
	Procedimiento Gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	CÓDIGO: P7_TH
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión del Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 14/12/2023
		Página 1 de 8

1. **OBJETIVO:** Definir las actividades para la convocatoria, elección, conformación, funcionamiento y seguimiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento acorde con los requisitos legales.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la definición del plan de capacitaciones para el COPASST y finaliza con la definición de planes de mejoramiento a partir de las recomendaciones del COPASST.

3. GENERALIDADES:

- Tienen derecho a inscribirse como candidatos, los servidores públicos de carrera administrativa; libre nombramiento y remoción; provisionalidad y planta temporal.
- Pueden votar en las elecciones, los servidores públicos de carrera administrativa; libre nombramiento y remoción; provisionalidad y planta temporal.
- En la primera reunión de los miembros del Comité, debe definirse como primera capacitación la correspondiente a las funciones, responsabilidades y funcionamiento del Comité la cual debe dictarse una vez queden elegidos los representantes de los servidores y designados los representantes de la Administración.
- En la primera reunión de los miembros del comité deberá hacerse la entrega de la siguiente información:
 - a. Los resultados de la revisión de la alta dirección del año inmediatamente anterior.
 - b. La política aprobada juntos con sus respectivos indicadores.
 - c. El desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST
 - d. El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo –SST.
 - e. Los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo para que emita las recomendaciones a que haya lugar.
 - f. El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.
 - g. Cronograma de auditoría anual.
- En todas las reuniones, sin perjuicio de las funciones propias del Comité, se deben llegar a cabo los siguientes puntos:
 - a. Lectura del acta anterior.
 - b. Revisión de estadísticas de incidentes, accidentes y enfermedades laborales y sus respectivas investigaciones.
 - c. Revisión de los planes de mejoramiento.
 - d. Conocer la información derivada de las inspecciones, la cual se registra en el Formato Inspección Integral de Áreas de Trabajo de la Administradora de Riesgos Laborales.

	Procedimiento Gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	CÓDIGO: P7_TH
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión del Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 14/12/2023
		Página 2 de 8

- Las reuniones del COPASST se deben realizar dentro de la jornada laboral y sólo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales. Así mismo, se podrá invitar otras personas según se requiera, en estos casos serán citados a las reuniones por el Presidente del Comité.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	<p>Definir y desarrollar las capacitaciones requeridas para el COPASST e incluirlas en el PIC del SGSST, de acuerdo con los temas establecidos por la normatividad vigente.</p> <p>El Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá convoca, gestiona y preside la mesa de trabajo con el gestor de la ARL y las partes interesadas.</p>	<p>Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Administradora de Riesgos Laborales</p>	<p>Acta de reunión</p> <p>Plan de Capacitaciones PIC</p>
2	<p>Realizar el proyecto de resolución convocando a las elecciones del COPASST, teniendo como base la normativa vigente y entregar al Subgerente de Gestión Administrativa para su respectiva aprobación.</p> <p>Para esta resolución deben tenerse en cuenta las fases de convocatoria, elección, conformación, funcionamiento y seguimiento del Comité.</p>	<p>Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Proyecto de resolución de convocatoria</p>
3 P.C.	<p>Revisar, aprobar y expedir el proyecto de Resolución de convocatoria del COPASST y remitir a la Gerencia de Gestión Corporativa.</p> <p>El Gerente de Gestión Corporativa revisa el proyecto de resolución, da su visto bueno y lo remite al Director General.</p> <p>El Director General aprueba y expide la Resolución de convocatoria de elección de los representantes de los servidores públicos para el COPASST.</p>	<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Gerente de Gestión Corporativa</p> <p>Director General</p>	<p>Resolución de convocatoria de elección de los representantes de los servidores públicos aprobada</p>
4	<p>Realizar la solicitud de numeración de Resolución para convocatoria de elección de los representantes de los servidores públicos para el COPASST, al encargado del archivo.</p> <p>Nota: Al memorando debe anexarle la resolución firmada respectivamente.</p>	<p>Técnico Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Memorando de solicitud de numeración</p> <p>Resolución de convocatoria de elección de los representantes de los servidores públicos suscrita</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
5	Entregar oficialmente la Resolución de convocatoria del COPASST mediante correo electrónico al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Subgerente de Gestión Administrativa y al Gerente de Gestión Corporativa.	Técnico Subgerencia de Gestión Administrativa	Resolución de convocatoria de elección de los representantes de los servidores públicos suscrita y numerada
6	Proyectar pieza comunicativa de notificación de la Resolución de convocatoria del COPASST y divulgar a los colaboradores a través de los canales de comunicación interna.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Piezas Comunicativas
7	Crear los tarjetones electrónicos para inscripción de los candidatos y para las votaciones de elección del COPASST. El profesional de la Subgerencia de tecnologías de la información y las comunicaciones, apoya la realización de esta actividad y realiza las pruebas correspondientes para verificar el funcionamiento adecuado.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Tarjetones electrónicos Registro de pruebas
8	Realizar las pruebas virtuales de los tarjetones electrónicos, con el fin de verificar su funcionamiento.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Tarjetones electrónicos Registro de pruebas
9	Divulgar la resolución de convocatoria en los medios de comunicación interna, a través de la publicación de piezas comunicativas en cuya descripción se encuentre el link de los tarjetones electrónicos para la respectiva inscripción y se definan las fechas límite y los requisitos de inscripción.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Piezas comunicativas
10	Recibir las solicitudes de inscripción de los candidatos, a través del canal establecido.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registros de inscripción
11 P.C.	Verificar que los candidatos inscritos, cumplan con los requisitos de inscripción definidos en la convocatoria y notificar mediante correo electrónico la validez de la misma. A quienes no cumplan con alguno o con todos los requisitos, se les debe notificar mediante correo electrónico y anular su inscripción.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registros de verificación Correos electrónicos de notificación de candidatos inscritos

