CONTENIDO

1 OBJETIVO 2
2 DESTINATARIOS 2
3 GLOSARIO 2
4 GENERALIDADES 3
5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES 4
5.1 GESTIONAR COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA 4
5.2 PROMOVER LA MOTIVACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA 7
5.3 CONTROL Y SEGUIMIENTO 7
6 DOCUMENTOS RELACIONADOS 7
6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS 8
7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 8

COPIA NO CONTROLADA

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Dayrith mercado Cargo: Profesional Universitario (Prov) Nombre: Juliana Oliveros Monroy (Contratista)	Nombre: Marcela Rodríguez Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Talento Humano Nombre: Reinaldo Sánchez Cargo: Secretario General (e)	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2022-12-22

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

1 OBJETIVO

Definir las estrategias de comunicación interna y externa, que permitan promover la motivación, participación y consulta de funcionarios, contratistas, visitantes y demás partes interesadas, en temas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Modelo de Gestión efr, con el fin de contribuir en el mantenimiento y la gestión de la conciliación en un ambiente laboral seguro donde el autocuidado y la búsqueda de mejores condiciones es un elemento esencial del bienestar de cada una de las personas que intervienen en la Superintendencia de Industria y Comercio.

2 DESTINATARIOS

Este instructivo está dirigido a funcionarios, contratistas, visitantes y demás partes interesadas de la Superintendencia de Industria y Comercio.

3 GLOSARIO

COMUNICACIÓN: Proceso de transmisión e intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Tipo de comunicación que proviene de una parte interesada externa y debe ser respondida. Al responderla se busca establecer y fortalecer vínculos de la Organización con las comunidades u otras partes interesadas ubicadas en su área de operación.

COMUNICACIÓN INTERNA: Proceso a través del cual se generan acciones y programas que informan, divulgan, permiten establecer relaciones y conllevan a la participación de las diferentes áreas de la Organización.

CONSULTA: El verbo permite referirse a examinar un asunto con una o más personas, buscar datos sobre algún tema, pedir información.

DIFUSIÓN: Divulgar y publicar las actividades que se desarrollan en el sistema de gestión de seguridad, y salud en el trabajo y ambiente.

EFR: Entidad Familiarmente Responsable

CONCILIACIÓN: Dialogar, escuchar, aprender, reconocer y aceptar las necesidades, intereses y expectativas entre las partes.

MOTIVACIÓN: Es el motivo o la razón que provoca la realización o la omisión de una acción. Se trata de un componente psicológico que orienta, mantiene y determina la conducta de una persona.

COPIA NO CONTROLADA

PARTICIPACIÓN: Acción de involucrarse en cualquier tipo de actividad de forma intuitiva o cognitiva.

SISTEMA DE TRAMITE: Entrega de documentación e información personal de manera formal en la cual queda registrada con número de radicado y consecutivo

MODELO DE GESTIÓN EFR: El Modelo EFR (Entidad Familiarmente Responsable) es un sistema de gestión propiedad de la Fundación Másfamilia, orientado hacia la gestión de las personas en todo aquello que supera los requisitos meramente legales.

CARTELERAS DIGITALES: Ubicadas en los pasillos de cada piso de las instalaciones de la SIC, se publica información de interés general.

IntraSIC Publicación permanente de banner, en los cuales se realizan invitaciones a participar en actividades, divulgación de información general.

4 GENERALIDADES

La comunicación es una de las herramientas claves con que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Modelo de Gestión efr cuentan para alcanzar el logro de sus objetivos, a través del uso de las diferentes estrategias de comunicación se promueve la motivación, participación y consulta entre los diferentes niveles de la entidad y de las partes interesadas.

La comunicación interna y externa con lineamientos claramente definidos, adicional a permitir el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Modelo de Gestión efr, abre espacios para el intercambio y divulgación de información y conceptos, facilita el aporte de ideas que a su vez contribuyen al fortalecimiento de las actividades de prevención y promoción de la salud y seguridad del entorno laboral y la gestión de la conciliación en efr.

De acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.14 y en la Resolución 0312 de 2019 respectivamente; se establece obligaciones del empleador con respecto a la comunicación interna y externa y debe establecer mecanismos eficaces para:

1. Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo;

2. Garantizar que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los trabajadores y contratistas; y,

3. Disponer de canales que permitan recolectar inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo para que sean consideradas y atendidas por los responsables en la empresa.

