

### 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<br>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<br>Director Administrativo  | Líder HSEQ<br>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<br>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<br>Procedimientos<br>Acciones correctivas o preventivas           | Líder HSEQ<br>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<br>Director Administrativo  | Líder HSEQ<br>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<br>Asistente HSEQ                              | Partes interesadas (miembros de los comités y brigadistas)                  | Mensaje oficial vía e-mail<br>Inducción - re inducción<br>Mensaje en el grupo de Whatsapp<br>Capacitaciones<br>Google Meet   | Cuando se conformen los comités, la brigada<br>Cuando se genera cambio en los integrantes                                |
| Resultados y desempeño en seguridad y salud en el trabajo  | Líder HSEQ   | Líder HSEQ<br>Asistente HSEQ                              | Partes interesadas  | Mensaje oficial vía e-mail<br>Documento oficial impreso<br>Presentación<br>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<br>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<br>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<br>Acta reunion  | Cuando se realice la revisión por la alta dirección  |
| Comunicación del Ministerio de Trabajo   | Líder HSEQ   | Líder HSEQ<br>Presidencia                                 | Partes Interesadas  | Requerimiento<br>Google Meet   | Cuando lo requiera el Ministerio de Trabajo  |
| Comunicación de la ARL   | Líder HSEQ   | Líder HSEQ<br>Presidencia<br>Asistente HSEQ               | Partes Interesadas  | Requerimiento<br>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<br>Vicepresidentes<br>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<br>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<br>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<br>Vicepresidencia                            | partes interesadas.   | 1. Mediante los medios electrónicos disponibles (plataforma, pagina web, correo electrónico corporativo)<br>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.<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>Vicepresidentes<br>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<br>Vicepresidencia   | Presidencia<br>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<br>Vicepresidencia<br>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<br>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<br>Vicepresidencia<br>Directores                                | Informe de Revisión por la dirección   | De acuerdo a la programación de actividad.   |
| Comunicación del SGI   | Líder HSEQ<br>Asistente HSEQ<br>Presidencia<br>Vicepresidencia<br>Directores | Líder HSEQ<br>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.   |