Juntos por Colombia

POSITIVA PRESENTE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Cartilla Práctica #8

INFORMACIÓN CONFIABLE PARA DECIDIR Y RECUPERARNOS

OISS ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL | POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | suma 5.0 | educa comunica y cultura preventiva

Juntos por Colombia
MISIÓN TÉCNICA NACIONAL

SISMOS Y TERREMOTOS

RESULTADOS QUE TRANSFORMAN VIDAS

206	1.630	166k	+63
EMPRESAS	TRABAJADORES	PERSONAS	ALIANZAS



1 ANTES

Identificar objetos - rutas de evacuación

2 DURANTE

Conservar la calma - aléjate y protégete

3 DESPUÉS

Posibles réplicas - puntos de encuentro

INGRESA A: **HTTPS://POSIPEDIA.COM.CO/SISMOS-Y-TERREMOTOS/**

DESCUBRE CONTENIDO DE INTERÉS:

- Guías técnicas y protocolos
- +120 piezas gráficas
- Plan familiar de gestión
- Rutas de apoyo emocional

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

+ POSITIVAMENTE MÁS + | BUREAU VERITAS | Sociedad Colombiana de Medicina del Trabajo | ASONAPHSE | KONRAD LORENZ | Acreditación Institucional de Alta Calidad | SGS

GRUPO BICENTENARIO

Guía práctica paraque toda la organización, voceros, líderes, Talento Humano, SST y comunicaciones, informe con claridad lo confirmado, lo pendiente y lo que cada persona puede hacer; maneje los rumores y ayude a las familias a informarse bien.



Basada en los Primeros Auxilios Psicológicos de la OMS y en los principios de comunicación de riesgos, adaptados al gobierno de la información en la empresa. Integrada al SG-SST y al Plan de Emergencias.

Mes de la salud mental (Ley 2460 de 2025)

Antes de empezar

¿Por qué la información también protege?

En una emergencia, la falta de información genera tanta angustia como el evento mismo. Cuando las personas no saben qué pasó, qué sigue o qué deben hacer, llenan el vacío con suposiciones y rumores, toman decisiones riesgosas y pierden la confianza en la empresa.

Informar a tiempo, con datos verificados y en lenguaje sencillo, es una forma de cuidar: reduce la ansiedad, previene accidentes y facilita la recuperación.

Seis principios de la comunicación en emergencias

Rápida
Informe pronto, aunque sea para decir que se está verificando.

Verdadera
Solo datos confirmados, con su fuente.

Transparente
Diga también lo que todavía no se sabe.

Útil
Cada mensaje dice qué puede hacer la persona.

Empática
Reconoce la preocupación de la gente.

Coordinada
Una sola voz y canales oficiales.

Ficha técnica

Objetivo	Aplicar una secuencia estandarizada, documentable y evaluable para producir y difundir información confiable durante la emergencia y la recuperación, integrada al SG-SST y al Plan de Emergencias.
Destinatarios	Toda la organización; en especial voceros, líderes, Talento Humano, SST y comunicaciones.
Duración	Implementación inmediata (primeras 24 horas) + actualización periódica según el calendario.
Responsables	Vocero oficial, comité de información (TH, SST, comunicaciones, líder de emergencias).
Referencia técnica	OMS: Primeros Auxilios Psicológicos y comunicación de riesgos; adaptación al gobierno de información empresarial.

Componentes técnicos

Los 5 componentes



COMPONENTE 1

Información confirmada

Lo que se sabe con certeza y tiene una fuente oficial o verificada. Se dice primero y de forma clara.



COMPONENTE 2

Pendientes

Lo que todavía no se sabe y cuándo se espera saberlo. Decirlo genera confianza y evita especulaciones.



COMPONENTE 3

Acciones posibles

Lo que cada persona puede hacer ahora: a dónde ir, qué evitar, a quién llamar, qué trámite adelantar.



