METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS.

VERSIÓN 02

MARZO 2026

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN No	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
0	Octubre 2021	Elaboración del documento
1	27/10/2025	Actualizacion documento
2	06/03/2026	Actualizacion documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Darwin Ferney Varela Garcia	John Jairo Soriano Espinosa	Vo. Bo.
		
Especialista SST	Director de Consultoría	Interventoría

METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS.

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 de **CONSORCIO POLIGONOS 2026,** 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 **CONSORCIO POLIGONOS 2026.**

3. DEFINICIONES

- **Actas:** Herramienta de comunicación en las que se plasma la participación, discusión, conclusión y compromiso de todo tipo de reuniones o convocatorias que se realicen en la Empresa.

- **Carteleras Informativas:** Escrito o dibujo hecho sobre una lámina grande, generalmente de papel resistente, que se coloca en lugares de la Entidad para comunicar una noticia, dar un aviso o hacer publicidad de alguna cosa.

- **Certificados:** Comunicación solicitada por empleados o contratistas para demostrar ingreso promedio o tiempo de relaciones comerciales.

- **Circulares:** Herramienta para la comunicación de directrices al interior de la Entidad.

- **Comunicación:** La comunicación se define como un proceso en el que intervienen un emisor y un receptor, en un ambiente determinado (físico o virtual) a través del cual se logra la transmisión e intercambio de ideas e información, comprensible entre las partes.

- **Comunicación interna:** aquella que se establezca cuando tanto emisor como receptor pertenezca a la empresa.

- **Comunicación externa:** Por exclusión, aquella que no sea interna. Esta comunicación incluye las quejas, reclamos, denuncias, etc. Con carácter de seguridad y ambiente.

- **Partes interesadas:** Individuo o grupo relacionado o afectado por el desarrollo de las actividades de la empresa, tanto externo como interno y que tienen algún interés en el desempeño exitoso de esta.
- **Correo Electrónico.** Herramienta informática de comunicación interna y externa que puede ser utilizada **para** dar respuesta a comunicaciones.
- **Encuestas:** Es un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa de la población o instituciones, con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos.
- **Folletos:** Es un impreso de varias hojas que sirve como instrumento divulgativo o publicitario.
- **Forme Escrito:** El informe es un documento escrito (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información a un nivel más alto en una organización.
- **Llamados de Atención:** Es una instancia de aprendizaje o atención con proyección de mejorar.
- **Memorandos:** Herramientas de comunicación que la gerencia utiliza para llamados de atención o disposiciones sobre el recurso humano.
- **Red Telefónica:** Conjunto de elementos constituido por todos los medios de transmisión y conmutación necesarios que permite enlazar a voluntad dos equipos terminales mediante un circuito físico que se establece específicamente para la comunicación.

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 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.

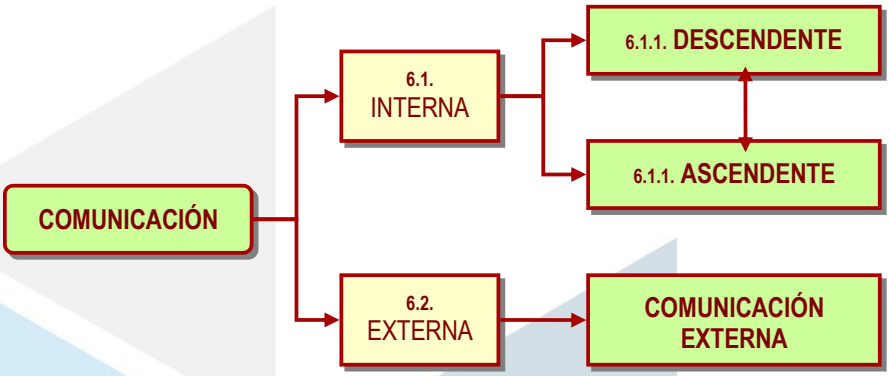
4.2 Comité Paritario y/o vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el encargado de inspeccionar y reportar cualquier tipo de novedad al encardado de SST, además de verificar que las normas se cumplan según lo establecido.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Decreto 1072 de 2015

6. DESCRIPCIÓN

Esquema General



1.1. Comunicación Interna

De forma general la comunicación interna de los empleados de **CONSORCIO POLIGONOS 2026,** se presenta en documentos oficiales, toda ella está recogida en la documentación del sistema de gestión.

Los responsables de las diferentes áreas de la empresa, informan internamente sobre las actividades que se desarrollan, con el objetivo de:

- Informar a las partes interesadas del comportamiento de la empresa en tema de seguridad, salud en el trabajo, ambiente, productividad, calidad, objetivos, metas y mejoras conseguidas, etc.
- Atender las preocupaciones o dudas sobre las actividades desarrolladas por la empresa, productos, servicios o necesidades del grupo de trabajadores.
- Dar publicidad de las políticas existentes en la empresa y mostrar el compromiso de la dirección con estas.
- Decidir si comunicar o no externamente información acerca aspectos ambientales significativos.
- Comunicar a los interesados las quejas y opiniones sobre las actividades de la empresa.

Los canales de comunicación interna a emplear, pueden ser los siguientes:

- **CI Descendentes**. Se establecerá las comunicaciones internas (CI) que se estimen conveniente. Los canales de comunicación serán tales que se aseguren que el destinatario reciba la comunicación emitida por el remitente.

- **CI Ascendente**. El personal de la empresa que desee comunicarse con los superiores o jefes dispondrán de los medios y canales necesarios para ello: formatos, correos electrónicos y/u otros. Cuando la comunicación sea dirigida a una persona en concreto, obligatoriamente la cadena jerárquica.