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
12	Elaborar y enviar la pieza comunicativa con el listado final de candidatos para la elección del COPASST, para que sea divulgada en los canales de comunicación interna, con el fin de que todos los colaboradores tengan conocimiento de los candidatos.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Piezas Comunicativas
13	Designar a los jurados de votación e informar la designación al Subgerente de Gestión Administrativa mediante memorando interno, para que puedan desarrollarse los demás trámites a los que haya lugar. Los jurados deberán estar presentes durante la jornada electoral, contar con la información necesaria para las elecciones, realizarán el conteo de votos y firmarán el acta correspondiente.	Jefe de la Oficina De Control Interno Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Jurados de votación	Acta de reunión Memorando de designación
14 P.C.	Verificar el listado de servidores públicos, con el fin de revisar que cumplen con los requisitos para poder votar. Posteriormente, se publicará mediante pieza comunicativa, el cronograma de votación y el listado final de votantes. Nota: En caso de existir algún tipo de reclamación sobre el particular, la persona que desee aclaración al respecto, deberá remitir su solicitud al correo electrónico del Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo. Una vez revisada la solicitud, si es procedente aceptarla, la lista deberá modificarse y publicarse nuevamente.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Piezas comunicativas Cronograma de votación Listado final de votantes Correo electrónico
15	Realizar la jornada de votaciones mediante votación secreta, utilizando el "Tarjetón electrónico para Votaciones COPASST" al cual podrán acceder los servidores públicos ingresando al link destinado para tal fin. Se realiza la apertura de la jornada de votaciones y se levanta el acta respectiva la cual debe ser firmada por los jurados de votación. El profesional de la Subgerencia de tecnologías de la información y las comunicaciones, apoya la realización de esta actividad.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Jurados de votación	Acta de apertura de votaciones Listado de votos

