

## Contenido

### 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las directrices para la comunicación interna y externa de asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST en armonización con las demás áreas de la entidad y los Sistemas de Gestión.

### 2. ALCANCE

Inicia con la aprobación del Plan del trabajo de SST de la vigencia y finaliza con la revisión y puesta en práctica de las actividades comunicadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 3. DEFINICIONES

- **Comunicación:** Proceso de transferencia de información interactiva a través de diferentes canales.
- **Comunicación interna:** Toda la información que debe ser suministrada a quienes hacen parte de la estructura de la entidad, busca garantizar que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los colaboradores.
- **Comunicación externa:** Toda aquella información que se facilita a personas que no pertenezcan a la estructura de la entidad, como entes de control, organismos gubernamentales, Administradora de Riesgos Laborales entre otras partes interesadas.
- **Consulta:** Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.
- **Participación:** Proceso interactivo orientado a la construcción de una idea, decisión, organización, etc. en el cual las personas aportan valor añadido.
- **Partes interesadas:** Persona o grupo relacionado o afectado tanto interno como externo a la entidad.
- **SG-SST:** Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

### 4. CONDICIONES GENERALES

#### • MECANISMOS DE COMUNICACION

La entidad con el fin de recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, garantizar que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los servidores y contratistas y recolectar inquietudes, ideas y aportes de los colaboradores en materia de seguridad y salud en el trabajo, ha dispuesto los siguientes mecanismos de comunicación:

#### • CORREO ELECTRONICO SST

El correo electrónico [sst@icetex.gov.co](mailto:sst@icetex.gov.co) es utilizado como canal de comunicación oficial con proveedores y como mecanismo de comunicación con la alta dirección, líderes de los procesos y demás colaboradores que tengan acceso a correo electrónico corporativo.

#### • ICETEX PRENSA

Medio de comunicación masivo de carácter interno, a través del cual se da a conocer temas de seguridad y salud en el trabajo a todos los colaboradores, luego de cumplido el proceso de solicitud por el gestor de servicios.

#### • CAPACITACIONES

Las capacitaciones que se realicen en la entidad son utilizadas para socializar información que es de interés para todos los colaboradores y que hace parte de los subsistemas que componen el SG-SST. Este programa de capacitación es concertado con el área de transformación a fin de que no se cruce con otros espacios dispuestos por las demás áreas, sin embargo, las convocatorias salen del SG-SST.

#### • REUNIONES

La entidad efectúa diferentes reuniones según los comités para tratar temas de seguridad y salud en el trabajo; mensualmente el COPASST se reúne a fin de hacer seguimiento al trabajo desarrollado por el SG-SST teniendo en cuenta la reglamentación nacional, sin embargo, de manera extraordinaria se reúnen si es necesario. El COE, programa reunión dos veces al año para tratar temas estratégicos para la atención de emergencias. Las Brigadas se reúnen trimestralmente para a fin de verificar el cumplimiento de los planes de emergencia. El personal del SG-SST mensualmente hace reunión de seguimiento al plan de trabajo anual, así mismo sostiene reunión con el profesional de la ARL que acompaña el desarrollo de las actividades en materia de prevención, de cada una de las reuniones mencionadas se deja acta.

#### • INDUCCION Y REINDUCCION

A través de la coordinación de transformación y desarrollo la entidad ha establecido la realización de la inducción y reinducción a servidores y contratistas, quienes se conectan a la plataforma y realizan el módulo correspondiente y efectúan una evaluación.

#### • FORMS

Desde el SG-SST se generan diferentes links para poder mantener comunicación con las partes interesadas respecto a solicitudes de elementos de emergencia o ergonómicos según sea el caso. Así mismo, las evaluaciones de las capacitaciones se hacen a través de este método.

#### • GESTOR DE SERVICIOS

En el gestor de servicios, el SG-SST cuenta con un módulo para reporte de accidentes de trabajo, Reporte de Condiciones y/o Comportamientos Inseguros, Reporte de incidentes de trabajo y Solicitud de elementos de Seguridad y Salud en el trabajo. Estos reportes son recibidos por el área y tramitados según el caso.