Para la comunicación de los procedimientos, políticas y programas de la empresa se reunirá el personal y se les divulgaran los documentos antes mencionados uno por uno dejando registro firmado por todo el personal asistente. Las comunicaciones internas se registrarán de acuerdo con el formato establecido.

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.
- Charlas diarias de seguridad
- Inducción personal nuevo
- Videos informativos por WhatsApp

1.2. Comunicación Externa

La empresa **CONSORCIO POLIGONOS 2026,** con el fin de dar a conocer su compromiso y responsabilidad con el ambiente y la protección del personal en materia de salud y seguridad en el trabajo, colocará a disposición del público carteleras donde hará sus publicidades. Por su parte la gerencia de la empresa difundirá cualquier cuestión de carácter ambiental o de seguridad que considere relevante y pueda impulsar la gestión en su ámbito de influencias.

Para ello podrá utilizar los siguientes canales: Comunicación directa, circulares, correos electrónicos, teléfono.

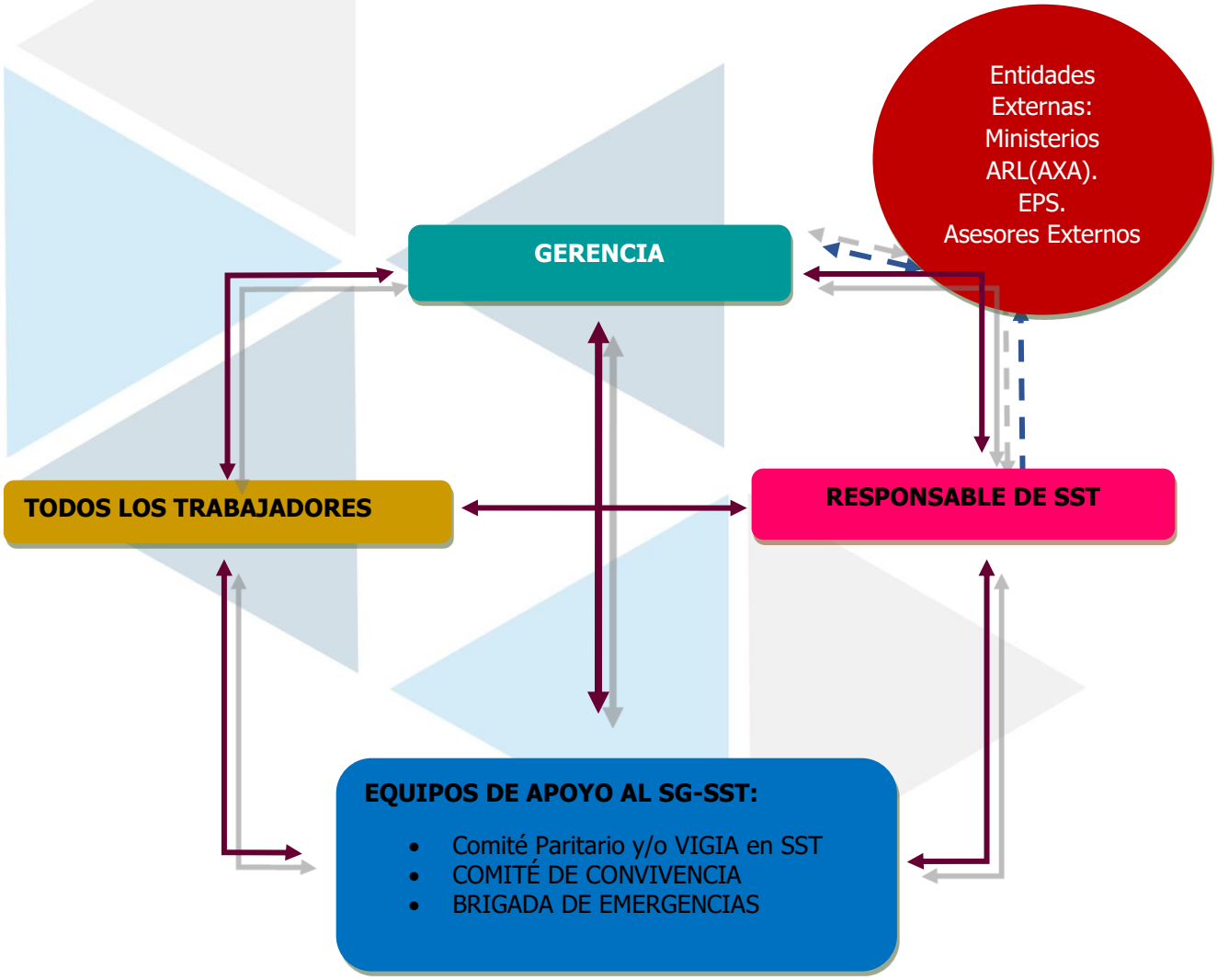
Estas mismas vías podrían ser utilizadas para responder a cualquier cuestión de los caracteres antes mencionados planteados por otras empresas o proveedores.

5.3 ESQUEMA DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El esquema propone básicamente que al interior de la empresa todos los empleados se pueden comunicar entre sí con la gerencia, el responsable de SST y los equipos de apoyo al SG-SST.

También indica que cuando se recibe la información, se genera una respuesta.

Las comunicaciones externas serán direccionadas por la Gerencia y el Responsable de SST, quienes posteriormente se encargarán de replicar la información con las partes interesadas.



7. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

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