COPIA NO CONTROLADA

5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

5.1 GESTIONAR COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

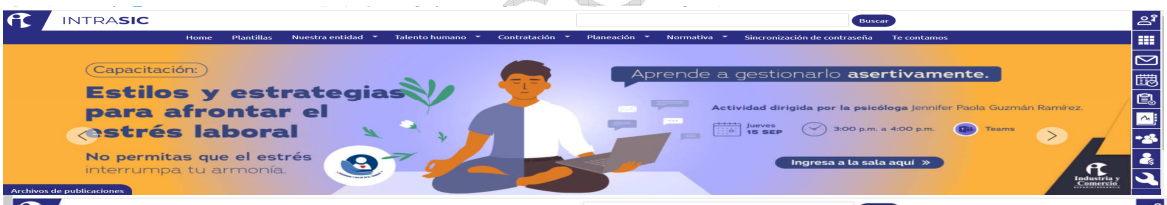
La comunicación interna y externa está orientada a informar y divulgar aspectos generales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Modelo de Gestión efr,

La SIC cuenta con distintos medios de comunicación interna dirigido a funcionarios y contratistas quienes tienen acceso a estos medios. La socialización se lleva a cabo principalmente mediante la inducción, reinducción, capacitación y actividades establecidas en el cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan de Bienestar; adicional a ello, se refuerza a través de los canales de comunicación establecidos en la Superintendencia.

En el Formato identificado con el código SC04-F39 Tablero de Comunicación se relacionan los temas que son divulgados y los elementos a tener en cuenta para el éxito de esta actividad.

Dentro de las estrategias de comunicación utilizadas se encuentran:

IntraSIC Publicación permanente de banner, en los cuales se realizan invitaciones a participar en actividades, divulgación de información general.



Carteleras digitales: Ubicadas en los pasillos de cada piso de las instalaciones de la SIC, se publica información de interés general.

COPIA CONTROLADA

Correo electrónico: Es el medio de comunicación más directo con los funcionarios y contratistas. A través de este medio se remite información de capacitación, invitación a participar en actividades, información general, citación a temas puntuales.

Sistema de trámites: Entrega de documentación e información personal de manera formal en la cual queda registrada con número de radicado y consecutivo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA — GOBIERNO DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
RAD: 22-481636- -1-0 FECHA: 2022-12-12 12:54:55
TRA: 324-PETICIONESINTERNA FOL: 1-DIRECTIVO
ACT: 440-RESPUESTA FOLIOS: 1
OR: 117-S.T.DESARR. HUMANO DES: 30-OFICINA PLANEACION

MEMORANDO

117

Para GISELLE JOHANNA CASTELBLANCO MUÑOZ
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

De COORDINADORA GRUPO DE TRABAJO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

Asunto: Radicación: 22-481636- -1-0
Trámite: 324
Evento: 0
Actuación: 440
Folios: 1

Apreciada Doctora:

De acuerdo con lo solicitado en el memorando 22-481636 estamos trabajando en las actividades definidas en los planes de mejoramiento producto de las auditorias de gestión de las vigencias 2022 y 2021 con el fin de dar cierre efectivo.

Con respecto a los planes de mejoramiento correspondiente a las auditorias 2022, se está trabajando de tal forma que logremos tener las evidencias pertinentes dentro de los plazos definidos en el plan.

Atentamente,

MARCELA RODRIGUEZ LIZCANO
Este documento fue firmado electrónicamente
desde el Sistema de Trámites Código: 989648476

Elaboró DAYRETH EMELDA MERCADO ESTRADA
Revisó Marcela Rodriguez Lizcano
Aprobó Marcela Rodriguez Lizcano

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA — GOBIERNO DE COLOMBI

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
RAD: 22-480195- -0-0 FECHA: 2022-12-09 15:22:04
TRA: 301-INFANSERVI FOL: 2-DIRECTIVO/APRA
ACT: 454-SOLICITUD FOLIOS: 40
OR: 117-S.T.DESARR. HUMANO DES: 100-SECRETARIA GENERAL

MEMORANDO

117

Para REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ
SECRETARIO GENERAL (E)

De COORDINADORA GRUPO DE TRABAJO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

Asunto: Radicación: 22-480195- -0-0
Trámite: 301
Evento: 319
Actuación: 454
Folios: 40

Apreciado Doctor:

De manera atenta remito los documentos necesarios para dar inicio al proceso de contratación del Servicio de Emergencia Médicas para la entidad.

