

Plan de Comunicaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

Seguridad y Salud en el Trabajo

Cali, enero, 2026

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Comunicaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de INTENALCO Educación Superior establece las estrategias, medios y lineamientos para garantizar una comunicación clara, oportuna, permanente y efectiva sobre los riesgos laborales, medidas de prevención, responsabilidades y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Este plan se formula conforme a la normatividad colombiana vigente y a los lineamientos aplicables a las entidades del Estado, promoviendo la cultura de la prevención, el autocuidado y la participación activa de todos los actores de la comunidad académica.

2. MARCO NORMATIVO

Plan Estratégico de Seguridad y Salud en el Trabajo se fundamenta en la siguiente normativa legal vigente en Colombia:

- Ley 1562 de 2012: Modifica el Sistema General de Riesgos Laborales, enfatizando la promoción de la prevención y estableciendo responsabilidades para empleadores y trabajadores.
- Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Título 2.2.4.6): Detalla la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), obligando a las empresas a tener un plan de trabajo anual (Plan Anual de SST).
- Resolución 0312 de 2019: Establece los estándares mínimos del SG-SST que deben cumplir las empresas, sirviendo de base para la planificación anual de actividades

3. OBJETIVO DEL PLAN COMUNICACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMÓN RODRIGUEZ”

3.1 OBJETIVO GENERAL:

Definir los diferentes mecanismos de comunicación, participación y consulta entre los diferentes niveles y partes interesadas, internas y externas, para difundir las acciones, resultados, e información pertinente en SST. que permita informar, sensibilizar, formar y comprometer a los servidores públicos, docentes, contratistas y demás partes interesadas en la prevención de riesgos laborales y el fortalecimiento del SG-SST.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Divulgar las políticas, programas, procedimientos y responsabilidades del SG-SST.
- Promover la cultura de autocuidado y prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- Informar oportunamente sobre riesgos, incidentes, medidas correctivas y preventivas.
- Fortalecer la participación de los trabajadores a través del COPASST y Comité de Convivencia.
- Apoyar el cumplimiento de los estándares mínimos del SG-SST.
- Alinear la comunicación de SST con los principios de la gestión pública y el SGI.

5. Alcance

El presente Plan de Comunicaciones aplica a todas las sedes, procesos y actividades de INTENALCO Educación Superior y cobija a:

- Servidores públicos administrativos.
- Docentes de planta y cátedra.
- Contratistas y proveedores.
- Estudiantes en práctica o pasantías.
- Visitantes y comunidad académica.

6. Lineamientos de Comunicación

- Lenguaje claro, incluyente y accesible.
- Información veraz, actualizada y pertinente.
- Enfoque preventivo y pedagógico.
- Canales institucionales oficiales.
- Comunicación bidireccional y participativa.

7. Estrategias de Comunicación

- **Comunicación Informativa:** Divulgación de políticas, normas, procedimientos y resultados del SG-SST.
- **Comunicación Educativa:** Formación y sensibilización en prevención de riesgos.
- **Comunicación Preventiva:** Alertas tempranas sobre riesgos y condiciones inseguras.
- **Comunicación Participativa:** Espacios de retroalimentación y consulta con los trabajadores.

8. Canales y Medios de Comunicación

- Correo electrónico institucional.
- Intranet y página web institucional.
- Carteleras físicas y digitales.
- Redes sociales institucionales (si aplica).
- Reuniones, charlas y capacitaciones.
- Boletines informativos de SST.
- Señalización de seguridad y avisos preventivos.

