



PROTOCOLO COMUNICACIÓN COVID-19



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	3
4. DESARROLLO ACTIVIDADES	5
4.1. PRINCIPIOS	5
4.2. STAKEHOLDERS.....	5
4.3. LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN	5
4.4. TEMAS A COMUNICAR	6
4.5. CADENA DE COMUNICACIONES EN SITUACIONES CRÍTICAS.	7
FLUJOS DE INSTRUMENTALIZACIÓN DEL PROTOCOLO	9

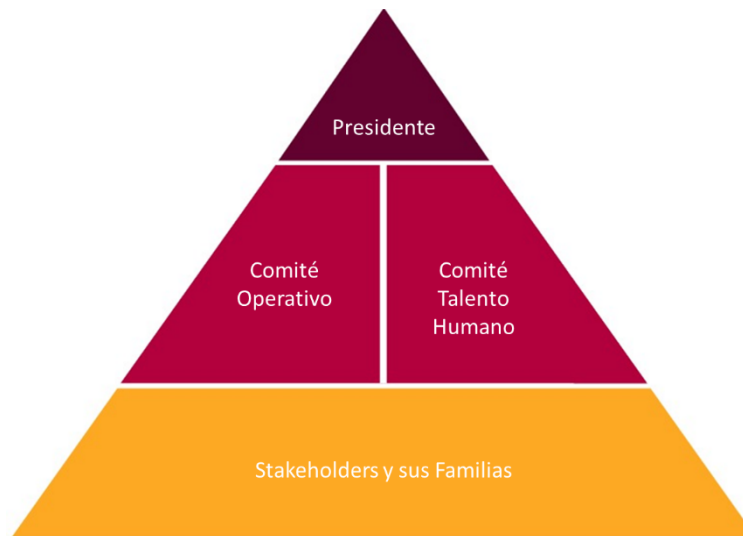
1. OBJETIVO

Establecer las Políticas y lineamientos generales que se deben tener en cuenta para gestionar las comunicaciones internas y externas de Apiros y sus proyectos, con responsables y canales definidos para cada uno de los públicos objetivos o Stakeholders, para la promoción y prevención de contagio del coronavirus Covid-19.

2. ALCANCE

Este manual será de aplicación para todos los funcionarios directos e indirectos de Apiros y sus proyectos en cada uno de los procesos de comunicación que su rol lo requiera a nivel interno y externo, siendo este de obligatorio cumplimiento.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD



Presidencia:

- Garantizar el bienestar de los trabajadores al servicio de APIROS.
- Aprobar políticas, protocolos y metodologías que soporten el correcto funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la compañía.
- Articular la información proveniente desde el **Gobierno Nacional** y las **autoridades gremiales**.
- Entregar las orientaciones y directrices a los **comités operativos** para la gestión correcta y oportuna de las comunicaciones

- Estar atentos la información que proporcionan los empleados y el feedback que el equipo directivo aporta para tomar decisiones competentes.
- Vocero Oficial

Comité Operativo:

- Articular acciones de comunicación y los recursos disponibles para el logro del funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de APIROS.
- Evaluar y diseñar los planes de comunicación para la gestión del cambio al interior de la compañía bajo variables externos que puedan afectar las operaciones de la compañía, debido a proveedores, servicios o población trabajadora.
- Evaluar y aprobar los recursos requeridos para el correcto desarrollo del presente protocolo.
- Crear los mensajes claves de comunicación para asegurar el adecuado cumplimiento de las directivas impartidas desde los entes regulatorios y promoviendo la salud y bienestar de los stakeholders de la empresa.

Comité de Talento Humano:

- Crear los mensajes claves de comunicación con el fin de promover la generación de ambientes de trabajo sanos, seguros y saludables.
- Crear los mensajes claves de comunicación de promoción y prevención de riesgos, que incidan directamente sobre los trabajadores, clientes y los diferentes grupos de interés.
- Liderar y ejecutar capacitaciones y charlas enfocadas a divulgar la información necesaria para prevenir y controlar el COVID-19.
- Coordinar los espacios requeridos para el desarrollo de las actividades planteadas en el protocolo.
- Evaluar el plan de comunicación para detectar sus aciertos y corregir sus fallos.