COMPONENTE 4

Manejo de rumores

Detectar, verificar, responder y registrar los rumores sin culpar a nadie.



COMPONENTE 5

Plan familiar de información

Cómo se informa la familia del trabajador: canales oficiales, a quién llamar, cómo comunicarse si se cae la señal y cómo hablar de la emergencia con los niños.

Manual metodológico

La ruta y los roles

1 · Preparar

Revisar la amenaza y la sede; nombrar vocero y suplente; tener listas de contacto autorizadas y plantillas.

2 · Abrir

Primer mensaje oficial en la primera hora; explicar canales, horarios y límites de la información.

3 · Desarrollar

Mensajes C-P-A según el calendario; FAQ; manejo de rumores; registro de preguntas.

4 · Cerrar

Mensaje de cierre o de transición a la normalidad; evaluación de la comunicación.

5 · Seguir

Revisar a los 7 y 30 días; actualizar directorio, plantillas y lecciones aprendidas.

Implementación inmediata

Momento	Qué se hace
Primera hora	Mensaje inicial: qué pasó (confirmado), qué se está verificando (pendiente), qué hacer ahora (acciones) y cuándo será la próxima actualización.
Primeras 24 horas	Activar el comité de información; publicar el directorio de fuentes oficiales; abrir el registro de preguntas; segunda y tercera actualización.
Primeras 72 horas	Publicar la FAQ; ajustar el calendario de actualización; capacitar en 15 minutos a los líderes en el método C-P-A.
Primera semana	Pasar a actualizaciones diarias o según el calendario; enviar el plan familiar de información a todos los trabajadores.

¿Quién hace qué?

Rol	Responsabilidad
Vocero oficial (y suplente)	Única voz autorizada hacia toda la organización y, si aplica, hacia medios. Aprueba cada mensaje.
Comunicaciones	Redacta, adapta a cada canal y publica según el calendario.
SST / líder de emergencias	Valida la información técnica: estado de sedes, riesgos, instrucciones de seguridad.
Talento Humano	Valida información laboral: horarios, trabajo en casa, licencias, apoyos; administra el registro de preguntas.
Líderes de área	Transmiten el mensaje oficial a sus equipos y recogen preguntas; no difunden versiones propias.
Todos los trabajadores	Se informan por canales oficiales, no reenvían rumores y reportan dudas por el canal de preguntas.

Componentes 1, 2 y 3

El método C-P-A

Todo mensaje oficial se organiza entres bloques, siempre en este orden, y termina con la hora de la próxima actualización.



Bloque	Preguntas que responde	Errores que se deben evitar
C · Confirmado	¿Qué pasó? ¿Qué se sabe con certeza? ¿Quién lo confirma?	Dar como cierta una versión sin fuente; exagerar o minimizar.
P · Pendiente	¿Qué no sabemos aún? ¿Cuándo esperamos saberlo?	Callar lo que no se sabe; prometer fechas que no dependen de la empresa.
A · Acciones	¿Qué debe hacer cada persona ahora? ¿A quién acudir?	Instrucciones vagas («estén atentos») o contradictorias.

Plantilla de mensaje C-P-A

[Fechayhora] · ActualizaciónN.° __ · [Empresa / sede]

✔ **Confirmado:** _____ (fuente: _____).

⧗ **Pendiente:** todavía no sabemos _____. Esperamos tener información el _____.

➜ **Acciones:** 1) _____ 2) _____ 3) _____

Próxima actualización: [día y hora] por [canal]. Preguntas: [canal de preguntas]. Emergencias: 123.

Entregable: guiones breves

Guiones breves para voceros y líderes



Apertura del facilitador (capacitación de voceros y líderes)

«Gracias por participar. El propósito deeste espacio es fortalecer nuestra capacidad de actuar con seguridad y apoyarnos. No necesitamos relatar experiencias personales si no queremos hacerlo. Trabajaremos con situaciones concretas: qué podemos hacer, qué requiere gestión de la empresa y qué debe remitirse a una ruta especializada.»