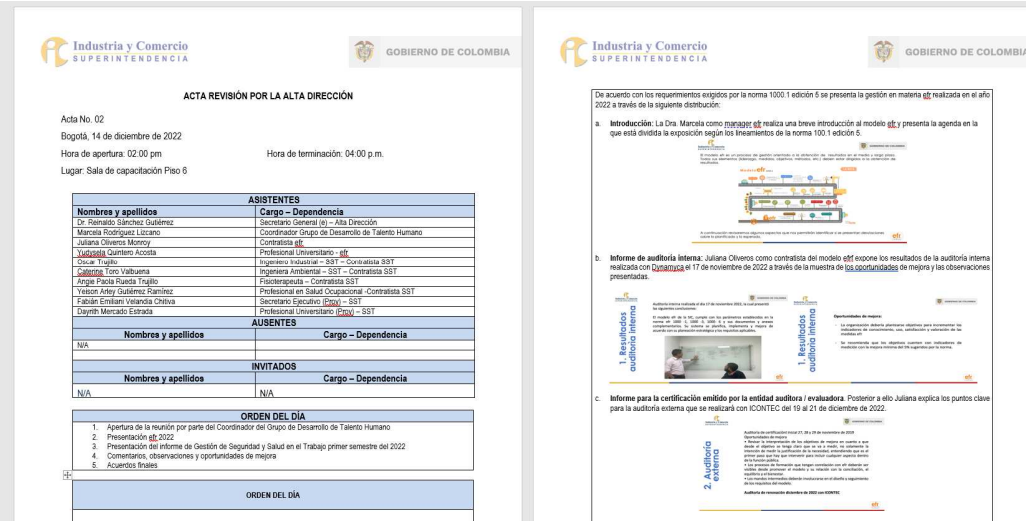
Los documentos que se adjuntan son los siguientes:

1. Estudios Previos.
2. Anexo técnico.
3. Análisis del sector.
4. CDP apalancamiento 2022.
5. Solicitud de vigencias futuras.
6. Declaración juramentada ambiental.
7. Ficha de criterios ambientales.
8. Estudios de precios media servicio de emergencias.

Atentamente,

MARCELA RODRIGUEZ LIZCANO
Este documento fue firmado electrónicamente
desde el Sistema de Trámites Código: 1241834051

Actas: Queda como respaldo de las reuniones realizadas y de los temas tratados en la misma



Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA — GOBIERNO DE COLOMBIA

ACTA REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

Acta No. 02

Bogotá, 14 de diciembre de 2022

Hora de apertura: 02:00 pm — Hora de terminación: 04:00 p.m.

Lugar: Sala de capacitación Piso 6

ASISTENTES	
Nombres y apellidos	**Cargo – Dependencia**
Dr. Reinaldo Sánchez Gutiérrez	Secretario General (e) – Alta Dirección
Marcela Rodríguez Lizcano	Coordinador Grupo de Desarrollo de Talento Humano
Juliana Oliveros Monroy	Contratista efr
Yurisela Quintero Acosta	Profesional Universitario - efr
Oscar Trujillo	Ingeniero Industrial – SST – Contratista SST
Catalina Toro Valbuena	Ingeniera Ambiental – SST – Contratista SST
Angie Paola Rueda Trujillo	Fisioterapeuta – Contratista SST
Yelson Arley Gutiérrez Ramírez	Profesional en Salud Ocupacional -Contratista SST
Fabián Emiliani Velandia Chitiva	Secretario Ejecutivo (Prov) – SST
Dayrith Mercado Estrada	Profesional Universitario (Prov) – SST
AUSENTES	
Nombres y apellidos	**Cargo – Dependencia**
N/A	
INVITADOS	
Nombres y apellidos	**Cargo – Dependencia**
N/A	N/A