Gerencia comercial y de mercadeo, Director de Mercadeo y comunicaciones

- Diseñar los comunicados y herramientas de comunicación de acuerdo a la marca y garantizando el lenguaje claro y conciso.
- Conocer los objetivos de la información se debe transmitir, en qué momento y a quien.
- Analizar los medios disponibles y escoger el medio apropiado de comunicación para cada mensaje
- Liderar con su equipo de trabajo el plan de comunicaciones para mantener informados permanentemente a todos los Proveedores, contratistas, trabajadores y sus familias con relación a las medidas preventivas recomendadas para evitar contagios.

- Realizar los envíos masivos de comunicación en los tiempos acordados y oportunos para cada instancia.
- Seguir los lineamientos establecidos en el presente protocolo.

Proveedores, contratistas e interventoría.

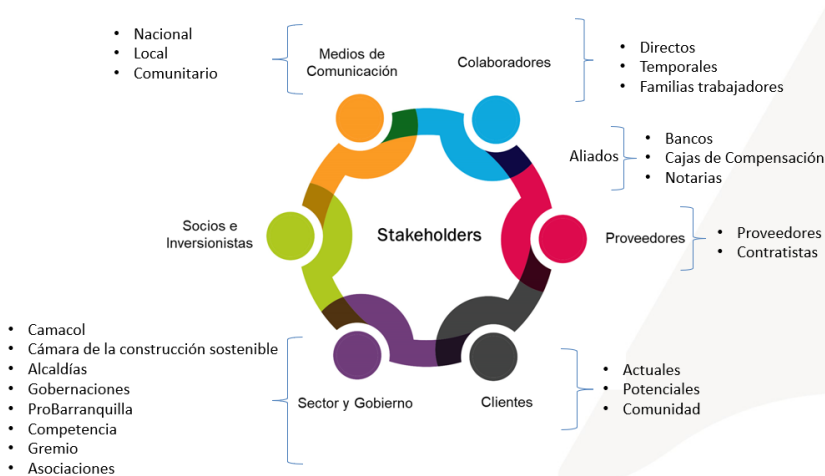
- Cumplir y acatar las medidas y sugerencias entregadas en los comunicados.
- Contribuir con el uso de los recursos de higiene y elementos de protección para prevención de COVID-19.
- Atender las indicaciones del equipo de Seguridad y Salud en el trabajo de APIROS para asegurar el cumplimiento de los objetivos expuestos en la comunicación.
- Ser multiplicadores de la información con sus equipos de trabajo y familias

4. DESARROLLO ACTIVIDADES

4.1. PRINCIPIOS

- Debe ser exacta: evitar interpretaciones y verificable.
- Objetiva, la información debe ser un hecho indiscutible.
- Completa: proporcionando todos los elementos posibles sobre el tema
- Comunicación oportuna, sencilla y comprensible: adaptada a el lenguaje de los Stakeholders y en el momento adecuado.

4.2. STAKEHOLDERS



4.3. LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN

- Los contenidos de la comunicación deberán ser diseñados y estructurados por el **comité operativo y comité de talento humano** y aprobados por el Presidente.