Guion 1 · Vocero en 60 segundos

«Buenos días. Soy [nombre], vocero de [empresa]. Les informo lo que sabemos a las [hora]. Confirmado: [hecho] según [fuente]. Todavía no sabemos [pendiente]; esperamos saberlo [cuándo]. Lo que les pedimos hoy es: [acción 1], [acción 2]. Si tienen preguntas, escríbanlas en [canal]. La próxima actualización será [día y hora]. Gracias por su calma y por cuidarse.»



Guion 2 · Líder con su equipo (5 minutos)

«Les comparto el mensaje oficial de hoy[leer el C-P-A]. ¿Qué dudas tienen? Las que no pueda responder, las anoto y las llevo al registro de preguntas; les traigo la respuesta mañana. Les pido no reenviar mensajes que no vengan de los canales oficiales.»



Guion 3 · Cuando no hay respuesta

«Es una muy buena pregunta y no tengo la respuesta todavía. No quiero darle una información equivocada. La llevo al comité de información y le respondo a más tardar el [día]. Mientras tanto, lo que sí sabemos es [dato confirmado].»



Cierre del facilitador

«¿Qué decisión concreta se lleva el equipo? ¿Quién la ejecuta? ¿Para cuándo? ¿Qué evidencia permitirá comprobarla?»

Entregable: mensajes SMS / WhatsApp / correo

Plantillas de mensajes



Reglas para todos los canales

- Siempre desde el número, grupo o correo oficial de la empresa.
- SMS: máximo 160 caracteres; solo lo esencial y un enlace o número.
- WhatsApp: grupos solo de difusión (sin respuestas), mensajes cortos, sin cadenas.
- Correo: asunto con fecha y número de actualización; C-P-A completo.
- Sin datos de personas afectadas, sin fotos de víctimas ni de daños personales.
- Fuera de la jornada, solo mensajes de emergencia (Ley 2191 de 2022).
- Solo a contactos que autorizaron recibir mensajes (Ley 1581 de 2012).

SMS Primeraalerta

[EMPRESA] Evento en sede [X]. Evacuación completa. No regrese a la sede. Próxima información 3 p. m. por WhatsApp. Emergencias: 123.

SMS Sin novedades

[EMPRESA] Actualización 4: sin novedades sobre la reapertura de la sede [X]. Próximo reporte mañana 8 a. m. Preguntas: [canal].

WhatsApp ActualizaciónC-P-A

Actualización N.° 3 · [fecha, hora]

✔ Confirmado: la sede [X] está cerrada por evaluación estructural (fuente: alcaldía).

⧗ Pendiente: fecha de reapertura; se espera el informe el jueves.

➜ Acciones: el proceso [Y] trabaja en casa; los demás, en sede [Z] desde mañana 7 a. m.

Próxima actualización: jueves 10 a. m.

Correo Retornoalasede

Asunto: [Fecha] · Actualización N.° 7 · Retorno a la sede [X] Confirmado: la sede fue habilitada el [fecha] por [entidad]. Pendiente: la zona B sigue cerrada. Acciones: retorno el lunes 7 a. m.; recorrido de reconocimiento a las 8 a. m.; acuerdos de carga con su líder. Preguntas: [canal].

Componente 4

Manejo de rumores



Los rumores en 4 pasos

- **1. Detectar:** líderes y el canal de preguntas reportan lo que circula.
- **2. Verificar:** el comité contrasta con la fuente oficial en máximo 24 horas.
- **3. Responder:** en la siguiente actualización, sin repetir el rumor en el título, con el dato correcto y la fuente.
- **4. Registrar:** anotar el rumor, la respuesta y la fecha en el registro de preguntas.

No se busca culpables: quien comparte un rumor casi siempre está preocupado, no actuando de mala fe.

