


|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> |   | <b>Código: PR-GTH-026</b>                |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  |   | <b>Versión: 2</b>                        |
| <b>Elaboró: Profesional Universitario</b>   |  |   | <b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b> |
|   |  | <b>Revisó: Director de Gestión Humana</b> | <b>Página 1 de 5</b>                     |

## 1. OBJETIVO

Garantizar que la información pertinente sobre: Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad sea comunicada a todos los trabajadores y otras partes interesadas.

Fomentar la autonomía de los trabajadores mediante el logro de su participación permanente con el fin de que alerte o informe y contribuya con su experiencia, a la eliminación o minimización de los factores de riesgos o peligros que presente en su labor.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los Funcionarios, Contratistas, Proveedores y Grupos de interés que por su función en la **ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ** tengan relación alguna con la misma.


## 3. RESPONSABLE

El Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en SST o COPASST El están a cargo de la recepción, verificación y comunicación de la información al interior de la Entidad.

## 4. PERIODICIDAD

El Responsable de SST y el COPASST realizarán periódicamente las siguientes actividades dirigidas al personal administrativo y operativo con el fin de incentivar y motivar a la generación de ideas y proyectos en miras del mejoramiento continuo de la salud física, mental y social:

- Cronograma de capacitaciones durante año.
- Boletín Informativo a todo el personal de la Entidad
- Folletos y plegables
- Correo Institucionales
- Publicación en la cartelera de las instalaciones de la Entidad.
- Publicación anual de los nombres de los trabajadores que aportaron en el último año al mejoramiento de las condiciones de trabajo para sus compañeros, según formato FO-GH-053 Tarjeta de Reporte de actos y condiciones inseguras.

|   |  |  |                           |
|---|--|--|---------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> |  | <b>Código: PR-GTH-026</b> |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  |  | <b>Versión: 2</b>         |
|   |  | <b>Página 2 de 5</b>                     |                           |
| <b>Elaboró: Profesional Universitario</b>   | <b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>  | <b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b> |                           |

- Lecciones Aprendidas.

## **5. DESCRIPCION DEL PROCESO**

### **5.1 PARTICIPACIÓN**

Las participaciones deben ser de carácter positivo y preferiblemente predictivo, para contribuir con el mejoramiento continuo. Por medio verbal o escrito; el escrito por mail o cuando los trabajadores diligencien encuestas acerca de temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los aspectos en los que participan los trabajadores son entre otros los siguientes:


- Investigaciones de accidentes, casi accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Identificación de peligros en los lugares de trabajo por medio de comunicaciones con el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo para que ellos las comenten en las reuniones o por medio del programa de reporte de actos y condiciones inseguras.
- En los cambios de objetivos y políticas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Atendiendo auditorías tanto administrativas como operativas.
- En las sesiones de capacitación aportando sus conocimientos y o experiencias relacionadas.

### **5.2 COMUNICACIÓN**

Los medios que se tendrán en cuenta, para la difusión de la información del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se hará en medio físico, verbal, visual y electrónico a todo el personal de la Entidad y otras partes interesadas.

#### **Comunicaciones Internas**

Los medios usados pueden ser físicos: cartelera, entrega de circulares u oficios; verbales: capacitaciones o comunicaciones telefónicas; visuales: por medio de videos; electrónicos: correos institucionales, intranet. La información que se comunica depende de los temas que manejan los niveles de la Entidad o los procesos; a continuación se menciona la información que se comunica:

|   |  |  |                           |
|---|--|--|---------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> |  | <b>Código: PR-GTH-026</b> |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  |  | <b>Versión: 2</b>         |
|   |  |  | <b>Página 3 de 5</b>      |
| <b>Elaboró: Profesional Universitario</b>   | <b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>  | <b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b> |                           |

- Políticas y Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Requisitos Legales
- Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Peligros identificados en las actividades que desarrolla la Entidad.
- Programas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Programas de Vigilancia Epidemiológico
- Procedimientos de trabajo seguro
- Gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
- Resultados de las investigaciones de los accidentes y casi accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales; a través de charlas como pueden ser las lecciones aprendidas.
- Plan de Emergencias y los procedimientos operativos normalizados para los tipos de emergencias.
- Resultados de la revisión por la Dirección.
- Estado de las acciones correctivas y preventivas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Cambios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que puedan afectar a ciertas partes interesadas.


