	PROCESO GESTION DELTALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS COLABORADORES DEL ICBF EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	P37.GTH	03/07/2020
		Versión 1	Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer actividades y mecanismos de comunicación, participación y consulta de los colaboradores de la Entidad, en relación con aspectos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.


2. ALCANCE

Inicia con la identificación de temas de comunicación, participación y finaliza con la divulgación de los resultados de la consulta. Aplica para Sede Dirección General, Regionales y Centros Zonales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Este procedimiento se desarrolla en dos etapas la comunicación y participación y consulta; para la identificación de temas de comunicación se priorizan los asociados con la prevención y promoción de la salud en el marco del programa de entorno laboral saludable, divulgación de lecciones aprendidas, resultados de revisión por la dirección, sensibilización o capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo, entre otros temas de interés. Dentro de los procesos de participación y consulta de los colaboradores se tendrán en cuenta las siguientes temáticas: Política, Objetivo y en la Rendición de Cuentas se deberán incluir como mínimo los siguientes aspectos: roles, responsabilidades, presupuesto, desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, resultados de partes interesadas y contexto entre otros.
- 3.2 Se debe gestionar la participación en investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo, entre otros temas, a través de la representación de los integrantes del COPASST.
- 3.3 Se debe gestionar la participación de los Comités de Convivencia Laboral, Brigadistas, y Promotores Épicos entre otros grupos de interés para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3.4 La participación permite a los colaboradores contribuir en la toma de decisiones sobre las medidas y los cambios propuestos al desempeño de la SST.
- 3.5 La determinación o identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas se consolida en el anexo *A1.P21.DE Identificación y Actualización de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas*.
- 3.6 Se reciben, documentan y responden las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas, acorde con las solicitudes mediante correo electrónico, oficio, o memorando según corresponda.
- 3.7 El reporte de condiciones inseguras se realiza a través del *F5.P11.GTH Formato para el Reporte de Condiciones Inseguras*, el cual permite que todos los colaboradores

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION DELTALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS COLABORADORES DEL ICBF EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	P37.GTH	03/07/2020
		Versión 1	Página 2 de 5


puedan informar de las situaciones peligrosas, con el fin de tomar acciones al respecto, ya sean correctivas o preventivas.

- 3.8 En caso de ser necesario se realizará la consulta acerca de los asuntos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo a las partes interesadas externas pertinentes y visitantes.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar los temas de comunicación	Se identifican y seleccionan mensualmente los temas de divulgación que serán comunicados a través de medios virtuales tales como; correo masivo, boletín institucional Vive o el que haga sus veces, piezas y boletines de comunicación.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana. Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional	Correo electrónico
2	Realizar cronograma mensual de temas de comunicación	A través de un cronograma en Excel por cada Regional y Sede de la Dirección General, se determinan los temas de interés en materia de seguridad y salud acorde con las políticas de operación definidas y que requieren divulgación.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana. Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional	Cronograma en Excel
3	Elaborar piezas o mensajes de comunicación	Elaborar piezas o mensajes de comunicación apoyándose en el material elaborado por la ARL Positiva, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo, ICBF, empleando siempre fuentes oficiales en la materia, para la divulgación al interior de las Regionales.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana. Profesional del	Pieza /correo electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION DELTALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS COLABORADORES DEL ICBF EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	P37.GTH	03/07/2020
		Versión 1	Página 3 de 5


No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Nota 1: En el caso de la Sede de la Dirección General el profesional solicitará la elaboración de piezas de comunicación a la Oficina Asesora de Comunicaciones acorde con el cronograma, establecido, la divulgación de estas piezas es a nivel nacional.</p> <p>Nota 2: En las regionales se coordinará con el responsable de comunicaciones.</p>	Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional	
4 P.C.	Publicar piezas	<p>Se remitirá a través de correo electrónico las piezas o mensajes acorde con el cronograma elaborado.</p> <p>Nota 1: En la Sede de la Dirección General se remitirán las piezas del boletín vive a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones y el restante de piezas a través del buzón de la Dirección de Gestión Humana.</p> <p>Nota 2: En las regionales la publicación se efectuará mediante correo electrónico, y carteleras.</p>	<p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana.</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional</p>	Pieza/ boletín vive/ correo electrónico
PARTICIPACIÓN Y CONSULTA				
5	Identificar los temas que requieren la participación y consulta de los colaboradores (Política. Objetivo y Rendición de Cuentas	<p>El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo anualmente revisará la política y objetivo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinando si se requiere la actualización acorde con los requisitos establecido en el Decreto 1072 de 2015, demás normatividad legal vigente y otros requisitos aplicables a la Entidad.</p> <p>Se deberá articular siempre con los integrantes de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST de Regionales y Sede de la Dirección General.</p>	<p>Director de Gestión Humana Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana.</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional</p>	Listado de asistencia/ acta de reunión o comité / Correo electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION DELTALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS COLABORADORES DEL ICBF EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	P37.GTH	03/07/2020
		Versión 1	Página 4 de 5

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
6	Seleccionar y ejecutar mecanismo de participación y consulta,	<p>Los profesionales responsables, deberán seleccionar el mecanismo de consulta y participación el cual podrá ser virtual o presencial, empleando encuestas, talleres, reuniones, entre otros.</p> <p>En el caso de encuesta se diseñará empleando herramientas avaladas para el uso por parte del ICBF como por forms. Una vez validada se remitirá a través de correo electrónico por parte de la Dirección de Gestión Humana para el tema de la política y objetivo del Sistema.</p> <p>De seleccionarse mecanismos presenciales, se deberá preparar y garantizar el desarrollo de la logística, convocatoria, materiales y presentación de las temáticas, como es el caso específico de la rendición de cuentas. Igualmente, una vez realizada la sesión se deberá remitirse a los colaboradores a través de correo electrónico del coordinador, referente o profesional SST.</p> <p>Se deberá articular siempre con los integrantes de COPASST de Regionales y Sede de la Dirección General en los procesos de participación y consulta.</p>	<p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional Coordinador Administrativo o de Gestión Humana.</p>	<p>Correo electrónico/ Formato de la encuesta/ Listado de asistencia /Acta de reunión o comité/ Presentación en PowerPoint</p>
7 P.C	Consolidar resultados de participación y consulta y publicar	<p>El profesional responsable del equipo de seguridad y salud en el trabajo consolidará los resultados de la participación y consulta y en el momento de requerirse su publicación dará inicio con el trámite de aprobación y adopción mediante Resolución como es el caso de la Política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>El objetivo será publicado en la página del micrositio del eje de Seguridad y Salud en el Trabajo y la presentación de la rendición de</p>	<p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana. Director de Gestión Humana.</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo,</p>	<p>Publicación intranet Resolución adopción política</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION DELTALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS COLABORADORES DEL ICBF EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	P37.GTH	03/07/2020
		Versión 1	Página 5 de 5

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		cuentas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se publicará en la página del micrositió con aspectos de gestión y resultados del sistema a nivel nacional.	Gestión Humana o Gestión de Soporte en la regional	
Fin				

5. RESULTADO FINAL: Consulta y participación de temas que requieren comunicación para todos los colaboradores y visitantes de la Entidad

6. DEFINICIONES

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

Consulta: Búsqueda de opiniones antes de tomar una decisión.

Participación: Acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1072 de 2015
- OHSAS 18001:2007
- ISO 45001:2018

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

9. ANEXOS. N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!