Antes de reenviar, pregúntese

- ¿Quién lo dice? ¿Es una fuente oficial?
- ¿Tiene fecha y lugar? ¿Es de hoy?
- ¿Lo publicó también el canal oficial?
- ¿Me ayuda a mí o a otros a hacer algo?
- ¿Expone a una persona o a su familia?

Si duda, no lo reenvíe. Pregunte por el canal oficial.

Respuesta modelo a un rumor

«Hemos recibido preguntas sobre [tema]. Lo confirmado hasta hoy es [dato] según [fuente]. No se ha tomado ninguna decisión sobre [aspecto]; cuando la haya, la informaremos primero por este canal. Gracias por preguntar antes de compartir.»

Cuidado: difundir información falsa o datos privados sobre personas puede vulnerar su intimidad y su buen nombre.

Entregable: FAQ (preguntas frecuentes)

Preguntas frecuentes



Plantilla de FAQ para publicar en las primeras 72 horas. Las respuestas entre corchetes se completan con información confirmada y se actualizan con la fecha de cada cambio.

¿Debo presentarme a trabajar mañana?

[Sí / No]. Las personas del proceso [X] trabajan [en casa / en sede Z]. Su líder le confirmará hoy antes de las [hora].

¿Cuándo reabre la sede?

Pendiente: depende de la evaluación de [entidad]. La informaremos apenas la tengamos; próxima actualización [día y hora].

¿Me van a descontar los días que no pude trabajar?

[Respuesta validada por Talento Humano según la situación y la ley].

¿Qué hago si mi casa resultó afectada?

Inscríbase en el registro de damnificados de su alcaldía y pida apoyo por el canal protegido de TH (Producto 6).

¿A quién le pregunto si tengo dudas?

Escriba a [canal de preguntas]. Respondemos en máximo [24] horas en días hábiles.

¿Cómo sé si un mensaje es oficial?

Solo son oficiales los que llegan por [canales oficiales] y están firmados por [vocero]. Si duda, pregunte antes de compartir.

¿Hay apoyo psicológico?

Sí: [servicio de la empresa o ARL]. También la línea 106, gratuita y 24/7.

¿Qué hago si siento que alguien está en riesgo?

No lo deje solo, avise a SST y llame al 123 si el riesgo es inmediato.

Agregue a la FAQ las preguntas que más se repitan en el registro de preguntas y respuestas (página 12).

Entregable: directorio de fuentes oficiales

Directorio de fuentes oficiales



Publique este directorio en la primera actualización y péguelo en carteleras. Verifique los números y enlaces de su municipio antes de difundirlo.

Fuente	Para qué consultarla	Contacto
Línea de emergencias	Policía, ambulancias, rescate.	123
Bomberos · Cruz Roja · Defensa Civil	Incendios, rescate, ayuda humanitaria.	119 · 132 · 144
Alcaldía / Consejo Municipal de Gestión del Riesgo	Estado de la emergencia, albergues, registro de damnificados.	[_____]
UNGRD	Información nacional de gestión del riesgo de desastres.	gestiondelriesgo.gov.co
IDEAM	Alertas por lluvias, crecientes y deslizamientos.	ideam.gov.co
Servicio Geológico Colombiano	Sismos y volcanes.	sgc.gov.co
Ministerio de Salud	Salud pública y salud mental.	minsalud.gov.co · línea 106
Policía de carreteras	Estado de las vías.	#767
ICBF	Protección de niñas, niños y adolescentes.	141
ARL de la empresa	Asesoría en SST y apoyo psicosocial.	[_____] [_____]
Canal oficial de la empresa	Mensajes del vocero, FAQ y calendario.	

Cómo verificar una información: busque la fuente original (página web o redes oficiales de la entidad), revise la fecha y compare con al menos otra fuente oficial. Desconfíe de audios sin autor, capturas de pantalla y cadenas.