### **Comunicaciones Externas**

El Responsable SST o el COPASST enviarán comunicaciones externas por medio de oficios y correos institucionales.

El Responsable SST o el COPASST recibirán las comunicaciones emitidas por las diferentes áreas, con el fin diseñar y emitir respuesta.

Los medios establecidos por la Entidad para la comunicación de la información al interior de la misma son Intranet, volantes, comunicados telefónicas, cartelera, e-mail.

Una vez recibidas las solicitudes, estas son analizadas por la Dirección de Gestión Humana quien emitirá respuesta especificando si da a lugar o no a la intervención del proceso.

|   |  |                      |  |
|---|--|----------------------|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> |                      | <b>Código: PR-GTH-026</b>                |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  |                      | <b>Versión: 2</b>                        |
| <b>Elaboró: Profesional Universitario</b>   |  |                      | <b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b> |
| <b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>   |  | <b>Página 4 de 5</b> |  |

### **5.3 CONSULTA**

El Responsable SST o COPASST consultará a los trabajadores y otras partes interesadas los cambios en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que les afecten, así mismo los directivos podrá hacer consultas a Entidades externas con el visto bueno del Responsable de SST o COPASST, cuando haya inquietudes acerca de las actividades a desarrollar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. De igual forma los trabajadores pueden realizar consultas de Seguridad y Salud en el Trabajo a la Dirección de Gestión Humana o al COPASST, por ejemplo algunos temas de consulta pueden ser: normatividad legal, hojas de seguridad de los productos químicos, procedimientos operativos normalizados para las emergencias, respuesta de sugerencias de acciones preventivas o de quejas y reclamos.

Se puede utilizar, correo institucional de la Dirección de Gestión Humana y la Intranet como un medio de consulta para los trabajadores.


### **5.4 MOTIVACIÓN**

La Entidad en busca de incentivar la generación de los anteriores aspectos y en miras de incrementar el nivel de compromiso de los colaboradores hacia la Administración y su entorno laboral ha diseñado e implementado un programa de motivación el cual permite exaltar la buena labor de los empleados y su compromiso con la Política de la Entidad.

El Responsable SST o COPASST, una vez recibida y analizada la sugerencias y aportes brindados por los colaboradores, genera un reporte al año vencido dirigido a la Alta Dirección para que este a su vez gestione la asignación y entrega de incentivo (felicitación escrita, mención de honor, entre otros).

Motivar a los trabajadores a la observación de su propio entorno de trabajo, mediante la utilización de las diversas ayudas visuales como gráficos, fotografías, recortes de revistas o periódicos y otros recursos disponibles.

Con ello se motiva a los trabajadores a realizar demostraciones o a presentar su opinión sobre los temas y a plantear sus aportes frente a los riesgos evidentes con el fin de

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | <b>Código: PR-GTH-026</b>                |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  | <b>Versión: 2</b>                        |
|   |  | <b>Página 5 de 5</b>                     |
| <b>Elaboró: Profesional Universitario</b>   | <b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>  | <b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b> |

divulgarlos a nivel de la Entidad.

Fortalecer los equipos de trabajo para lograr un adecuado desarrollo de las actividades en seguridad en la Administración.

## 6. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

FO-GH-053 Tarjeta de Reporte de Actos y Condiciones Inseguras.

### CONTROL DE CAMBIO

| <b>VERSIÓN</b> | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b> |
|----------------|----------------------------|---|
| 1              | Marzo 6 de 2017            | Creación del Documento                  |
| 2              | Diciembre 2021             | Modificación del código del documentos  |
|                |                            |   |