ORDEN DEL DÍA
1. Apertura de la reunión por parte del Coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano
2. Presentación efr 2022
3. Presentación del informe de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo primer semestre del 2022
4. Comentarios, observaciones y oportunidades de mejora
5. Acuerdos finales

ORDEN DEL DÍA

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA — GOBIERNO DE COLOMBIA

De acuerdo con los requerimientos exigidos por la norma 1000:1 edición 5 se presenta la gestión en materia efr realizada en el año 2022 a través de la siguiente distribución:

a. **Introducción:** La Dra. Marcela como manager efr realiza una breve introducción al modelo efr y presenta la agenda en la que está dividida la exposición según los lineamientos de la norma 100.1 edición 5.

b. **Informe de auditoría interna:** Juliana Oliveros como contratista del modelo efr expone los resultados de la auditoría interna realizada con Dynamyca el 17 de noviembre de 2022 a través de la muestra de los oportunidades de mejora y las observaciones presentadas.

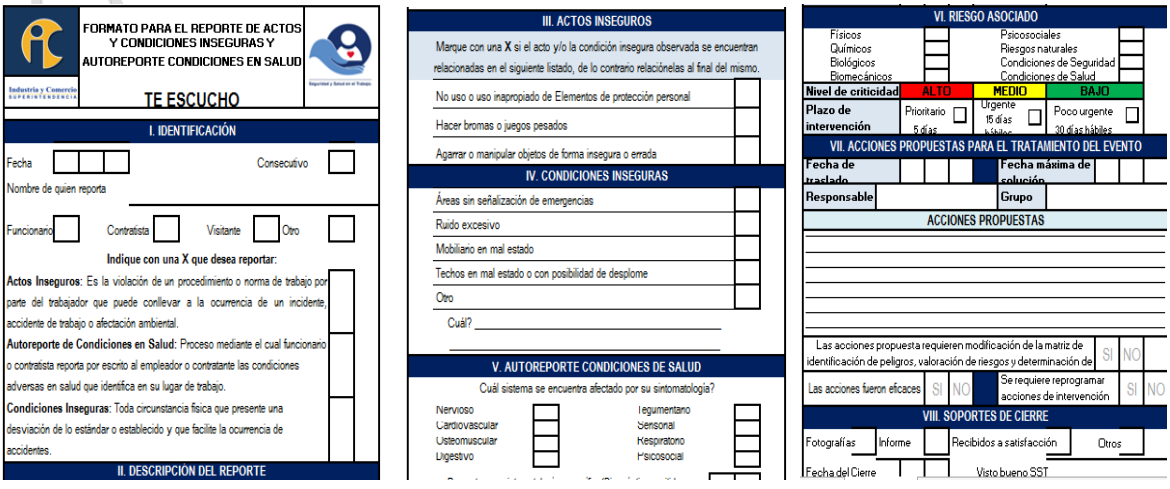
1. Resultados auditoría interna — 1. Resultados auditoría interna

c. **Informe para la certificación emitido por la entidad auditora / evaluadora**. Posterior a ello Juliana explica los puntos clave para la auditoría externa que se realizará con ICONTEC del 19 al 21 de diciembre de 2022.

2. Auditoría externa

Talleres, charlas, capacitaciones, encuestas, cartillas: En estas actividades se brinda información de interés para todas las personas y en algunas en especial se manejan para el desarrollo de habilidades, destrezas y competencias específicas.

Tarjeta de reporte: funcionarios, contratistas, visitantes y partes interesadas tienen acceso a las tarjetas TE ESCUCHO para el reporte de actos y condiciones inseguras y autoreporte de condiciones en salud, información que será direccionada a SST para su respectivo tratamiento.



Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA — Seguridad y Salud en el Trabajo

FORMATO PARA EL REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS Y AUTOREPORTE CONDICIONES EN SALUD

TE ESCUCHO

I. IDENTIFICACIÓN

Fecha ☐☐☐ Consecutivo ☐

Nombre de quien reporta

Funcionario ☐ Contratista ☐ Visitante ☐ Otro ☐

Indique con una X que desea reportar:

Actos Inseguros: Es la violación de un procedimiento o norma de trabajo por parte del trabajador que puede conllevar a la ocurrencia de un incidente, accidente de trabajo o afectación ambiental. ☐

Autoreporte de Condiciones en Salud: Proceso mediante el cual funcionario o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas en salud que identifica en su lugar de trabajo. ☐

Condiciones Inseguras: Toda circunstancia física que presente una desviación de lo estándar o establecido y que facilite la ocurrencia de accidentes. ☐

II. DESCRIPCIÓN DEL REPORTE

III. ACTOS INSEGUROS

Marque con una **X** si el acto y/o la condición insegura observada se encuentran relacionadas en el siguiente listado, de lo contrario relaciónelas al final del mismo.