Componente 5

Plan familiar de información



Entregue esta página a cada trabajador para que la complete con su familia. Ayuda a que todos sepan cómo informarse y comunicarse si ocurre o continúa una emergencia.





Nuestro plan familiar de información

Canal oficial de la empresa: _____

Canal oficial del municipio: _____

Radio o emisora local: _____

Familiar de contacto en otra ciudad: _____

Teléfono: _____

Punto de encuentro de la familia: _____

Si se cae la señal, nos comunicamos por: _____

Quién informa a los abuelos o familiares mayores: ____

Buenas prácticas en casa

- Elegir 2 o 3 fuentes oficiales y no más.
- Revisar noticias a horas fijas, no todo el día.
- Mantener el celular cargado y una batería de respaldo.
- Un mensaje corto («estoy bien, estoy en…») vale más que una llamada larga cuando la red está congestionada.
- Con los niños: explicar lo esencial con palabras sencillas y evitar que vean imágenes impactantes (Producto 5).
- Con los mayores: confirmar que reciben la información y entienden las instrucciones.

Entregables: calendario de actualización y registro de preguntas/respuestas

Calendario y registro de preguntas



Calendario de actualización

Defina horarios fijos y cúmplalos aunque no haya novedades: la regularidad tranquiliza.

Fase	Frecuencia sugerida	Canal	Responsable
Primeras 24 horas	Cada 3 a 4 horas	SMS + WhatsApp	Vocero
Días 2 a 7	Dos veces al día (8 a. m. y 4 p. m.)	WhatsApp + correo	Vocero / comunicaciones
Semanas 2 a 4	Diaria (8 a. m.)	Correo + cartelera	Comunicaciones
Recuperación	Semanal o ante cambios	Correo + reunión de equipo	TH / líderes

Fecha	8:00	12:00	16:00	20:00	¿Enviado?	Observaciones

Registro de preguntas y respuestas

Fecha	Pregunta o rumor	¿Quién la valida?	Respuesta publicada	Fecha y canal

Manos a la obra

Ejercicios



EJERCICIO A · Semáforo de decisiones

VERDE · Acción del trabajador o del equipo. Ej.: no reenviar una cadena y preguntar por el canal oficial.

AMARILLO · Requiere gestión de la empresa. Ej.: responder un rumor sobre despidos en la siguiente actualización.

ROJO · Activar autoridad, emergencia o remisión. Ej.: alerta oficial de evacuación, amenaza, persona desaparecida.

Situacionesparapracticar(clasifiqueyjustifique):

a) Circula un audio que dice que habrá una réplica fuerte esta noche. b) Un trabajador publicó en redes la foto de un compañero herido. c) El IDEAM emite alerta roja por creciente del río junto a la planta. d) Un equipo no recibió la actualización de hoy. e) Una trabajadora pregunta si le pagarán los días de cierre.

Respuestas guía: a) AMARILLO: verificar con el SGC y responder; los sismos no se pueden predecir · b) AMARILLO: pedir retirarla con respeto y proteger la intimidad del compañero · c) ROJO: activar el plan de emergencias · d) VERDE: el líder la comparte y avisa a comunicaciones · e) AMARILLO: TH valida y responde en la FAQ.

EJERCICIO B · Caso empresarial

Caso: tras un deslizamiento cercade la sede, la empresa tardó un día en informar. En los grupos de WhatsApp circulan versiones de que la plantacerrará definitivamente y de que hubo víctimas entre el personal.

3 Riesgos	3 Recursos	3 Decisiones
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

EJERCICIO C · Compromiso verificable

«Comunicar mejor en la emergencia» → **Acción concreta**

Responsable:	**Fecha:**
Recurso:	**Evidencia:**

Ej.: «Actualización C-P-A diaria a las 8 a. m. por WhatsApp de difusión, a cargo de la vocera, desde el 13 de octubre; evidencia: calendario diligenciado».