9. Plan de Comunicaciones – matriz

MENSAJE	EMISOR	CANAL	FRECUENCIA	RECEPTOR
Política del sistema de gestión SST	Alta dirección	<ul style="list-style-type: none"> * Publicación escrita * Manual del SG-SST * Presentación en Inducciones / Re inducciones * correo institucional * Carteleras * Pag. Web 	<ul style="list-style-type: none"> * Cuando se generen cambios * Cuando se realicen Inducciones y re inducciones 	<ul style="list-style-type: none"> * funcionarios * Docentes * Visitantes * Clientes * Proveedores * Contratistas
Informe de revisión Gerencial	Profesional SST Alta dirección	<ul style="list-style-type: none"> * Reunión de divulgación * Informe escrito * Correo institucional 	<ul style="list-style-type: none"> * Anualmente * funcionarios 	<ul style="list-style-type: none"> * funcionarios * Docentes
Objetivos de SST	Profesional SST Alta dirección	<ul style="list-style-type: none"> * Manual del SG-SST * Reuniones * correo institucional * Carteleras * Pág. Web 	<ul style="list-style-type: none"> * Cuando se presenten cambios * Anualmente 	<ul style="list-style-type: none"> * funcionarios * Docentes * Contratistas
Nombramiento del Representante de la dirección	Alta dirección	<ul style="list-style-type: none"> * Acta de nombramiento * Presentación en Inducciones / Reinducciones * Organigrama 	<ul style="list-style-type: none"> * Ingreso de un trabajador, contratista 	<ul style="list-style-type: none"> * funcionarios * Docentes * Clientes * Proveedores * Contratistas
Información relacionada al SG-SST	Profesional SST	<ul style="list-style-type: none"> * Manual del SG-SST * correo institucional * Carteleras * Reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> * Siempre que sea pertinente 	<ul style="list-style-type: none"> * Trabajadores * Visitantes * Clientes * Proveedores * Contratistas * Auditores * Autoridades
Requisitos legales y de otra índole	Profesional SST	<ul style="list-style-type: none"> * Matriz de identificación de requisitos legales * Presentación en Inducciones / Re inducciones * Procedimiento de acceso a Req. Legales 	<ul style="list-style-type: none"> * Cuando se generen o modifiquen aspectos legales aplicables * Cuando ingrese un trabajador * Cuando sea pertinente informar a alguna Parte interesada 	<ul style="list-style-type: none"> * funcionarios * Docentes * Partes Interesadas Pertinentes

Funciones, responsabilidades, competencia, y autoridad en SST	Profesional SST Alta dirección	<ul style="list-style-type: none"> * Guía de Funciones, responsabilidades, competencia y autoridad en SST * Inducción/re inducción * manual de funciones, perfil del cargo 	<ul style="list-style-type: none"> * Anualmente * Siempre que ingrese un trabajador / Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> * funcionarios * Docentes * Contratistas
Aspectos de Formación y entrenamiento en SST (Programación, Fechas, Temas, etc.)	Profesional SST	<ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento de Competencia, Formación y Toma de Conciencia * Integrantes del COPASST 	<ul style="list-style-type: none"> * Según programación 	<ul style="list-style-type: none"> * funcionarios / Contratistas
Peligros y sus Riesgos Relacionados de SST	Profesional SST	<ul style="list-style-type: none"> * * Matriz de identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles 	<ul style="list-style-type: none"> * Inducciones / Re inducciones * Cuando Surjan Cambios (Procesos, Métodos de trabajo, Instalaciones y Equipos) <p>Después de AT EL</p>	<ul style="list-style-type: none"> * funcionarios * Contratistas * Partes Interesadas * Pertinentes <p>Autoridades</p>
Actos y Condiciones de Inseguras	Todo el personal Propio y Contratista	<ul style="list-style-type: none"> * COPASST * Formatos de Reporte 	<ul style="list-style-type: none"> * Cada vez que se presenten 	<ul style="list-style-type: none"> * Alta dirección Profesional SST <p>COPASST</p>
Ejecución de evaluaciones médicas	Profesional SST	<ul style="list-style-type: none"> * * Remisión Evaluaciones Médicas 	<ul style="list-style-type: none"> * Cuando ingrese, retire, un trabajador * Anualmente <p>Post incapacidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Trabajadores <p>Alta dirección</p>
Diagnóstico de salud y resultado de evaluaciones médicas	Proveedores de servicios médicos	<ul style="list-style-type: none"> * * Concepto de aptitud laboral 	<ul style="list-style-type: none"> * Cuando se realicen evaluaciones médicas 	<ul style="list-style-type: none"> * Profesional SST
Protocolos de bioseguridad	Profesional SST	<ul style="list-style-type: none"> * * Capacitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> * Según programación 	<ul style="list-style-type: none"> * funcionarios / Contratistas/estudiantes, visitantes

