	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA		Código	
			GB-DC-026	
	Fecha De Vigencia	01/06/2018	Versión 1	Página 1 de 4

1. OBJETO

Regular el flujo de las comunicaciones internas y externas relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST; los peligros y riesgos, entre los diferentes niveles y funciones del **POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE**. También recibir, documentar y responder las inquietudes de las partes interesadas y registrar su decisión.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actuaciones de Comunicación, Consulta y Participación en materia de Prevención de Riesgos Laborales que se realicen en El **POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE**.

3. DEFINICIONES


3.1. Comunicación: Proceso de transferencia de información interactiva a través de diferentes canales.

3.2. Consulta: Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.

3.3. Participación: Proceso interactivo orientado a la construcción de una idea, decisión, organización, etc. en el cual las personas aportan valor añadido.

3.4. Delegados De Prevención: Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de Prevención de Riesgos en el trabajo.

3.5. Comité De Seguridad Y Salud: Es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Institución Educativa en materia de Prevención de Riesgos.

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA		Código	
			GB-DC-026	
	Fecha De Vigencia	01/06/2018	Versión 1	Página 2 de 4

4. RESPONSABLES

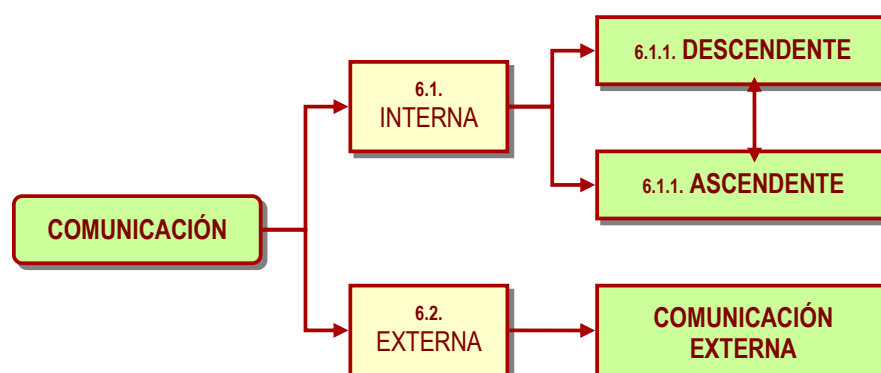
4.1. Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: es el responsable de comunicar a todos los trabajadores sobre los riesgos específicos de cada puesto de trabajo, además de comunicar también de los riesgos generales que afectan a toda la Institución Educativa, en especial a los de nuevos, de los riesgos generales de cada centro de trabajo y de las normas establecidas para minimizarlos o controlarlos.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Decreto 1072 de 2015


6. DESCRIPCIÓN

Esquema General



6.1. Comunicación Interna

La comunicación interna multidireccional garantiza que el personal propio y contratado por El **POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE**, conozcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que se

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA		Código	
			GB-DC-026	
	Fecha De Vigencia	01/06/2018	Versión 1	Página 3 de 4

encuentran expuestos, así como los objetivos del Sistema de Gestión y puedan además contribuir al cumplimiento de la Política del Sistema Gestión y a la mejora continua.

También sirve como medio de recepción de sugerencias e información para la revisión de los procedimientos y programas.


Las áreas que reciben las comunicaciones internas deben tener documentada la gestión y registrar la decisión tomada.

El Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a través del respectivo órgano regular difundirán entre el personal la información, resoluciones y novedades relacionadas con el Sistema de Gestión mediante los siguientes medios:

- Circulares informativas
- E-mail
- Capacitación
- Reunión Comité Paritario
- Reunión Sub Comités.
- Charlas pre turno diarias de seguridad
- Charlas semanales
- Inducción personal nuevo
- Inducción de campo específica por puesto
- Video de inducción

6.2. Comunicación Externa

Las comunicaciones externas sobre temas de Seguridad y Salud en el Trabajo pueden tratar, entre otros, los siguientes temas: Incidentes y accidentes, cursos de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, auditorias de Riesgos del Trabajo, evaluación de riesgos, solicitudes de información de carácter de Seguridad y Salud

	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA		Código	
			GB-DC-026	
	Fecha De Vigencia	01/06/2018	Versión 1	Página 4 de 4

en el Trabajo o sobre el Sistema de Gestión.

Cuando las instalaciones de El ***POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE*** sean visitadas por personal externo a la Institución Educativa, deberán reportarse con el Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para recibir la inducción de equipos o herramientas a manejar, se debe solicitar a los visitantes llenar el “Registro de Visitantes”.

Para las comunicaciones para tiempos de emergencias se debe consultar el “Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias GB-DC-038”.

7. REGISTROS

GB-FR-044 Formato Registro de Visitantes

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	01/06/2018