Así se ve en la práctica

Ejemplo diligenciado

Mensaje oficial clasificado con el método C-P-A:

CONFIRMADO
Cierredela sede [X] por evaluación estructural, según el informe de [entidad] del [fecha].

PENDIENTE
Duración del cierre. Se espera el concepto técnico en la próxima semana.

ACCIÓN
Trabajo remoto autorizado para el proceso [X] desde mañana; los demás procesos, instrucciones de su líder.

Así quedó el mensaje enviado por WhatsAppde difusión

[Empresa] · Actualización N.° 2 · [fecha], 4:00 p. m.

✔️ Confirmado: la sede [X] permanece cerrada por evaluación estructural (fuente: [entidad]).

⧗ Pendiente: cuánto durará el cierre. Esperamos el concepto técnico la próxima semana.

➜ Acción: el proceso [X] trabaja en casa desde mañana (trabajo en casa autorizado por TH). Los demás procesos recibirán instrucciones de su líder hoy antes de las 6 p. m.

Próxima actualización: mañana 8:00 a. m. · Preguntas: [canal] · Emergencias: 123.

Registro	Detalle
Validó	SST (estado de la sede) y Talento Humano (trabajo en casa).
Aprobó y envió	Vocero oficial, 4:00 p. m., WhatsApp de difusión y correo.
Preguntas recibidas	12; las 3 más frecuentes se agregaron a la FAQ al día siguiente.
Rumor detectado	«La sede cerrará para siempre»: respondido en la actualización N.° 3.

Registro y evidencia

Registro, evaluación y pre/post

Campo	Registro
Empresa / sede	
Fecha	
Producto	Información confiable
Responsable (vocero / facilitador)	
Participantes (N.°)	Adjuntar lista de asistencia de la capacitación
Hallazgo 1	
Hallazgo 2	
Acción	
Responsable de la acción	
Fecha de compromiso	
Evidencia	
Estado	☐ Pendiente ☐ En curso ☐ Cerrado

Evaluación de la comunicación (1 = muy bajo · 5 = muy alto)	1	2	3	4	5
Claridad					
Utilidad					
Aplicabilidad					
Confianza para actuar					

Pre / post · Me siento capaz de…	Antes	De spué s
distinguir información confirmada, pendiente y acciones	___ / 5	___ / 5
verificar una información antes de compartirla	___ / 5	___ / 5
redactar un mensaje claro con el método C-P-A	___ / 5	___ / 5
saber dónde consultar fuentes oficiales	___ / 5	___ / 5

Indicador de oportunidad (opcional): % de actualizaciones enviadas a la hora prevista en el calendario y tiempo promedio de respuesta a preguntas del registro.

Colombia · normativa vigente a octubre de 2026

Marco legal

1991 Constitución Política, arts. 15, 20 y 21
Derecho a la intimidad y al buen nombre, a recibir información veraz e imparcial, y a la honra.

2012 Ley 1523 de 2012
Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres: conocimiento y comunicación del riesgo; las autoridades son las fuentes oficiales de la emergencia.

2015 Decreto 1072 de 2015 · Res.0312 de 2019
SG-SST: mecanismos de comunicación interna y externa; art. 2.2.4.6.25: plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

2012 Ley 1581 de 2012 · Decreto 1377 de 2013
Protección de datos: listas de contacto con autorización; reserva sobre datos de salud y situación de los trabajadores.

2022 Ley 2191 de 2022
Desconexión laboral: mensajes fuera de la jornada solo en situaciones de emergencia o las excepciones de ley.

2021 Ley 2088 de 2021
Trabajo en casa temporal: base de acciones como «trabajo remoto autorizado» cuando una sede está cerrada.

2025 Ley 1616 de 2013 · mod. Ley 2460 de 2025
Salud mental: promoción y prevención en el entorno laboral; canales de comunicación y difusión de servicios de salud mental.

