

	<b>MATRIZ DE COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO: SIG-PR-004-01</b> <b>Versión: 00</b> <b>Fecha: 13.11.2024</b> <b>Pág. 1 de 1</b>
---	---------------------------------	--

Actualizada al: 25.10.2025

Comunicación Pertinente	Emisor	Receptor	Tipo	Medio de comunicación	Frecuencia
Sugerencia de mejora en su puesto o área de trabajo en aspectos de seguridad, medio ambiente y calidad.	Trabajadores	Ingeniero residente/ responsable de área	Interno	Reuniones y/o correo	Continuamente
Quejas, reclamaciones y sugerencias	Trabajadores	Coordinador SIG/GG	Interno	Buzon de sugerencias(escrito)	semanal
Actividades y desempeño PASST y PGA	Ingeniero Residente/Supervisores HSE	Coordinador HSE	Interno	Informe PASST y PGA	Mensualmente
Alcance del SIG.	Coordinador SIG / Responsables de área o proyectos	A todo el personal de la empresa	Interno	Charlas periódicas al personal / Inducción	Continuamente o cuando se amplíe o modifique
Estadísticas mensuales de HSE.	Coordinador HSE	Gerente General	Interno	Acta de reunión ordinaria	Mensualmente
Informe resumen anual de las actividades de HSE en la organización.	Jefe HSEQ	Gerente General	Interno	Acta de reunión ordinaria	A fin de año
Matriz de aspectos e impactos ambientales/ Matriz IPERC / Matriz de riesgos y oportunidades.	Ingeniero residente/ responsable de área	A los trabajadores del área	Interno	Charlas periódicas al personal / Inducción	Actualización del documento / Inducción /cuando surjan cambios
Plan de emergencias.	Ingeniero residente/ responsable de área	A los trabajadores del área	Interno	Reunión de inducción y/o difusión	Inducción y días previos a los simulacros respectivos
Reporte y resultado de la investigación de accidentes / incidentes	Jefe HSEQ	A todo el personal de la empresa	Interno	Mediante correo	Cada vez que ocurra un incidente
Sensibilización SIG	Coordinador SIG	A todo el personal de la empresa	Interno	Reuniones y/o correo	Según sea necesario
Procedimientos y formatos	Coordinador SIG/Responsable de cada área	A todo el personal de la empresa	Interno	Reuniones y/o correo	Cuando se generan cambios / Inducción / Soliciten
PNC Producto No Conforme	Coordinador SIG	Gerencia / Responsables de área	Interno	Correo electrónico, llamadas y/o reunión	Cuando se genere un Producto No Conforme después de los procesos inspeccionados
Política SIG, Alcohol y drogas, Stop Work y ética.	GG/Coordinador SIG	A todo el personal de la empresa	Interno	Difusión verbal, correo, pagina web	Anual o a la actualización
Misión, Visión	GG/Coordinador SIG	A todo el personal de la empresa	Interno	Página web, plan estratégico	Constante
Organigrama	GG/Coordinador SIG	A todo el personal de la empresa	Interno	correo electrónico	Anual o a la actualización
Objetivos y metas	GG/Coordinador SIG	A todo el personal de la empresa	Interno	correo electrónico	Anual o a la actualización
Mapa de procesos	SIG	A todo el personal de la empresa	Interno	correo electrónico	Anual o a la actualización

