

	<b>INSTRUCTIVO</b>	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-I-008
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	31/10/2018

## COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS -ANT-**

**Octubre de 2018**

	<b>INSTRUCTIVO</b>	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-I-008
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	31/10/2018

En este documento se presenta la forma como se gestionan las comunicaciones interna y externa del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la ANT.

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para garantizar la comunicación interna y externa, consulta y participación de los colaboradores de la Agencia Nacional de Tierras y las partes externas interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la información relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) provenientes de todas las actividades, procesos, funcionarios, contratistas y partes interesadas de la Agencia Nacional de Tierras.

## 3. RESPONSABLE

La Dirección General es la responsable del suministro de los recursos humanos, tecnológicos y financieros para ejecutar los parámetros establecidos en este instructivo. La Subdirección de Talento Humano es la encargada de divulgarlo y verificar su cumplimiento. Será obligación de todos los colaboradores o cualquier persona que tenga vínculo o que desarrolle actividades en nombre de la Agencia Nacional de Tierras, el aplicar las pautas determinadas en el presente documento.

## 4. ESQUEMA DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El esquema propone esencialmente que al interior de la entidad todos los funcionarios y contratistas se pueden comunicar con la Subdirección Talento de Humano - Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y señala que, al recibir la información, se genera una serie de acciones para gestionar la respuesta y el registro del mismo.

Las comunicaciones externas serán direccionadas por la Subdirección Talento de Humano - Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien posteriormente se encargarán de replicar la información con las partes interesadas, según sea el caso.

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

	<b>INSTRUCTIVO</b>	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-I-008
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	31/10/2018

**Cartelera:** Estructuras colgantes que se ubican normalmente en paredes o en espacios visibles de la Entidad, en las cuales se colocan avisos, notificaciones, fechas y diferente información importante para que los colaboradores puedan acceder a ella y estar al tanto de los datos transmitidos.

**Circulares:** Documentos que son preparados para comunicar un mensaje idéntico a un grupo de funcionarios de la Entidad.

**Comunicación:** Es el proceso que permite dar a conocer la información de manera lógica, clara y oportuna entre un emisor y uno o varios receptores, ya sea en forma oral, escrita o cualquier otro medio.

**Consulta:** Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.

**Intranet:** Red propia de la organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, para comunicar las diversas actividades que se desarrollan cotidianamente.

**Medio de difusión:** Son las diferentes vías por las que se estará transmitiendo información.

**Participación:** Proceso interactivo orientado a la construcción de una idea, decisión, organización, etc. en el cual las personas aportan valor agregado.

**SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 6. MECANISMOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir solicitud de información o requerimiento relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Recibir documento y analizarlo.	No aplica.	Profesional Especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Subdirección Talento de Humano.	Radicado de Orfeo o Correo electrónico.
2	Responder el requerimiento solicitado.	Revisar, analizar y proyectar respuesta, teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de riesgos laborales.	Vigencia y pertinencia de las normas.	Profesional Especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Subdirección Talento de Humano.	Oficio, Memorando, informe, correo electrónico.
3	Conservar la respuesta a la comunicación.	Archivar o dar disposición al documento de acuerdo con las Tablas de retención documental u historia laboral.	No aplica.	Personal de Apoyo de la Subdirección Talento de Humano (Historia Laboral) / o Profesional Especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Oficio, Memorando, informe, correo electrónico en expediente TRD o Historia Laboral.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-I-008
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	31/10/2018

4	Comunicar la Política, los objetivos, los procedimientos y cambios del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Socializar los cambios por los medios de difusión de la entidad, programar las Inducciones, charlas en los puestos de trabajo o capacitaciones para la divulgación de esta información.	Correo electrónico masivo a todos los colaboradores, divulgación en la intranet, en las inducciones, charlas en los puestos de trabajo o capacitaciones.	Profesional Especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Subdirección Talento de Humano.	Lista de Asistencia, evidencia de publicación en la intranet y/o correo masivo enviados.
5	Recibir los reportes de actos y condiciones inseguras, así como las inquietudes, ideas y aportes de los funcionarios y contratistas en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para que sean consideradas y atendidas por los responsables en la entidad.	Recibir documento y analizarlo.	No aplica.	Profesional Especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Subdirección Talento de Humano.	Radicado de Orfeo o Correo electrónico.
6	Analizar y tramitar el requerimiento solicitado.	Revisar, analizar con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Convivencia Laboral según corresponda y proyectar respuesta, teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de riesgos laborales.	Vigencia y pertinencia de las normas. Si los aportes generaron cambios en el sistema, realizar actividad 4.	Profesional Especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Subdirección Talento de Humano	Oficio, Memorando, informe, correo electrónico.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-I-008
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	31/10/2018

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
31/10/2018	01	Primera versión del documento.

<b>Elaboró:</b> Luz Delly Jaramillo	<b>Revisó:</b> Zulma Katherine Vera Beltrán	<b>Aprobó:</b> Camilo Sarmiento Garzón
<b>Cargo:</b> contratista - Subdirección de Talento Humano	<b>Cargo:</b> Contratista - Subdirección de Talento Humano	<b>Cargo:</b> Subdirector de Talento Humano
<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>

*La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.*

*La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.*