No uso o uso inapropiado de Elementos de protección personal	☐
Hacer bromas o juegos pesados	☐
Agarrar o manipular objetos de forma insegura o errada	☐

IV. CONDICIONES INSEGURAS

Áreas sin señalización de emergencias	☐
Ruido excesivo	☐
Mobiliario en mal estado	☐
Techos en mal estado o con posibilidad de desplome	☐
Otro	☐

Cuál? _____

V. AUTOREPORTE CONDICIONES DE SALUD

Cuál sistema se encuentra afectado por su sintomatología?

Nervioso	☐	Tegumentario	☐
Cardiovascular	☐	Sensorial	☐
Osteomuscular	☐	Respiratorio	☐
Digestivo	☐	Psicosocial	☐

VI. RIESGO ASOCIADO

Físicos	☐	Psicosociales	☐
Químicos	☐	Riesgos naturales	☐
Biológicos	☐	Condiciones de Seguridad	☐
Biomecánicos	☐	Condiciones de Salud	☐

Nivel de criticidad	ALTO	MEDIO	BAJO
Plazo de intervención	Prioritario ☐ 5 días	Urgente ☐ 15 días hábiles	Poco urgente ☐ 30 días hábiles

VII. ACCIONES PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL EVENTO

Fecha de traslado		Fecha máxima de solución	
Responsable		Grupo	

ACCIONES PROPUESTAS

Las acciones propuesta requieren modificación de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de	SI	NO
Las acciones fueron eficaces	SI	NO
Se requiere reprogramar acciones de intervención	SI	NO

VIII. SOPORTES DE CIERRE

Fotografías		Informe		Recibidos a satisfacción	Otros
Fecha del Cierre			Visto bueno SST		

5.2 PROMOVER LA MOTIVACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

Seguridad y salud en el trabajo de manera permanente realiza actividades tendientes a involucrar a los funcionarios, contratistas, visitantes y demás partes interesadas para que participen en los programas, talleres, capacitaciones y demás acciones de promoción y prevención en aras de fomentar el autocuidado como un hábito de vida y a su vez contribuir en el mantenimiento de un entorno laboral saludable y seguro. Del mismo modo a través del Modelo de Gestión efr se fomenta la gestión de la conciliación a través de actividades, sensibilizaciones y divulgaciones con el fin de lograr un equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.

La participación en las actividades lideradas por Seguridad y Salud en el trabajo y el Modelo de Gestión efr permitirá:

- Conocimiento, interiorización y cumplimiento de las políticas, objetivos, responsabilidades y lineamientos en SST
- Reporte de actos y condiciones inseguras y autoreporte de condiciones en salud,
- Participación en la identificación de peligros (encuestas y entrevistas)
- Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales
- Ser representantes en el COPASST, COE y Comité de Convivencia Laboral
- Ser brigadistas de emergencias.
- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Instaurar la cultura de la conciliación.
- Alcanzar mayor motivación, compromiso en el trabajo diario.

5.3 CONTROL Y SEGUIMIENTO

Desde el seguridad y salud en el trabajo y Modelo de Gestión efr se establecen mecanismo control y seguimiento a los medios de comunicación a través de las auditorías internas y externas donde se pueden verificar, con los sientes soporte:

1. Consolidados de Tarjeta reporte (Tarjeta te escucho)
2. Soporte de participación en capacitaciones y talleres.
3. Publicaciones en la IntraSic.
4. Actas de reunión.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Tablero de comunicaciones SC04-F39
- Instructivo de Comunicaciones CS03-I02

COPIA NO CONTROLADA

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se actualiza información general del instructivo y se incluye el tablero de comunicación, el glosario donde se especifica conceptos claves con respecto al Modelo de Gestión efr.

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA