	Persona con la cual se logra la comunicación	N/A