	SISTEMA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Emisión: 13/06/2025
		Código: SST-PRO-22
	PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL SG-SST	Versión: 01
		Revisión: 14/06/2025

PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL SG-SST

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y responsabilidades para la divulgación efectiva de información relacionada con el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)** en **BITEL DE COLOMBIA S.A.S**, asegurando el cumplimiento legal y la participación activa de trabajadores, contratistas y partes interesadas.

2. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores de **BITEL DE COLOMBIA S.A.S**, incluyendo:

- Trabajadores directos, contratistas y temporales.
- Alta gerencia, COPASST/Vigía SST.
- Entidades externas (ARL, EPS, autoridades competentes).


3. RESPONSABLES

Rol	Responsabilidad
Alta Dirección	Aprobar recursos y políticas de comunicación.
Coordinador SG-SST	Liderar el proceso, validar contenidos y garantizar cumplimiento normativo.
COPASST/Vigía SST	Verificar que la información sea clara y accesible; retroalimentar.
Supervisores	Replicar información en equipos de campo y reportar incidencias.
RRHH	Capacitar en protocolos de comunicación y registrar evidencias.

4. DEFINICIONES

Comunicación Interna: Proceso formal de divulgación de información relacionada con seguridad y salud en el trabajo (SST) dirigido a los trabajadores, contratistas y áreas internas de la organización, utilizando canales preestablecidos como reuniones, correos electrónicos o tableros informativos.

Comunicación Externa: Transmisión de información del SG-SST a entidades externas como la ARL, EPS, autoridades competentes y contratistas, cumpliendo con los plazos y formatos exigidos por la normativa vigente.

	SISTEMA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Emisión: 13/06/2025
		Código: SST-PRO-22
	PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL SG-SST	Versión: 01
		Revisión: 14/06/2025

Grupo de WhatsApp Corporativo: Herramienta digital oficial utilizada para enviar alertas inmediatas sobre riesgos laborales, cambios en procedimientos o emergencias, garantizando que solo se comparta información verificada por el área de SST.

COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo): Órgano conformado por representantes de empleadores y trabajadores, encargado de promover actividades preventivas, revisar políticas de SST y validar la información divulgada internamente.

Vigía SST: Representante designado en empresas con menos de 10 trabajadores para cumplir funciones similares al COPASST, como recibir quejas y sugerencias en materia de seguridad laboral.

Tabla Informativa: Panel físico o digital ubicado en áreas visibles de la empresa, donde se publican indicadores de SST, resultados de inspecciones, fechas de capacitaciones y protocolos de emergencia.

Charlas SST: Sesiones periódicas de capacitación, presenciales o virtuales, en las que se abordan temas como uso de EPP, identificación de riesgos y procedimientos seguros, con evidencia de asistencia y contenidos.

Alta Gerencia: Nivel directivo responsable de aprobar recursos, políticas y metas del SG-SST, así como de garantizar la implementación efectiva de los canales de comunicación.

Coordinador SG-SST: Profesional designado para liderar la ejecución, seguimiento y mejora continua del SG-SST, incluyendo la validación de contenidos comunicacionales.

Supervisores: Personal encargado de replicar información crítica a sus equipos de trabajo, reportar incidentes y verificar la comprensión de las directrices de SST.

RRHH (Recursos Humanos): Área responsable de gestionar la inducción, reinducción y registros de capacitación en SST, así como de almacenar evidencias de comunicación.

ARL (Administradora de Riesgos Laborales): Entidad externa a la que se deben reportar accidentes de trabajo, enfermedades laborales y planes de prevención, según los plazos legales (ej: 48 horas para accidentes graves).


EPS (Entidad Promotora de Salud): Institución que colabora en la gestión de incapacidades médicas y programas de promoción de la salud para los trabajadores.

Contratistas: Terceros que prestan servicios a la empresa y deben ser incluidos en los procesos de comunicación del SG-SST, asegurando su alineación con los estándares de Bitel.

Near Miss (Cuasi Accidente): Evento no planificado que pudo generar un accidente, pero no causó daños, y que debe reportarse para implementar acciones preventivas.

Acta de Divulgación: Documento que registra los temas comunicados, fecha, participantes y acuerdos, utilizado como evidencia del proceso.

Indicadores de SST: Métricas cuantificables (ej: tasa de accidentabilidad, cumplimiento de inspecciones) para evaluar la eficacia del SG-SST y comunicar resultados.

	SISTEMA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Emisión: 13/06/2025
		Código: SST-PRO-22
	PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL SG-SST	Versión: 01
		Revisión: 14/06/2025

Protocolo de Emergencia: Procedimiento estandarizado que detalla las acciones a seguir ante incendios, derrames químicos o evacuaciones, divulgado mediante simulacros y carteles.

