



Gobernación del
MAGDALENA

PROCEDIMIENTO DE MOTIVACION PARTICIPACION Y CONSULTA

PR-10

Enero de 2015

Versión 2

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

PROCEDIMIENTO DE MOTIVACION PARTICIPACION Y CONSULTA

SANTA MARTA - MAGDALENA

ABRIL – 2026



1. INTRODUCCIÓN

El presente programa de comunicación, motivación, participación y consulta del SG-SST en la Gobernación del Magdalena se desarrolla en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, integrando estrategias orientadas a promover el acceso a la información, el fortalecimiento de la cultura preventiva y la apropiación de los lineamientos del sistema por parte de todos los actores involucrados.

A través de este programa, se busca consolidar mecanismos que faciliten el intercambio de información oportuna y pertinente, incentivar el compromiso de los servidores públicos, contratistas y demás partes interesadas, y generar espacios de participación que permitan identificar oportunidades de mejora, gestionar riesgos y fomentar condiciones de trabajo seguras y productivas.

De esta manera, la Gobernación del Magdalena reafirma su compromiso con la promoción de una cultura organizacional basada en la prevención, la corresponsabilidad y el mejoramiento continuo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al bienestar integral de todos sus grupos de interés.

2. OBJETO

Implementar mecanismos de comunicación y motivación que permita conocer, participar y apropiar el SG- SST, establecido en el Decreto 1072 del 2015 y la resolución 0312 del 2019, fomentando una visión integral del trabajo que promueva el compromiso activo, la participación y consulta de todos los trabajadores y grupos de interés, mediante la coordinación y ejecución de actividades que aumenten la motivación, calidad, seguridad y productividad en relación con los grupos de interés.

3. ALCANCE

Será aplicado a todos los procesos, actividades y sedes de la Gobernación del Magdalena, que conformen el SGSST, incluyendo a:

- ✓ Funcionarios
- ✓ Contratistas
- ✓ Proveedores
- ✓ Visitantes
- ✓ Demás entidades o partes con intereses relacionados con la institución.



4. RESPONSABLES

Los responsables de la implementación de este procedimiento serán encargados de:

- ✓ Alta dirección: Garantizará los recursos necesarios para la implementación del SGSST y promoverá la participación activa de los funcionarios en las actividades previstas en el SGSST.
- ✓ Oficina de talento humano y responsable del SGSST: Coordinar la implementación de los procedimientos, promover la participación de los funcionarios, y gestionar los mecanismos de comunicación.
- ✓ Funcionarios, participar en todas las actividades programadas del SGSST, reportar los riesgos, actos y condiciones inseguras, aportar con nuevas propuestas de mejora continua de los riesgos identificados en su lugar de trabajo.

5. DEFINICIONES

- ✓ **Grupo de interés:** Grupo de personas internas o externas con las cuales la organización tiene algún tipo de vínculos y que se ven afectadas con el desempeño de la organización. Los grupos de interés de la organización son:

Internos: Servidores públicos

Externos: Clientes, proveedores, comunidad, autoridad, visitantes y familia de funcionarios.

- ✓ **Motivación:** Estrategias que impulsan a una persona a realizar determinadas acciones y a persistir en ellas hasta el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ **Comunicaciones internas:** Intercambio de información entre los diferentes niveles y funciones de la organización, para satisfacer necesidades específicas relacionadas con el Sistema Integrado de gestión.
- ✓ **Comunicaciones externas:** Intercambio de información entre clientes, proveedores/contratistas, y otras partes interesadas con el personal de la empresa, para satisfacer necesidades específicas relacionadas con el Sistema Integrado de gestión.
- ✓ **Participación:** mecanismo por medio de los cuales los grupos de interés participan activamente en las actividades del SG-SSTA.



- ✓ **Consulta:** el medio de consulta que se les brinda a los trabajadores para que accedan a la documentación que necesiten de la entidad y del SG-SST

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Comunicación interna

Las herramientas de comunicación interna, que permiten la difusión de información del SG-SST y de los procesos administrativos y operativos de la Organización son:

