	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GTH-29
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	COMUNICACIÓN	Página 1 de 4
		Fecha: 07/11/2023

0. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

VERSIÓN	DD/MM/AA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
1	02/11/2023	Alineación del documento a los nuevos parámetros para la Creación, Actualización o Anulación de Documentos.

1. OBJETIVO

Mejorar los métodos y estrategias al interior del Instituto de Transito de Boyacá con el fin de asegurar una correcta comunicación interna, externa y con las demás partes interesadas (contratistas, visitantes, clientes, proveedores, entes gubernamentales y de vigilancia, trabajadores, entre otros) en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de crear y mantener canales de comunicación solidos que generen aportes, fortalecimiento y mejora al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. ALCANCE

Este documento aplica a todas las áreas del Instituto de Transito de Boyacá, todos los puntos de atención y todo el personal del ITBOY, independientemente de su tipo de contrato, contratistas, visitantes, clientes, proveedores y demás partes interesadas.


3. RESPONSABLES

Gerente General: Es el responsable de garantizar y suministrar los recursos necesarios (humanos, tecnológicos, financieros) para ejecutar y llevar a cabo el cabal cumplimiento a los lineamientos establecidos en este documento.

Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: será el encargado de comunicar y divulgar a todos los trabajadores del ITBOY mediante el canal de comunicación más adecuado, los riesgos y peligros de acuerdo al centro de trabajo, los lineamientos establecidos en pro de su bienestar físico y mental, así como las políticas de prevención, formatos de reporte de incidentes y accidentes de trabajo, capacitaciones, campañas de prevención, actualizaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo y verificar su cumplimiento.

Jefes de Punto de atención: Velar por el cumplimiento de las directrices divulgadas, transmitir la información a los trabajadores, informar al Responsable del Sistema de Gestión

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE	DIEGO ARMANDO GUTIÉRREZ MOLANO	YESYKA TÉLLEZ MONTAÑEZ	JORGE E. SANABRIA GONZÁLEZ		
CARGO	Contratista –Profesional	Asesora de Planeación	Gerente General		
FECHA	2/11/2023	3/11/2023	7/11/2023		

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GTH-29
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	COMUNICACIÓN	Página 2 de 4
		Fecha: 07/11/2023

y/o a la Gerencia, el incumplimiento o irregularidades que afecten al funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Trabajadores, Visitantes, Contratistas, Clientes, Proveedores y demás partes interesadas: Mantenerse informado sobre los diferentes temas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Comunicar y reportar al jefe de área o al responsable del Sistema, cualquier duda o información de interés.

4. DEFINICIONES

Circulares: Herramienta para la comunicación de directrices al interior de una organización.

Comunicación: La comunicación se define como un proceso en el que intervienen un emisor y un receptor, en un ambiente determinado (físico o virtual) a través del cual se logra la transmisión e intercambio de ideas e información, comprensible entre las partes.

Comunicación Externa: Se define como el conjunto de mensajes emitidos por cualquier organización hacia sus diferentes públicos externos, encaminados a mantener o mejorar sus relaciones con ellos, a proyectar una imagen favorable o promover sus productos y servicios.

Comunicación Interna: Es aquella dirigida al cliente interno, es decir al trabajador. Busca una comunicación apropiada, motivar al equipo humano y generar enlaces en todas las áreas de la organización.

Comunicación Directa: La comunicación directa es el modo de comunicación humana, que se da mediante una lengua natural (ya sea este oral o signada). En la comunicación directa la producción del mensaje por parte del emisor y la comprensión del mismo por parte del receptor son simultáneas y se produce mediante la relación interpersonal.

Correo Electrónico: Sistema que permite el intercambio de mensajes entre distintos ordenadores interconectados a través de una red, especialmente Internet.

Folletos: Es un impreso de varias hojas que sirve como instrumento divulgativo o publicitario.

Informe Escrito: El informe es un documento escrito (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información a un nivel más alto en una organización.


Llamados de Atención: Es una instancia de aprendizaje o atención con proyección de mejorar.