- Todos los comunicados deben tener un lenguaje respetuoso, claro, sencillo y fácil de comprender; deben ser coherentes con los valores corporativos y de ninguna manera pueden ser ofensivos, racistas, sexistas y en general discriminatorios.
- Todo boletín o comunicado de prensa irá firmado por el Presidente como vocero oficial de la compañía.
- Cualquier comunicación externa debe tener el visto bueno de la Gerencia Jurídica.
- En caso de requerirse, la única persona autorizada para dar información a medios de comunicación es el **Presidente** de la organización quien es el vocero oficial de la compañía y el único autorizado para delegar la vocería en otros funcionarios de la organización, ante medios de comunicación, de acuerdo con los temas y pertinencia de los pronunciamientos y así mismo, se establecerán los protocolos requeridos en cada caso.
- Para la comunicación se establecieron los siguientes canales de comunicación:
 - Correo electrónico
 - SMS
 - Página Web Apiros
 - Cartelera
 - Casino de las obras
 - Capacitaciones
 - Reuniones virtuales
 - Correo Directo
 - Foro
- Los diseños de los comunicados serán diseñados por el Director de **Mercadeo y Comunicaciones**.

4.4. TEMAS A COMUNICAR

- Generaran contenidos informativos basados en fuentes calificadas, para llegar a los Stakeholders con medidas de prevención y autocuidado, así como con información sobre la enfermedad y formas de contagio.
- Serán comunicados todos los protocolos y medidas de autocuidado por los canales de comunicación dispuestos.
- Medidas de autocuidado y prevención para los stakeholders y sus familias para generar prevención en el hogar.
- Se intensificarán las comunicaciones sobre la importancia de cumplir con las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional.
- Se Informarán a los colaboradores cuando se presenten casos sospechosos y confirmados de COVID -19 en la organización de manera oportuna, con instrucciones para actuar y tomar medidas de autocuidado.
- Comunicaremos las medidas de prevención de riesgos a los empleados, contratistas y personal de servicios tercerizados y generar un flujo de información de ambas vías con empleados.

- Información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, así como las medidas en el hogar y fuera del trabajo.
- Información sobre los protocolos que se aplicarán cuando se presenten casos sospechosos o confirmados de la enfermedad dentro de la empresa y si es posible, realizar simulacros.
- Información sobre como reportar cualquier sospecha de síntomas o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad.
- Jornadas de socialización virtual de las estrategias de prevención y demás medidas propuestas por el Ministerio de Salud y Protección Social, para los trabajadores y al personal que preste sus servicios en la empresa.
- Demás temas que considere el comité operativo y de talento humano.
- Mensajes continuos a todos los trabajadores y demás personal que preste sus servicios en Apiros sobre autocuidado y pausas para desinfección.

4.5. CADENA DE COMUNICACIONES EN SITUACIONES CRÍTICAS.

La organización ha establecido la cadena de comunicación, para informar cualquier sospecha de contagio o evento particular que sea de riesgo hacia la compañía, desde los Equipos de Trabajo, pasando por los Directores y Jefes de estos equipos, luego se canaliza con el Director SISOMA como eje central de las comunicaciones, luego pasa al Director de Construcciones, posteriormente Gerente de Negocio y Finalmente al Presidente de Apiros.

Ver: AP-SC-A-051 Protocolo para atención y Manejo de Sospechas de síntomas Covid19

De igual forma se ha establecido la cadena de comunicación para informar los lineamientos a seguir según el caso, desde la Presidencia de Apiros, siguiendo por la cadena de comunicaciones hasta llegar a los Equipos de Trabajo.



Elaborado por: Tatiana Lopera Directora de Mercadeo	Revisado por: N. A	Aprobado por: Juliana Gómez Quintero Gerente Comercial y de Mercadeo
Elaborado por: Ximena Robles Líder de control y procesos	Revisado por: Julián Córdoba Caicedo Director de Control y Procesos	Aprobado por: María Fernanda Pinzón Gerente de Control

Este documento contiene información confidencial de APIROS SAS, por lo tanto se solicita al lector conservar su confidencialidad; entendiéndose por confidencialidad, el acto de mantener en estricta reserva y por tanto no divulgar a terceros información técnica, financiera, económica, o comercial; abstenerse de usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o publicar su contenido, so pena de incurrir en las faltas señaladas en la Ley 1273 de 05 de enero de 2009 y las demás que apliquen.

FLUJOS DE INSTRUMENTALIZACIÓN DEL PROTOCOLO



Somos parte de tu historia.