2022 Res.2646 de 2008 · Res. 2764 de 2022
Riesgo psicosocial: la comunicación y la claridad de la información hacen parte de los factores que la empresa evalúa e interviene.

2012 Ley 1562 de 2012
Sistema General de Riesgos Laborales: asesoría de la ARL en la preparación y respuesta ante emergencias.

2006 Ley 1010 de 2006 · Res. 3461 de 2025
Los rumores o burlas reiteradas contra una persona pueden configurar acoso laboral; se remiten al Comité de Convivencia.



Así cumple esta cartilla

✔ Comunicación documentada en el SG-SST y el plan de emergencias. ✔ Información veraz con fuente. ✔ Protección de datos e intimidad. ✔ Respeto de la desconexión. ✔ Registro de preguntas, calendario e indicadores.

Verifique actualizaciones en SUIN-Juriscol, UNGRD, Ministerio del Trabajo y Ministerio de Salud antes de cada aplicación.
Esta cartilla no constituye asesoría jurídica.

Nadie tiene que hacerlo solo

Rutas de ayuda y cierre

123
Emergencias. Riesgo inminente para la vida.

106
Línea de salud mental. Gratuita, confidencial, 24/7.

Alcaldía
Gestión del riesgo: [_____]

Su ARL
Línea: [_____] Responsable SST: [_____]

Vocero oficial: [_____] · Suplente: [_____] · Canal de preguntas: [_____] · Comunicaciones: [_____] · Talento Humano: [_____].

Indicadores

- % Participantes que completan la capacitación
- % Formatos correctamente diligenciados
- % Compromisos con responsable y fecha
- % Acciones cerradas en el plazo acordado
- Δ Cambio pre/post en confianza para actuar

Entregables obligatorios

- ☐ Guiones breves
- ☐ Mensajes SMS / WhatsApp / correo
- ☐ FAQ
- ☐ Directorio de fuentes oficiales
- ☐ Registro de preguntas/respuestas
- ☐ Calendario de actualización



Criterio de cierre

El producto se cierracuando los **6 entregables están completos y publicados**, el calendario se cumplió con evidencia,el registro de preguntas está al día y existe **registro de revisión** firmado por el responsable delSG-SST. La actualización periódica continúa mientras dure la recuperación.

Revisó: _____ **Fecha:** ___/___/_____

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | suma 5.0 | educa comunica y cultura preventiva



Para **Líderes** que **Transforman el Futuro**

Positiva pone a disposición de las empresas un **ecosistema de conocimiento, innovación y cultura preventiva** para fortalecer a sus líderes, equipos y organizaciones.

Mentorías
Personalizadas en Alta Dirección

+19.000
Recursos educativos de desempeño organizacional

+50 Convenios
Interinstitucionales con Instituciones de Educación Superior

+500
Talleres Virtuales

Certificación
Internacional en Cultura Preventiva en SST

+200 Cursos
Virtuales para la vida y especializados en SST

+1000
Recursos de Educación Auditiva

+50
Eventos de Educación Ejecutiva

+5000
Insignias Digitales / Blockchain

+2000
Campañas en Seguridad y Salud en el Trabajo

+2000
Eventos Presenciales

+10
Simuladores en Educación Inmersiva

2 HUB'S
De Innovación en Educación y Cultura Preventiva

+250
Recursos Gamificados en SST

Prevención que se convierte en una ventaja para su organización.

Potencie el liderazgo de su organización y convierta el conocimiento en una **ventaja competitiva**

¡CONÓCENOS!

Agende su cita hoy por nuestro canal de WhatsApp:
323 227 4132

Más información:
https://posipedia.com.co/

Positiva Prevención

GRUPO BICENTENARIO

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | suma 5.0 | educa comunica y cultura preventiva



Créditos: Construcción técnica conjunta de Positiva Compañía de Seguros S.A. y CROMA MEDICAL IPS S.A.S

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA