

  	Matriz RACI Procedimiento Gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	Código: A1_P7_TH Versión: 1 Fecha Aprobación: 21/07/2026 Calificación de la información: Pública
---	--	---

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento Gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST
Código:	P7_TH
Versión:	2

Actividad (Nombre de la Actividad)		Responsable (quien ejecuta la actividad)	Aprobador (quien aprueba el resultado de la actividad)	Consultado (persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)	Informado (persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)
No.	Nombre				
1	Realizar el proyecto de resolución mediante el cual se convoca a las elecciones del COPASST, teniendo como base la normativa vigente. Para esta resolución deben tenerse en cuenta las fases de convocatoria, elección, conformación, funcionamiento y seguimiento del Comité.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Subgerente de Gestión Administrativa		
2	Revisar de acuerdo con su rol la resolución de convocatoria del COPASST. Si la Resolución de convocatoria se encuentra correcta, se da el visto bueno correspondiente en el documento y se continuar con la siguiente actividad. Si no se devuelve y se regresa a la actividad 1.	Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa Jefe de la Oficina Jurídica			Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

3	Aprobar y firmar la resolución de convocatoria del COPASST y remitirla mediante correo electrónico.	Director General			Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa
4	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			
5	Diseñar las piezas comunicativas de notificación de la Resolución de convocatoria del COPASST y divulgarla en los medios de comunicación interna, en cuya descripción se encuentre el enlace 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			Servidores públicos

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

6	Verificar que los candidatos inscritos, cumplan con todos los requisitos de inscripción definidos en la convocatoria. Si, los candidatos inscritos cumplen con todos los requisitos, se notifica mediante correo electrónico la validez de la inscripción y se continua con la siguiente actividad. Si no, se notifica mediante correo electrónico a quienes no cumplan con alguno o con todos los requisitos y se anula su inscripción. Se regresa a la actividad 4	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo			Candidatos inscritos
7	Diseñar 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			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

8	Designar por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión aleatoriamente a los servidores públicos que actuarán como jurados de votación, informando al Subgerente de Gestión Administrativa mediante memorando interno. El profesional especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo elaborará la comunicación oficial de designación y la remitirá por correo electrónico a los jurados. 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 de Gestión Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo			Subgerente de Gestión Administrativa Jurados de votación
9	Verificar los servidores públicos que cumplen con los requisitos para votar y publicar, mediante pieza comunicativa, el cronograma de votación y el listado final de votantes. Nota: En caso de presentarse reclamaciones, la persona interesada deberá enviar su solicitud al correo electrónico del profesional especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo. Una vez evaluada, si procede, se realizará la actualización y nueva publicación del listado; en caso contrario, se informará al servidor que no cumple con los requisitos para votar.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

10	Realizar la jornada de votación de manera secreta, mediante el enlace dispuesto y el uso del “Tarjetón electrónico para Votaciones COPASST”, al cual podrán acceder los servidores públicos. El profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones brindará apoyo en el desarrollo de esta actividad. Nota: Se dará apertura formal a la jornada de votación mediante acta, la cual deberá ser firmada por los jurados de votación.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Profesional de la Subgerencia de tecnologías de la información y las comunicaciones Jurados de votación			
11	Realizar de manera conjunta el escrutinio y la elección de los representantes. Una vez finalizado el proceso de votación, el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo tomará captura de pantalla de los resultados y los exportará a un archivo excel, en presencia de los jurados. Estos efectuarán el conteo de los votos y registrarán los resultados en un acta, indicando los sufragios obtenidos por cada candidato. Dicha acta deberá ser firmada por los jurados de votación. Posteriormente, el profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones enviará los documentos a los jurados a través de correo electrónico.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional de la Subgerencia de tecnologías de la información y las comunicaciones		Jurados de votación

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

12	Publicar el resultado del escrutinio, mediante los canales de comunicación interna de la entidad.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo			
13	Designar a los representantes por parte de la Administración. De conformidad con la normativa vigente, el Director General designará a los representantes del empleador ante el COPASST y nombrará al presidente del Comité mediante memorando interno. Nota: Los representantes de la administración y sus suplentes serán designados por un período de dos (2) años, contados a partir de la expedición del acto administrativo correspondiente..	Dirección General			
14	Elaborar el proyecto de Resolución de conformación del COPASST, en el cual se indiquen los representantes por parte de la administración y los representantes por parte de los servidores públicos (principales y suplentes), incluyendo fundamentación legal, las funciones del comité, las funciones del presidente y las funciones del secretario. Posteriormente, se debe enviar el proyecto de resolución al Subgerente de Gestión Administrativa para su revisión.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

15	Revisar de acuerdo con su rol la Resolución de conformación del COPASST. Si la Resolución de conformación del COPASST se encuentra correcta se da el visto bueno y se continúa con la siguiente actividad. Si no, se devuelve para los ajustes correspondientes y se egresa a la actividad 14	Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa Jefe de la Oficina Jurídica			Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo
16	Aprobar y firmar la resolución de conformación del COPASST y remitirla mediante correo electrónico.	Director General			Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa
17	Comunicar mediante el Sistema de Gestión Documental – SIGA y los canales de comunicación interna de la entidad la Resolución de conformación del COPASST	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo			Colaboradores electos y designados.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

18	Realizar la primera reunión del COPASST, en la cual se elegirán el presidente y el secretario mediante votación de todos sus integrantes. Se elaborará el acta de constitución y se definirá el cronograma de reuniones para la vigencia correspondiente. En esta reunión se debe capacitar a los integrantes sobre las funciones, responsabilidades y el funcionamiento del COPASST.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Integrantes del COPASST			
19	Definir y desarrollar las capacitaciones requeridas para el COPASST e incluirlas en el PIC de la entidad, de acuerdo con los temas establecidos por la normatividad vigente. De igual manera, se debe convocar, gestionar y presidir la mesa de trabajo con el gestor de la ARL y las partes interesadas.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo			Integrantes del COPASST
20	Asesorar al COPASST en la definición del plan de trabajo, el cual debe incluir la identificación de peligros, evaluación de riesgos, medidas de prevención y control, capacitación continua, investigación de incidentes y seguimiento a la salud de los colaboradores. También debe incluir la promoción de la cultura de seguridad, la revisión periódica del plan para su mejora y la asignación de responsables para la ejecución de las actividades	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Integrantes del COPASST			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

21	Convocar mensualmente a los integrantes del COPASST, conforme al cronograma establecido. En cada reunión se realizará el seguimiento a los compromisos adquiridos, de acuerdo con la normativa vigente, dejando registro en el acta correspondiente. Nota: En caso de identificarse un riesgo inminente en seguridad y salud en el trabajo, o ante la ocurrencia de un accidente laboral grave o fatal, el COPASST se reunirá de manera extraordinaria dentro de los cinco (5) días calendario siguientes, con la participación del responsable del proceso o dependencia involucrada	Presidente del COPASST/ Secretario (a) COPASST			Integrantes del COPASST
22	Realizar seguimiento al Plan de Trabajo del COPASST y gestionar las peticiones, quejas y reclamos-PQRSD de los colaboradores	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Integrantes del COPASST			Presidente del COPASST/ Secretario (a) COPASST
23	Definir e implementar acciones orientadas al fortalecimiento de las actividades realizadas por el COPASST relacionadas con la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, las inspecciones, la identificación de peligros y la aplicación de protocolos operativos normalizados, con el fin de contribuir a la mejora continua de la gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Integrantes del COPASST			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA