

MATRIZ DE COMUNICACIONES

QUE SE DEBE COMUNICAR	DONDE SE GENERA LA INFORMACIÓN	QUIÉN DEBE COMUNICAR	A QUIÉN SE DEBE COMUNICAR	CÓMO	CUÁNDO
Inducción y reinducción al cargo	Líder HSEQ	Líder HSEQ Asistente HSEQ	Trabajadores nuevos o antiguos	Presentación de inducción y re inducción - Google Meet	Cuando ingrese personal nuevo a la empresa a se presenten cambio en las funciones del cargo o cumpla 1 año en la empresa
Responsabilidades en SST	Líder HSEQ Director Administrativo	Líder HSEQ Director Administrativo	Trabajadores, contratistas	Inducción, re inducción o capacitación - Google Meet	Cuando se definan nuevas responsabilidades a se modifiquen las existentes
Información pertinente sobre requisitos legales y otros	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	Partes interesadas	Se envía un email informando la novedad presentada de manera puntual - Google Meet	Cuando exista un nuevo requisito legal o de otra índole, o se modifique uno existente o cumpla 1 año en la empresa
Riesgos en la oficina	Líder HSEQ	Líder HSEQ Asistente HSEQ	Trabajadores, visitantes y contratistas	Se dispone de un folleto en la oficina que evidencia los riesgos y medidas de emergencia que dispone la empresa - Google Meet	Cuando ingrese a la oficina un visitante o contratista
Cambios en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Líder HSEQ Procedimientos Acciones correctivas o preventivas	Líder HSEQ Asistente HSEQ	Trabajadores	Documento oficial impreso, Reuniones formales, Mensaje oficial vía e-mail, grupo de whatsapp - Google Meet	Cada vez que se genere un cambio
Programa de formación	Líder HSEQ Director Administrativo	Líder HSEQ Director Administrativo	Trabajadores	Mensaje oficial vía e-mail - Google Meet	Inducción, Reinducción, Socializaciones, entrenamientos
Integrantes de Brigadas de emergencia, comité de convivencia laboral y comité de SST	Líder HSEQ	Líder HSEQ Asistente HSEQ	Partes interesadas (miembros de los comités y brigadistas)	Mensaje oficial vía e-mail Inducción - re inducción Mensaje en el grupo de Whatsapp Capacitaciones Google Meet	Cuando se conformen los comités, la brigada Cuando se genera cambio en los integrantes
Resultados y desempeño en seguridad y salud en el trabajo	Líder HSEQ	Líder HSEQ Asistente HSEQ	Partes interesadas	Mensaje oficial vía e-mail Documento oficial impreso Presentación Google Meet	Rendición de cuentas anual
Resultados de la auditoría	Auditor externo o de certificación y seguimiento	Líder HSEQ	Responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora.	Documento oficial impreso Mensaje oficial vía e-mail	Cuando se realice auditoría interna o externa
Resultados de las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Líder HSEQ Reportes de accidentes e incidentes	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	Trabajadores y contratistas	Mensaje oficial vía e-mail - cartilla	Cada vez que se requiera
Resultados de la revisión por la alta dirección	Líder HSEQ	Líder HSEQ	COPASST - Comité de convivencia	Mensaje oficial vía e-mail - convocatoria Acta reunion	Cuando se realice la revisión por la alta dirección
Comunicación del Ministerio de Trabajo	Líder HSEQ	Líder HSEQ Presidencia	Partes Interesadas	Requerimiento Google Meet	Cuando lo requiera el Ministerio de Trabajo
Comunicación de la ARL	Líder HSEQ	Líder HSEQ Presidencia Asistente HSEQ	Partes Interesadas	Requerimiento Google Meet	Cuando lo requiera la ARL.
