

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Gestión del Comunicaciones en Seguridad y Salud en el trabajo.</b>	<b>Código:</b> A-PR-054	<b>Versión: 02</b> Marzo 14 de 2017
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer la metodología para garantizar la comunicación interna y externa, consulta y participación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a los funcionarios de la Entidad y las partes externas interesadas.		
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento aplica a la información relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo suministrada por todas las actividades, procesos, funcionarios, contratistas y partes interesadas de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia.		
<b>RESPONSABLE:</b>	Director Administrativo y Financiero		
<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Gestión del Talento Humano.		

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Recibir solicitud de información o requerimiento relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo.	Recibir documento y analizarlo.	No aplica.	Profesional Especializado con funciones de Talento Humano.	Radicado de Orfeo o Correo electrónico.	1 día.
2	Responder el requerimiento solicitado.	Revisar, analizar y proyectar respuesta, teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de riesgos laborales.	Vigencia y pertinencia de las normas.	Profesional Especializado con funciones de Talento Humano.	Oficio, Memorando, informe, correo electrónico.	5 días.
3	Conservar la respuesta a la comunicación.	Archivar o dar disposición al documento de acuerdo con las Tablas de retención documental u hoja de vida.	No aplica.	Profesional de Apoyo Talento Humano (Hoja de Vida) / o Profesional Especializado con funciones de Talento Humano.	Oficio, Memorando, informe, correo electrónico en expediente TRD o Historia Laboral.	3 días.
4	Comunicar la Política, los objetivos, los procedimientos y cambios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Elaborar un cronograma para socializar los cambios o programar durante la Inducción la divulgación de esta información y efectuar la divulgación.	Cronograma o agendamiento por correo electrónico.	Profesional Especializado con funciones de Talento Humano.	Lista de Asistencia.	1 día.
5	Recibir inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo para que sean consideradas y atendidas por los responsables en la entidad.	Recibir documento y analizarlo.	No aplica.	Profesional Especializado con funciones de Talento Humano.	Radicado de Orfeo o Correo electrónico.	1 día
6	Analizar y tramitar el requerimiento solicitado.	Revisar, analizar y proyectar respuesta, teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de riesgos laborales.	Vigencia y pertinencia de las normas. Si los aportes generaron cambios en el sistema, realizar actividad 4.	Profesional Especializado con funciones de Talento Humano.	Oficio, Memorando, informe, correo electrónico.	5 días

**NORMOGRAMA**

#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
---	------	-----	-------	---------	--------------	---------	-------------

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Gestión del Comunicaciones en Seguridad y Salud en el trabajo.</b>	<b>Código:</b> A-PR-054	<b>Versión: 02</b> Marzo 14 de 2017
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer la metodología para garantizar la comunicación interna y externa, consulta y participación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a los funcionarios de la Entidad y las partes externas interesadas.		
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento aplica a la información relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo suministrada por todas las actividades, procesos, funcionarios, contratistas y partes interesadas de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia.		
<b>RESPONSABLE:</b>	Director Administrativo y Financiero		
<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Gestión del Talento Humano.		

1	Resolución	2013	Junio 06 de 1986.	Toda la resolución.	Ministerio de la Protección Social.	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.	<a href="http://copaso.upbbga.edu.co/legislacion/Resolucion%202013%20de%201986%20Organizacion%20y%20Funcionamiento%20de%20Comites%20de%20higiene%20y%20SI.pdf">http://copaso.upbbga.edu.co/legislacion/Resolucion%202013%20de%201986%20Organizacion%20y%20Funcionamiento%20de%20Comites%20de%20higiene%20y%20SI.pdf</a>
2	Decreto	1295	Junio 2e de 1994.	Todo el Decreto.	Congreso de la República.	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.	<a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_1295_1994.html">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_1295_1994.html</a>
3	Resolución	1401	Mayo 14 de 2007.	Toda la ley	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5248">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5248</a>
4	Resolución	1016	Julio 12 de 2011.	Artículo 9	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5412">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5412</a>
5	Ley	1562	Julio 11 de 2012.	Toda la Norma.	Congreso de la República.	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.	<a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1562_2012.html">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1562_2012.html</a>
6	Decreto	1072	Mayo 26 de 2015.	Capítulo 6.	Congreso de la República.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62506">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62506</a>

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Gestión del Comunicaciones en Seguridad y Salud en el trabajo.</b>	<b>Código:</b> A-PR-054	<b>Versión: 02</b> Marzo 14 de 2017
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer la metodología para garantizar la comunicación interna y externa, consulta y participación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a los funcionarios de la Entidad y las partes externas interesadas.		
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento aplica a la información relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo suministrada por todas las actividades, procesos, funcionarios, contratistas y partes interesadas de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia.		
<b>RESPONSABLE:</b>	Director Administrativo y Financiero		
<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Gestión del Talento Humano.		

7	Decreto	52	Enero 12 de 2017.	Toda la Norma.	Ministerio del Trabajo.	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	<a href="http://mintrabajo.gov.co/normatividad/decretos/2017.html">http://mintrabajo.gov.co/normatividad/decretos/2017.html</a>
---	---------	----	-------------------	----------------	-------------------------	---	---

**GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS**

<b>Cartelera:</b> Estructuras colgantes que se ubican normalmente en paredes o en espacios bien visibles de la Entidad, en las cuales se colocan avisos, notificaciones, fechas y diferente información importante para que los clientes puedan acceder a ella y estar al tanto de los datos transmitidos.
<b>Circulares:</b> Documento que es preparado para comunicar un mensaje idéntico a un grupo de funcionarios de la Entidad, añadiendo la definición principal o alguna otra importante.
<b>Comunicación:</b> Es el proceso que permite dar a conocer la información de manera lógica, clara y oportuna entre un emisor y uno o varios receptores, ya sea en forma oral, escrita o cualquier otro medio.
<b>Consulta:</b> Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.
<b>Intranet:</b> Red propia de la organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, para comunicar las diversas actividades que se desarrollan cotidianamente.
<b>Medio de difusión:</b> Son las diferentes vías por las que se estará transmitiendo información.
<b>Participación:</b> Proceso interactivo orientado a la construcción de una idea, decisión, organización, etc. en el cual las personas aportan valor añadido.
<b>SGSST:</b> Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**TRAZABILIDAD**

VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	A-PR-054	Gestión de Comunicaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	Brújula, enero 19 de 2017,	Nace como procedimiento en cumplimiento al Decreto 1072 de 2015.
2	A-PR-054	Gestión de Comunicaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	Brújula, marzo 14 de 2017.	Se ajusta a la nueva imagen institucional.