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 **MH CONSTRUYENDO OBRAS S.A.S*.*** También recibir, documentar y responder las inquietudes de las partes interesadas y registrar su decisión.

1. **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 **MH CONSTRUYENDO OBRAS S.A.S.**

1. **DEFINICIONES**
   1. **Comunicación:** Proceso de transferencia de información interactiva a través de diferentes canales.
   2. **Consulta:** Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.
   3. **Participación:** Proceso interactivo orientado a la construcción de una idea, decisión, organización, etc. en el cual las personas aportan valor añadido.
   4. **Delegados De Prevención:** Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de Prevención de Riesgos en el trabajo.
   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 empresa en materia de Prevención de Riesgos.
2. **RESPONSABLES**
   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 empresa, en especial a los de nuevos, de los riesgos generales de cada centro de trabajo y de las normas establecidas para minimizarlos o controlarlos.
3. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**
   1. Decreto 1072 de 2015
4. **DESCRIPCIÓN**

**Esquema General**



* 1. **Comunicación Interna**

La comunicación interna multidireccional garantiza que el personal propio y contratado por el **MH CONSTRUYENDO OBRAS S.A.S,** conozcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que se 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 especifica por puesto
* Video de inducción
  1. **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 en el Trabajo o sobre el Sistema de Gestión.

Cuando las instalaciones del **MH CONSTRUYENDO OBRAS S.A.S** sean visitadas por personal externo, 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”.

1. **REGISTROS**

SST-FO-71. Formato Registro de Visitantes

1. **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 |  |
|  |  |  |  |