Cambios en infraestructura: oficinas-puestos de trabajo	Gestión del cambio	Director administrativo	A todo el personal que le compete el tema.	Reuniones - Correo electrónico corporativo - cartelera de comunicaciones - Grupo de whatsapp empresarial - Google Meet	Por lo menos dos semanas antes dependiendo del impacto de la comunicación
Reconocimientos	Presidencia	Presidencia Vicepresidentes Director administrativo	A todo el personal que presenta reconocimiento.	Divulgar el reconocimiento; debe ser del conocimiento de todos: cartelera de comunicaciones - correo electrónico corporativo, documento. - Google Meet	Siempre que sea meritorio
Nuevos productos - ajustes en definiciones de productos	Presidencia	Vicepresidencia Director administrativo	partes interesadas.	Previo al lanzamiento del producto: generar comunicación a través del correo - notificación en plataforma - programar capacitaciones en el producto para cliente y colaboradores, siempre y cuando se necesite. - Google Meet	Mínimo dos semanas previo al lanzamiento del producto
Actualizaciones en el organigrama	Presidencia	Presidencia Vicepresidentes	partes interesadas.	Divulgándolo en cartelera de comunicaciones - remitir información de la actualización vía correo electrónico corporativo - Presentación - Google Meet	Tan pronto se oficialice y apruebe la versión de actualización
Cambios en política de calidad-objetivos de calidad- misión y visión corporativa	Presidencia	Presidencia Vicepresidencia	partes interesadas.	1. Mediante los medios electrónicos disponibles (plataforma, pagina web, correo electrónico corporativo) 2. Actualizar los documentos a los que impacten estos cambios dentro del SGC y divulgar mediante correo electrónico corporativo la ruta donde es posible evidenciar los cambios en el SGC. 3. Hacer visible y divulgar la política de calidad y objetivos de calidad, si la comunicación tiene que ver con éstos.	Tan pronto se aprueben modificaciones
Actualización Gestion Comercial	Presidencia	Presidencia Vicepresidencia	Area comercial / Servicios	En reunión de Dirección General: evidenciar registros de socialización - Google Meet	Tan pronto se aprueben nuevas versiones
Actualización del plan estratégico corporativo	Presidencia	Presidencia Vicepresidencia	partes interesadas	En reunión de Dirección General: evidenciar registros de socialización - Google Meet	Tan pronto se aprueben nuevas versiones
Estado de desempeño de los procesos Vs. grado de cumplimiento de los objetivos de calidad y objetivos estratégicos	Directores	Líder HSEQ Asistente HSEQ	partes Interesadas	En reunión de Dirección General: evidenciar registros de socialización y correspondencia con el BSC - Google Meet	Mínimo una vez al mes, según el corte y cierres de mes programados
Reglamento interno de trabajo	Presidencia Abogado	Director administrativo	Empleados.	Cartelera de comunicación; siempre debe estar disponible para consulta	Cuando se requiera, por ejemplo en caso de actualización
Políticas y directrices internas	Presidencia	Presidencia Vicepresidentes Director administrativo	Empleados / contratista	Mediante correo electrónico corporativo y cartelera de comunicación	Siempre que sea requerido
Ingreso y uso de software	Director IT	Director IT	partes interesadas	Mediante correo electrónico con plantilla personalizada de acuerdo al tipo de servicio adquirido - Google Meet	Tan pronto se creen o se renueven los usuarios
Necesidades de compra según requisitos del cliente	Presidencia Vicepresidencia	Presidencia Vicepresidencia	Dirección de abastecimiento	Mediante procedimiento de Compras en carpeta del SGC - Google Meet	Tan pronto se oficialicen las políticas o cambios en las mismas
Convocatorias: (Vacantes Internas - Externas)	Presidencia Vicepresidencia Directores	Director administrativo	a la parte interesada	Según el público objetivo, definir mecanismo más conveniente para lograr llegar a los interesados	Siempre que sea requerido
Temas de gestión de presupuesto	Director financiero	Director financiero Director administrativo	Partes Interesadas	Mediante uso del correo electrónico corporativo - reuniones de seguimiento con Dirección General	Siempre que sea requerido
Resultado de la Auditoría	Informe de auditoría	Líder HSEQ	Partes Interesadas	Informe de Calidad	De acuerdo al programa de auditoría.
Resultado de Revisión por la Dirección	Directores	Líder HSEQ	Presidencia Vicepresidencia Directores	Informe de Revisión por la dirección	De acuerdo a la programación de actividad.
Comunicación del SGI	Líder HSEQ Asistente HSEQ Presidencia Vicepresidencia Directores	Líder HSEQ Asistente HSEQ	Partes Interesadas	Correos electrónicos, grupo de whatsapp, infogramas, imágenes, publicaciones en la cartelera - Google Meet	De acuerdo a la programación de actividad.
Comunicaciones administrativas		Director administrativo	Partes Interesadas	Correos electrónicos, grupo de whatsapp, infogramas, imágenes, publicaciones en la cartelera - Google Meet	De acuerdo a la programación de actividad.