#### • PROCESO DE COMUNICACIÓN

La comunicación puede ser interna o externa, ver "[Formato Matriz de comunicaciones SG-SST \(F570\)](#)" a través de toda la entidad:

#### COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna garantiza que tanto servidores como contratistas se familiaricen con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los peligros a los que están expuestos, los riesgos que se gestionan desde SST y las medidas de prevención y control que se toman a fin de mitigar dichos riesgos; Por otra parte, se socializa los objetivos del Sistema de Gestión a fin de que todos los colaboradores puedan contribuir al cumplimiento de la Política del Sistema Gestión y a la mejora continua.

Una de las premisas con la comunicación interna es la de promover la recepción de sugerencias e información para la revisión de los procedimientos y programas.

El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo difunde a los colaboradores la información, normatividad y novedades y en general todo lo relacionado con el Sistema de Gestión a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico masivo (icetex-prensa)
- Capacitaciones, reuniones y charlas.
- Inducciones y reinducciones.
- Reunión con los comités.
- Vídeos (Bloguero, clips, etc)

- COMUNICACIÓN EXTERNA

Este tipo de comunicación, aunque no es habitual se puede presentar desde el Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, se trata de información que se facilita a como entidades de control, organismos gubernamentales, Administradora de Riesgos Laborales entre otras partes interesadas.

Las comunicaciones externas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo contienen temas como reporte de incidentes y accidentes, cursos de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo, reportes ante el ministerio de trabajo, seguimiento a recomendaciones médicas, solicitudes de inspecciones de teletrabajo, mediciones ambientales, etc.

Cualquier comunicación que se vaya a efectuar deberá ir con el visto bueno de la coordinadora de Talento Humano y se efectuará a través de correo electrónico o correo certificado según el caso.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo

### 5.2. ACTIVIDADES

#### Presidencia

5.2.1 Aprueba el plan de trabajo de la vigencia donde se encuentra la actividad de comunicación programada de SST para el año vigente

#### Responsable del SG - SST

5.2.2 Define las fechas de comunicación de cada una de las campañas y eventos necesarios a comunicar a todos los colaboradores y partes interesadas

5.2.3 Asigna a cada uno de los miembros de SST las diferentes campañas de comunicación que deberán gestionar.

#### Profesional SG-SST / Grupo de Talento Humano

5.2.4 Tramita y gestiona autorización ante coordinación de talento humano para subir la solicitud de pieza de comunicación ante el área de comunicaciones.

#### Coordinador Grupo de Talento Humano

5.2.5 Revisa y aprueba la información para incluir en la pieza de comunicación a solicitar y envía al equipo de SST la aprobación.

#### Profesional SG-SST / Grupo de Talento Humano

5.2.6 Carga caso por el gestor de servicios, indicando fecha requerida de comunicación y adjuntando el correo de aprobación.

#### Profesional / Grupo de Comunicaciones internas

5.2.7 Recibe y gestiona las solicitudes de comunicación de SST a través del Gestor de Servicios cuando aplique.

5.2.8 Envía al equipo de SST la propuesta de la pieza de comunicación y hace los cambios solicitados por el equipo.

#### Profesional SG-SST / Grupo de Talento Humano

5.2.9 Cuando comunicaciones envía la pieza en borrador, revisa y aprueba la propuesta.

**Profesional / Grupo de Comunicaciones internas**

5.2.10 Una vez aprobada la pieza de comunicación, publica la pieza través de ICETEX -prensa en la fecha indicada.

**Coordinadores todas las áreas y territoriales**

5.2.11 Reciben, socializan y verifican el cumplimiento de las comunicaciones enviadas desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con sus equipos.

**Colaboradores ICETEX**

5.2.12 Revisan y ponen en práctica las actividades de las comunicaciones que en materia de seguridad y salud en el trabajo reciban a través de los medios de comunicación internos.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD PARA CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Pertinencia de las solicitudes de comunicaciones	Revisando las solicitudes de autorización	Correo electrónico de respuesta	Coordinación Talento humano
Archivo y custodia de la documentación	Recibir los documentos mensualmente y subir al sistema de gestión documental	Solicitud de cargue documental	Personal de SST

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato Matriz de comunicaciones SG-SST	F570
Instructivo Matriz de comunicaciones SG-SST	I570

**Anexos:**

[A3-2-14 Procedimientos comunicaciones SG -SST - Diagrama.pdf](#)

Editado por Julieth Tatiana Barinas Mesa, may 14 2025 02:34 p.m.

**Historial de Versiones**

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-05-14	1	-

**¿Ha revisado el documento en su totalidad?**

SI

COPIA CONTROLADA