Memorandos: Herramientas de comunicación que la gerencia utiliza para llamados de atención o disposiciones sobre el recurso humano.

Red Telefónica: Conjunto de elementos constituido por todos los medios de transmisión y conmutación necesarios que permite enlazar a voluntad dos equipos terminales mediante un circuito físico que se establece específicamente para la comunicación.

Mensajería Instantánea: Es una forma de comunicación en tiempo real entre dos o más personas. El texto es enviado a través de dispositivos conectados ya sea a una red (internet)

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	DIEGO ARMANDO GUTIÉRREZ MOLANO	YESYKA TÉLLEZ MONTAÑEZ	JORGE E. SANABRIA GONZÁLEZ
CARGO	Contratista –Profesional	Asesora de Planeación	Gerente General
FECHA	2/11/2023	3/11/2023	7/11/2023

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GTH-29
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	COMUNICACIÓN	Página 3 de 4
		Fecha: 07/11/2023

o datos móviles, sin importar la distancia que exista entre los dos o más dispositivos conectados.

5. PROCEDIMIENTO

El Instituto de Tránsito de Boyacá ha definido como prioridad la comunicación interna, pues esta genera relaciones cercanas con todas las áreas y puntos de atención. Es el método más efectivo para transmitir información verídica y significativa relacionada con el SG-SST, buscando dar soluciones a las problemáticas internas, mayor participación de los trabajadores, solidez y mejora continua del Sistema de Gestión.

El Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo será el encargado de comunicar temas de interés, procesos nuevos, documentos nuevos, o la actualización de los existentes, relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo. Las demás áreas utilizarán la comunicación interna para informar sobre cambios surtidos al interior del proceso que genere una afectación directa sobre el personal o sobre las labores que desempeñan.

5.1 COMUNICACIÓN INTERNA


Se empleará este método con el total de la planta trabajadora del ITBOY, para que conozcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que se encuentran expuestos, y demás documentación relevante relacionada con el Sistema de Gestión. Así mismo se pretende recibir, comentarios, sugerencias e inquietudes de la población trabajadora.

5.2 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Para proporcionar una adecuada comunicación interna, se han establecido los siguientes medios de comunicación:

- Mensajería instantánea
- Correo Electrónico
- Red telefónica
- Memorandos
- Carteleras informativas
- Llamados de atención verbal y escrita
- Folletos y cartas

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	DIEGO ARMANDO GUTIÉRREZ MOLANO	YESYKA TÉLLEZ MONTAÑEZ	JORGE E. SANABRIA GONZÁLEZ
CARGO	Contratista –Profesional	Asesora de Planeación	Gerente General
FECHA	2/11/2023	3/11/2023	7/11/2023

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GTH-29
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01
	COMUNICACIÓN	Página 4 de 4
		Fecha: 07/11/2023

- Buzón PQRS (preguntas, quejas, reclamos y sugerencias)
- Comunicación Directa
- Informe escrito
- Reuniones, capacitaciones
- Circulares

5.3 COMUNICACIÓN EXTERNA

Este método será empleado para aquellas personas que no están vinculadas con el ITBOY dentro de su estructura organizacional. Se comunicarán temas relacionados con el objeto social y relacionado con la Seguridad y Salud en el trabajo, que los puedan afectar directa o indirectamente.

5.4 REQUERIMIENTOS

Se debe contar con los medios tecnológicos, para transmitir oportunamente la información a los individuos de interés a los que se requiere brindar la información.

La información que se pretende comunicar debe verificarse con el fin de garantizar que esta sea confiable.

El responsable de transmitir la información de interés deberá hacerlo de manera oportuna.

5.5 DOCUMENTOS SOPORTE

Documentos publicados.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	DIEGO ARMANDO GUTIÉRREZ MOLANO	YESYKA TÉLLEZ MONTAÑEZ	JORGE E. SANABRIA GONZÁLEZ
CARGO	Contratista –Profesional	Asesora de Planeación	Gerente General
FECHA	2/11/2023	3/11/2023	7/11/2023