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
16 P.C.	<p>Realizar el escrutinio y elección de los representantes.</p> <p>Una vez cerrado el proceso de votación, el profesional de la Subgerencia de tecnologías de la información y las comunicaciones, tomará pantallazo de los resultados y exportará los mismos a un archivo Excel en presencia de los jurados, quienes procederán a realizar el conteo de los votos y consignarán en un acta los resultados obtenidos de acuerdo a la cantidad de sufragios por candidato, la cual deberá ser firmada por los jurados de votación.</p> <p>Los documentos mencionados, serán enviados por el profesional de la Subgerencia de tecnologías de la información y las comunicaciones a los jurados de votación mediante correo electrónico.</p>	<p>Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>Jurados de votación</p>	<p>Documentos soporte de las votaciones</p> <p>Acta de escrutinio de votaciones</p>
17	<p>Publicar mediante los canales de comunicación interna, el resultado del escrutinio.</p>	<p>Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Pieza Comunicativa</p>
18	<p>Designar a los representantes por parte de la Administración.</p> <p>En concordancia con la normatividad legal vigente, el Director General, designará a los miembros que representarán al empleador en el COPASST y nombrará el presidente del Comité mediante memorando interno de designación y nombramiento.</p> <p>Nota: Los representantes por parte de la administración y sus suplentes serán elegidos por un período de dos (2) años que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la Resolución de designación.</p>	<p>Dirección General</p>	<p>Memorando de Designación</p>
19	<p>Preparar el proyecto de Resolución de conformación del COPASST, en el cual se indican los representantes por parte de la administración y los representantes por parte de los servidores públicos (principales y suplentes).</p> <p>En el documento se debe incluir la fundamentación legal, las funciones del comité, las funciones del Presidente y las funciones del secretario.</p> <p>Posteriormente, se debe enviar el proyecto de resolución al Subgerente de Gestión Administrativa para su revisión.</p>	<p>Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Proyecto de Resolución de conformación del COPASST</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
20 P.C.	Revisar el proyecto de resolución, dar el visto bueno y remitir al Gerente de Gestión Corporativa. El Gerente de Gestión Corporativa revisa el proyecto de resolución, da su visto bueno y remite al Director General, quien aprueba expide la Resolución de conformación del COPASST.	Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa Director General	Resolución de conformación del COPASST
21	Divulgar la Resolución de conformación del COPASST mediante los canales de comunicación interna de la entidad.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Piezas comunicativas Correo electrónico
22	Comunicar mediante el Sistema de Gestión Documental de la entidad, la Resolución de conformación del COPASST a los colaboradores electos y designados.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comunicación Interna
23	Realizar la primera reunión del COPASST, en el cual se elige el presidente y el secretario del mismo por votación de todos los miembros y se establece el acta de constitución y el cronograma de reuniones durante la vigencia del COPASST.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Integrantes del COPASST	Acta de Reunión Cronograma de reuniones
24	Convocar mensualmente a los integrantes del COPASST, de acuerdo con el cronograma de reuniones establecido. En las reuniones se realiza el seguimiento y ejecución de los compromisos adquiridos según la normativa vigente, llevando el registro de acta de reunión correspondiente. El COPASST deberá definir su plan de trabajo y se llevará a cabo la capacitación de sus integrantes a partir de sus roles y funciones.	Presidente del COPASST/ Secretario (a) COPASST	Correos electrónicos Actas de Reunión y demás documentos de soporte
25	Realizar seguimiento al Plan de Trabajo del COPASST y definir los responsables para la ejecución de las actividades.	Integrantes del COPASST Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acta de reunión Documento Plan de Trabajo COPASST Memorias de las charlas

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
26	<p>Atender y dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos-PQR de los colaboradores.</p> <p>El COPASST solicitará a la Subgerencia de tecnologías de la Información y las Comunicaciones la creación de un perfil en el Sistema de Gestión Documental denominado "Secretario COPASST" a través del cual los colaboradores puedan dar a conocer sus PQR. Una vez recibida la solicitud el comité deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar el tipo de solicitud. 2. Según el caso, el Presidente deberá convocar a reunión extraordinaria. 3. El Comité dará trámite a la solicitud gestionando las actividades pertinentes para dar respuesta. 4. El Secretario del Comité mediante el Sistema de Gestión Documental remitirá comunicado oficial al colaborador indicándole las recomendaciones adoptadas. 	<p>Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>COPASST</p>	<p>Comunicados Oficiales.</p> <p>Documento Soporte COPASST</p> <p>Actas de Reunión</p>
27	<p>Definir el Plan de mejoramiento de las actividades realizadas por el COPASST como investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo, inspecciones, identificación de peligros y protocolos de prevención.</p>	<p>Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>COPASST</p>	<p>Planes de mejoramiento</p>
	Fin		

Punto de Control: P.C.


5. RESULTADO FINAL: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo elegido y capacitado.

6. DEFINICIONES:

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- Es un comité encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas y privadas.

Gestión de los peligros y Riesgos: Acorde con el Decreto 1072 de 2015, las empresas públicas y privadas deben adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.

Seguridad y salud en el trabajo: Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

	Procedimiento Gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	CÓDIGO: P7_TH
		VERSIÓN: 1
	Proceso Gestión del Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 14/12/2023
		Página 8 de 8

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Resolución No. 2013 de 1986
Acto administrativo de conformación del COPASST

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P7_TH	Acta de apertura de votaciones
F2_P7_TH	Acta de escrutinio de votaciones
F7_P1_DE	Acta de reunión

9. ANEXOS:

No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Ana María Cardona García	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	14/12/2023
Revisó	Andri Marceli Osorio	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	14/12/2023
Aprobó	Andrés Mauricio Benavides Bonilla	Subgerente de Gestión Administrativa	14/12/2023