- ✓ Buzón de sugerencias: Es un medio de generación de ideas para la mejora de los procesos, es una herramienta de comunicación interna ya que su funcionamiento genera la participación de diferentes niveles de la Organización. El formato utilizado para este tipo de comunicación es el formato de reporte de trabajador y parte interesada.
- ✓ Cartelera Informativa: Utilizada para dar a conocer aspectos relacionados con el SG-SST y para la publicación de información que siempre debe permanecer disponible para los trabajadores.
- ✓ Herramientas visuales: Se cuenta también con una serie de herramientas visuales que permiten la comunicación de información relacionada con el SG-SST, entre las cuales pueden mencionarse: folletos, boletines, plegables, avisos y señalización entre otras.
- ✓ Reuniones: Mecanismo de comunicación para hacer seguimiento y coordinar las actividades necesarias para el SG-SST y para el funcionamiento de la organización.
- ✓ Capacitaciones/charlas/divulgaciones/talleres: Mecanismo de comunicación para dar a conocer al personal lineamientos, actividades y demás información del SG-SST y de la organización.
- ✓ Comunicaciones electrónicas: Para este tipo de comunicaciones se cuenta con una plataforma informática (correo electrónico) que permite el flujo de información. Adicional a la plataforma InfoDoc, y el SAC, plataformas donde se radican documentos y la custodia de los mismos.
- ✓ Circulares, Resoluciones y demás Actos Administrativos: Se utiliza este medio cuando se difunde masivamente información interna y externa. Las copias de estos actos son archivadas.



6.2 Comunicación externa

La comunicación externa es enviada y recibida por medio de la Ventanilla Única y se realiza de la siguiente manera:

- ✓ Correspondencia Enviada: La comunicación hacia los grupos de interés externos es enviada a través del mensajero y a través de la plataforma Infodoc.
- ✓ Correspondencia Recibida: La comunicación procedente de los grupos de interés externos es entregada a la persona correspondiente quien firma la copia del documento.
- ✓ Comunicación con grupos de interés: Adicionalmente la empresa comunica a todos los visitantes de oficinas los principales lineamientos del SG-SST y los fundamentos organizaciones de la empresa.
- ✓ La empresa cuenta con un programa de control de contratistas y proveedores donde establece lineamientos y hace partícipe a estos en las actividades del SG- SSTA.

6.3. Motivación

La empresa contempla las siguientes actividades de motivación para sus grupos de interés:

- ✓ Celebración de cumpleaños
- ✓ Fiesta de fin de año
- ✓ Celebración de fechas especiales como: Día de la madre, del padre, de la mujer, de la secretaria, amor y amistad etcétera.
- ✓ Celebración del día del niño para los hijos de los servidores públicos
- ✓ Realización de actividades para familias de los servidores públicos

6.4 Participación y Consulta

- ✓ Los servidores públicos participan en todas las actividades del SG-SSTA como: charlas, capacitaciones, divulgaciones, talleres, campañas etc., que organice la entidad en cada uno de los sitios de trabajo.
- ✓ Reporte de trabajador y partes interesadas: los trabajadores y grupos de interés reportan condiciones, acciones inseguras, no conformes, quejas, reclamos, sugerencias y cualquier otra solicitud mediante correo electrónico por oficio o solicitando el formato de actos y condiciones inseguras, o el reporte de trabajador y partes interesadas dispuestos en los buzones de sugerencia de cada sede.



- ✓ COPASST: Los servidores públicos participan por medio del COPASST el cual se reúnen mensualmente y tramita todas las inquietudes manifestadas por los trabajadores en materia de SG-SST, adicionalmente el COPASST mantiene informado a sus trabajadores en con respecto a los temas y actividades que se gestiona en la entidad.
- ✓ Brigadas de emergencia: Los trabajadores participan en las brigadas de emergencias distribuidos en diferentes sedes, adicionalmente informan al personal de situaciones con potencial de generar una emergencia.
- ✓ Comité de Convivencia Laboral: Existen un grupo de trabajadores para la recepción y solución de los temas de acoso laboral que se puedan presentar en la organización.
- ✓ La empresa utilizara todos los medios de comunicación antes descritos para que el personal pueda consultar y tenga disponible la información del SG-SST

7. Gestión del cambio

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Enero 2015	Creación del documento
1	Abril 2018	Actualización del documento
2	Abril 2026	Revisión del documento, se le incluyo introducción, se le modifíco el objeto y el alcance.

8. Tabla de control de modificaciones

Elaboró: Johanna Vanegas Paredes	Revisó: Mario Medina Pérez	Aprobó: Julieth Idárraga Zabala
Cargo: Contratista OTH	Cargo: Jefe Oficina Talento Humano (E)	Cargo: Secretaria General
Fecha: 23/04/2026	Fecha: 23/04/2026	Fecha: 23/04/2026