Procedimientos seguros de trabajo	Profesional SST	* * Socialización de Procedimientos Escritos	* Inducciones / reinducciones	* funcionarios/ Contratistas
Hojas de seguridad de productos químicos	Profesional SST Gestión Ambiental	* Capacitaciones * Hojas de Seguridad de Productos Químicos	* Según programación	* funcionarios / Contratistas
Plan de emergencias	Profesional SST Brigadistas	* Documento Plan de Emergencias * Planos de evacuación	* Inducciones / Reinducciones Al Ingreso a las instalaciones de la empresa	* funcionarios / Contratistas * Docentes * Partes interesadas pertinentes * Visitantes Estudiantes
Accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Profesional SST	* Comunicación telefónica * Formato de Investigación de incidentes / accidentes * Formato de reporte de ATEL	* Cuando se presenten	* Alta dirección * Autoridades * ARL funcionarios / Docentes
Informe de Auditorías internas al SG-SST	Profesional SST Auditores Aseguramiento	* * Informe de auditoría interna al sistema	* Anualmente	* Gerente
Compras y Adquisiciones	Todo el personal	* * Orden de compra	* Siempre que se requiera	* Profesional SST * Líder Talento humano Jurídica contratación
Resultados de Acciones correctivas y Preventivas	Profesional SST Jurídica contratación	* Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora * Planes de acción	* Cuando surjan	* Todo el personal Partes interesadas pertinentes

Reuniones de COPASST	Presidente de Profesional SST COPASST	* * Actas de Comité	* Mensualmente	* Personal propio * Contratistas Partes interesadas pertinentes
Indicadores de Gestión en SST	Profesional SST Alta dirección	* Tablero de indicadores * Informes a Gerencia	* Según periodicidad de indicadores	* Partes Interesadas
Cambios en la infraestructura, legislación, personal, sistemas de gestión, procesos, actividades, uso de materiales, etc.	Todo el personal	* * Procedimiento Gestión del Cambio y sus registros asociados	* Cuando surjan	* Personal propio * Contratistas Partes interesadas pertinentes
Comunicaciones externas de Partes interesadas	Partes Interesadas Externas	* * Aspectos relevantes y relacionados con el SG-SST	* Cuando sean Comunicados	* Todo el personal

10. Roles y Responsabilidades

- **Alta Dirección:** Aprobar y respaldar el Plan de Comunicaciones.
- **Profesional SST:** Diseñar, ejecutar y evaluar el plan.
- **Talento Humano:** Apoyar la divulgación y capacitación.
- **COPASST y Comité de Convivencia:** Difundir mensajes y promover la participación.
- **Área de Comunicaciones:** Apoyar el diseño gráfico y divulgación institucional.

11. Indicadores de Gestión

- % de actividades de comunicación ejecutadas.
- % de servidores informados/capacitados en SST.
- Número de campañas de SST realizadas.
- Nivel de participación en actividades de SST.
- Resultados de encuestas de percepción.

12. Seguimiento y Evaluación

El seguimiento del Plan de Comunicaciones se realizará de manera trimestral, evaluando el cumplimiento de actividades, el alcance de los mensajes y el impacto en la cultura preventiva, generando acciones de mejora continua.

13. Mejora Continua

El Plan de Comunicaciones de SST será revisado y actualizado anualmente o cuando se presenten cambios normativos, organizacionales o en los riesgos identificados, garantizando su pertinencia y efectividad.