Manual de organización y funciones	RRHH	A todo el personal de la empresa	Interno	Difusión escrita	Ingreso de personal
Inducción	HSE	A todo el personal de la empresa	Interno	Difusión verbal	Ingreso de personal
Programa Anual de auditorias	SIG	Dueños de proceso	Interno	correo electrónico	Anual
Plan de auditoria	SIG	Dueños de proceso	Interno	correo electrónico	Anual
Informe de auditoria	SIG	A todo el personal de la empresa	Interno	correo electrónico	Anual
Reportes de Indicadores	Procesos Principales /apoyo	A la alta dirección	Interno	Difusión escrita	Mensual
Informe de revisión por la dirección	SIG	A todo el personal de la empresa y a sus representantes.	Interno	correo electrónico	Anual
Desempeño del SIG	SIG	A la alta dirección	Interno	Presentación	Anual
Sobre renovación del contrato	RRHH	Coordinadores/GG/GO	Interno	correo electrónico	Mensual
Programación de exámenes médicos	RRHH	A todo el personal de la empresa	Interno	correo electrónico	De acuerdo a la necesidad
Cursos externos	RRHH	A todo el personal de la empresa	Interno	correo electrónico	De acuerdo a la necesidad
Resultado de EMO	Médico ocupacional	A todo el personal de la empresa	Interno	Físico	De acuerdo a la necesidad
Reglamento Interno de Trabajadores	RRHH	A todos los trabajadores	Interno	Físico/correo electrónico	De acuerdo a la necesidad/a la actualización
Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	Jefe HSE	A todos los trabajadores	Interno	Físico/correo electrónico	De acuerdo a la necesidad/a la actualización
Requisitos Legales Aplicables	SIG	A todos los trabajadores	Interno	Difusión verbal, correo electrónico	Cuando se requiere o se genere cambio en la normativa
Elecciones/Constitución del comité de SST	SIG/HSE	A todos los trabajadores	Interno	Difusión verbal, correo electrónico	Anual/Cuando se realice
Política SIG, Alcohol y drogas , Stop Work y ética	Coordinador SIG	Partes interesadas externas	Externo	Página web / Correo electrónico	Continuamente Según solicitud
Alcance del SIG	Coordinador SIG	Partes interesadas externas	Externo	Página web / Correo electrónico	Continuamente Según solicitud
Información relativa a los servicios brindados o que se puedan brindar, consultas, pedido, cotizaciones, contratos, otros pertinentes	Gerente General	Cliente	Externo	Correo electrónico / Vía telefónica	- Cuando el cliente solicite un servicio - Cuando se de una consulta del cliente
- Confirmación de los requisitos de los servicios - Aprobación y cambios de los requisitos	Gerente General	Cliente	Externo	Correo electrónico / Vía telefónica	Cuando haya un cambio a los requisitos de los servicios
Requisitos de productos o servicios a adquirir, aprobación de lo que se requiere adquirir, interacciones con el personal de la organización , entre otros afines.	Gerente General	Proveedor	Externo	Correo electrónico / Vía telefónica	Cuando externamente se requiera servicios

PNC Producto No Conforme	Ingeniero residente/ responsable de área	Cliente	Externo	Correo electrónico, llamadas y/o reunión	Cuando se produzca un Producto No Conforme (según sea conveniente)
Cartas	GG/GO Cliente	cliente GG/GO	Externo	Documentación escrita	Cuando amerite
Solicitud de permisos (TUPA)	GG/GO	municipalidades, ministerios	Externo	Documentación escrita	De acuerdo a la necesidad
Reclamos, quejas	Clientes, Partes Interesadas	GG/GO	Externo	Documentación escrita	Por incumplimiento
Respuesta de reclamos (caso existan)	Gerente General	Cliente	Externo	Correo electrónico / Vía telefónica / Cartas	Cuando se haya terminado la investigación de los reclamos
Manifiesto de residuos	GG/GO	DIGESA	Externo	Informe físico	Anual
Informe de Salud ocupacional	Médico ocupacional	DIGESA	Externo	Informe físico	Anual
Dossier final de Obra	Coordinador de obras LAT/SET	cliente	Externo	Informe físico	Por cada obra
Expediente de Inicio	Coordinador de obras LAT/SET	cliente	Externo	Informe físico	Por cada obra
Acta de conformidad de proyecto	Cliente	GG/GO	Externo	Informe físico	Por cada obra