**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “ITFIP”**

**Institución de Educación Superior**

**PROGRAMA COMUNICACIÓN,**

**PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**

**2021**

1. **OBJETIVOS**

* Dar a conocer a todo los Funcionarios y Comunidad ITFIP en general, lo relacionado con la implementación, avance y logros del programa SST. Y de esta forma motivarlos a participar y crear en ellos una conciencia de trabajo seguro, que se refleje en comportamientos para mantener y/o mejorar la salud y el bienestar físico y mental.
* Apoyar la cultura de prevención y reporte de condiciones inseguras que la Institución quiere implementar.
* Asegurar que la información pertinente de SST se comunica a y desde los Funcionarios y otras partes interesadas.
* Definir las actividades de Responsabilidad Social que la Institución desarrollará con sus grupos de interés.

1. **ALCANCE**

Todo el personal administrativo docente, estudiantil y grupos de interés de Responsabilidad Social de la Institución ITFIP.

1. **DEFINICIONES**

**Elemento del programa:** Tipo de documento o medio por utilizar para el proceso de comunicación.

**Emisor:** Persona que informa o comunica.

**Receptor:** Persona o personal a quien va dirigida y recibe la comunicación.

**Responsable:** Persona encargada de vigilar y coordinar el proceso de comunicación.

**Periodicidad:** Frecuencia de emisión de la comunicación.

**Actividad o reporte:** Tipo de información por comunicar por parte del emisor.

1. **PROGRAMA MOTIVACIÓN Y PARTICIPACIÓN**
   1. **Comunidad ITFIP (Docentes, Administrativos, Contratistas y Proveedores )**

A continuación se relacionan las actividades de motivación que la Institución ha definido para lograr la participación y comunicación del personal en el sistema SST:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **INCENTIVO** | **FRECUENCIA** |
| Celebración de fechas especiales a los Funcionarios: Almuerzos de trabajo empresarial, semana de la salud ocupacional, o programas de bienestar social. . | Espacios para que los Funcionarios se relacionen entre ellos, con las directivas y mandos medios de la Institución. | En fecha específicas, según la novedad a celebrar o motivar |

**4.2. Actividades de rendición de cuentas:**

* Es responsabilidad del Profesional de SST, reportar los actos inseguros por parte de los Funcionarios que sean identificados en los procesos de inspección en las áreas de trabajo al área de Recursos Humanos y Vice administrativa, para realizar los respectivos llamados de atención.
* Si el acto inseguro es reiterativo, se procederá a llamar a descargo al Funcionario, De acuerdo con el resultado, se dictaminará proceso disciplinario según el reglamento interno de trabajo de la Institución.

**4.3. Plan De Comunicación**

**4.3.1. Comunidad ITFIP (Docentes, Administrativos, estudiantes y Contratistas)**

La Institución ITFIP, comunicará sus riesgos a los Funcionarios través de los procesos de inducción y re inducción que se realizan; además, se refuerza específicamente las medidas de control y la prevención a través del programa de capacitación.

Otros mecanismos utilizados por la organización son carteleras, correo electrónico Institucional y reuniones.

Los Funcionarios pueden transmitir a la rectoría, Talento Humano los problemas o inquietudes en cuestión SST a través del correo Institucional y verbalmente durante las inspecciones en campo que realiza, quien a su vez lo comunican al Profesional de SST o lo expone durante las reuniones del COPASST.

La tabla No 1 muestra el plan de comunicaciones en SST:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ELEMENTO DEL PROGRAMA** | **EMISOR** | **RECEPTOR** | **RESPONSABLE** | **PERIODICIDAD** | **ACTIVIDAD, REPORTE** |
| **Cartelera** | SST | Grupo interno: Funcionarios  Grupo externo:  Visitantes a la oficina | Seguridad y Salud en el Trabajo | Continuamente, según necesidades del sistema, preferiblemente mensual. | Publicar todos los aspectos concernientes a la Institución que sean de interés colectivo. Comunicación por parte de la Rectoría o del Profesional SST. Información sobre resultados del Sistema SST y cumpleaños y actividades motivacionales. |
| **Comunicado**  **Rectoría** | Rectoría | Grupo interno: Empleados, grupos de Interés | Rector | Semestral. | Temas de elección del Rector: seguridad en el lugar de trabajo, cuidado de la salud, cuidado del medio ambiente, Responsabilidad Social, entre otros. |
| **Elemento Del Programa** | **EMISOR** | **RECEPTOR** | **RESPONSABLE** | **PERIODICIDAD** | **ACTIVIDAD, REPORTE** |
| **Ficha de opinión, inquietud, solicitud** | Grupo interno: Empleados | Profesional  SST | Seguridad y Salud en el Trabajo debe recibir y estudiar | Continuamente según  Necesidades del sistema. | Las opiniones, inquietudes, problemas y solicitudes de los funcionarios con relación a aspectos del Sistema SST. |
| **Información correo electrónico** | SST | Grupo externo:  Visitantes y comunidad de la oficina | Seguridad y Salud en el Trabajo | Continuamente según visitas. | Informar y actualizar la información de las actividades de la Institución ITFIP, los factores de riesgo a los cuales nos encontramos expuestos, Rutas de evacuación y las actividades en Responsabilidad Social que se implementan una vez ingresen a nuestras instalaciones |
| **(Carta de Invitación y/o participación) Simulacros y atención de emergencia** | SST | Grupo externo:  Cruz roja y Bomberos  Alcaldía | Seguridad y Salud en el Trabajo | Una vez al año | Se hará participe a entidades como autoridades, si es necesario, a través del envió de una carta de la Institución que especifique la actividad a desarrollar. |
| **Cartas** | SST | Clientes externos según conveniencia | Seguridad y Salud en el Trabajo | Según lo planeado | Dar información pertinente al Sistema SST. |

**4.4. Actividades participación funcionarios.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **MÉTODO DE PARTICIPACIÓN** |
| Procesos de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles | Los funcionarios participan a través de la realización de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) |
| Investigación de incidentes | Investigar los accidentes reportados por el Funcionario, vinculando a mismo funcionario en la investigación; es decir, participa el funcionario accidentado y los funcionarios testigos |
| Desarrollo y revisión de políticas y objetivos SST | Se divulgan en las carteleras para conocimiento y generación de sugerencias. |
| Representación en asuntos SST | Existe *COPASST* donde los representantes con participación de funcionarios del área operativa. |

**4.5 Proveedores y visitantes.**

Durante las visitas de proveedores y personas naturales, la Institución comunicará sus riesgos a través del vigilante, quien les indica las normas de seguridad por cumplir y los riegos del área a donde se dirigen.

**REGISTROS.**

* Programas desarrollados y asuntos publicados
* Registros fotográficos de las actividades desarrolladas
* Registro control de entrada visitantes