



# Plan de Comunicaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

---

---

**Seguridad y Salud en el Trabajo**  
**Cali, Enero del 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

El Plan de comunicaciones 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 ESPECIFICOS:

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



<b>Aspectos de Formación y entrenamiento en SST (Programación, Fechas, Temas, etc.)</b>	Profesional SST	* Procedimiento de Competencia, Formación y Toma de Conciencia * Integrantes del COPASST	* Según programación	* funcionarios / Contratistas
<b>Peligros y sus Riesgos Relacionados de SST</b>	Profesional SST	* Matriz de identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	* Inducciones / Re inducciones * Cuando Surjan Cambios (Procesos, Métodos de trabajo, Instalaciones y Equipos) * Después de AT EL	* funcionarios * Contratistas * Partes Interesadas * Pertinentes * Autoridades
<b>Actos y Condiciones de Inseguras</b>	Todo el personal Propio y Contratista	* COPASST * Formatos de Reporte	* Cada vez que se presenten	* Alta dirección Profesional SST * COPASST
<b>Ejecución de evaluaciones médicas</b>	Profesional SST	* Remisión Evaluaciones Médicas	* Cuando ingrese, retire, un trabajador * Anualmente * Post incapacidad	* Trabajadores * Alta dirección
<b>Diagnóstico de salud y resultado de evaluaciones médicas</b>	Proveedores de servicios médicos	* Concepto de aptitud laboral	* Cuando se realicen evaluaciones médicas	* Profesional SST
<b>Protocolos de bioseguridad</b>	Profesional SST	* Capacitaciones	* Según programación	* funcionarios / Contratistas/estudiantes, visitantes
<b>Procedimientos seguros de trabajo</b>	Profesional SST	* Socialización de Procedimientos Escritos	* Inducciones / reinducciones	* funcionarios/ Contratistas
<b>Hojas de seguridad de productos químicos</b>	Profesional SST Gestión Ambiental	* Capacitaciones * Hojas de Seguridad de Productos Químicos	* Según programación	* funcionarios / Contratistas
<b>Plan de emergencias</b>	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
<b>Accidentes de trabajo y enfermedades laborales</b>	Profesional SST	* Comunicación telefónica * Formato de Investigación de incidentes / accidentes * Formato de reporte de ATEL	* Cuando se presenten	* Alta dirección * Autoridades * ARL * funcionarios / Docentes

<b>Informe de Auditorías internas al SG-SST</b>	Profesional SST Auditores Aseguramiento	* Informe de auditoría interna al sistema	* Anualmente	* Gerente
<b>Compras y Adquisiciones</b>	Todo el personal	* Orden de compra	* Siempre que se requiera	* Profesional SST * Líder Talento humano * Jurídica contratación
<b>Resultados de Acciones correctivas y Preventivas</b>	Profesional SST Jurídica contratación	* Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora * Planes de acción	* Cuando surjan	* Todo el personal * Partes interesadas pertinentes
<b>Reuniones de COPASST</b>	Presidente de Profesional SST COPASST	* Actas de Comité	* Mensualmente	* Personal propio * Contratistas * Partes interesadas pertinentes
<b>Indicadores de Gestión en SST</b>	Profesional SST Alta dirección	* Tablero de indicadores * Informes a Gerencia	* Según periodicidad de indicadores	* Partes Interesadas
<b>Cambios en la infraestructura, legislación, personal, sistemas de gestión, procesos, actividades, uso de materiales, etc.</b>	Todo el personal	* Procedimiento Gestión del Cambio y sus registros asociados	* Cuando surjan	* Personal propio * Contratistas * Partes interesadas pertinentes
<b>Comunicaciones externas de Partes interesadas</b>	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.