Evidencias Documentales: Soportes físicos o digitales (fotos, actas, listas de asistencia) que demuestran la ejecución de las actividades de comunicación.

Plan de Mejora: Acciones correctivas o preventivas derivadas de hallazgos en inspecciones, autoevaluaciones o reportes, comunicadas a los responsables.

Matriz Legal: Documento que compila las normas nacionales y sectoriales aplicables al SG-SST, actualizado periódicamente y compartido con el COPASST.

Sistema de Archivo: Proceso para almacenar y proteger la documentación del SG-SST (ej: actas, reportes) durante al menos 10 años, según la normativa colombiana.

Gestión del Cambio: Metodología para evaluar impactos en SST ante modificaciones operativas (ej: nuevos equipos), comunicadas a los trabajadores afectados.

Batería Psicosocial: Evaluación de factores de riesgo psicosocial (carga laboral, liderazgo) exigida por la Resolución 2404 de 2019, cuyos resultados se socializan con los colaboradores.

Teletrabajo: Modalidad laboral con riesgos específicos (ergonómicos, psicosociales), que requiere comunicación clara sobre pausas activas y condiciones del puesto en casa.

Jerarquía de Controles: Pirámide de medidas para mitigar riesgos (eliminación, sustitución, EPP), difundida para priorizar acciones preventivas.

Brigada de Emergencias: Grupo de trabajadores capacitados en primeros auxilios y evacuación, cuya conformación y roles se comunica a toda la empresa.

Simulacro: Práctica periódica de respuesta ante emergencias, cuyos resultados se comparten para mejorar preparación.

Rendición de Cuentas: Informe anual dirigido a trabajadores con los logros, desafíos y metas del SG-SST, promoviendo transparencia.


Desconexión Laboral: Política que limita comunicaciones externas fuera de la jornada laboral, para prevenir riesgos psicosociales por sobrecarga.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Preparación

1. Identificación de Contenidos:

- Priorizar información a comunicar (ej: informes de accidentes, cambios normativos).
- Clasificar por urgencia:
 - **Alta:** Incidentes graves (canal: WhatsApp + charla extraordinaria).

	SISTEMA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Emisión: 13/06/2025
		Código: SST-PRO-22
	PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL SG-SST	Versión: 01
		Revisión: 14/06/2025

- **Media:** Indicadores mensuales (canal: COPASST + tabla informativa).
- **Baja:** Recordatorios (canal: charlas quincenales).

2. Elaboración de Materiales:

- Usar lenguaje claro y apoyarse en gráficos/infografías.
- Validar con COPASST antes de publicar.

5.2. Ejecución

Canal	Proceso	Frecuencia
Grupos WhatsApp	Enviar alertas con formato estándar (ej: "ALERTA: Nuevo riesgo en [área]. Medidas: [X]. Reportar near misses").	Inmediata
COPASST	Presentar informes en reuniones mensuales; registrar actas.	Mensual
Tabla Informativa	Actualizar con: Resultados de inspecciones, Gráficos de cumplimiento, Próximas capacitaciones, Charlas SST,	Quincenal

5.3. Comunicación Externa

- **ARL/EPS:** Reportar accidentes graves en **48 horas** (vía correo y plataforma SG-SST).
- **Contratistas:** Incluirlos en grupos WhatsApp y charlas SST.

5.4. Registro y Evidencias

Evidencia	Responsable	Formato
Capturas de WhatsApp	Supervisores	JPEG/PDF
Actas de COPASST	Secretario COPASST	PDF (firmadas)
Fotos de tabla informativa	Coordinador SG-SST	JPEG
Listas de asistencia	RRHH	Excel

Bitel	SISTEMA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Emisión: 13/06/2025
		Código: SST-PRO-22
	PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL SG-SST	Versión: 01
		Revisión: 14/06/2025

6. CONTROL DE CAMBIO

CONTROLES DE CAMBIO						
Nombre del archivo	Código	Versión	Números de cambios	Fecha de edición o actualización	Tipo (I / E / A / N)	Sumario de modificaciones
PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL SG-SST	SST-PRO-22	.01	0	13/06/2025	N	Creación Inicial

6.1. LEYENDA DEL HISTÓRICA DE REVISIÓN – TIPO DE MODIFICACIÓN

Abreviación	Descripción
N/A	No se realizan cambios sustanciales al documento
I	Inclusión: Inclusión de información no existente en la versión anterior
E	Exclusión: Exclusión de información existente en la versión anterior.
A	Modificación o ajuste de información ya existente en la versión anterior.
N	Nuevo: Indica la fecha en la que el procedimiento fue creado, que corresponde a la primera versión del documento.