

	Procedimiento Gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	CÓDIGO: P7_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 21/07/2026
		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 aplicables.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la convocatoria a las elecciones del COPASST, continúa con el desarrollo del proceso electoral correspondiente y la capacitación de sus integrantes, y finaliza con la definición de acciones orientadas al fortalecimiento de las actividades realizadas por el COPASST para promover la mejora continua.

3. GENERALIDADES:

- Tienen derecho a inscribirse como candidatos los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionalidad.
- Pueden votar en las elecciones los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionalidad.
- 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, junto 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 llevar a cabo los siguientes puntos:
 - a. Lectura del acta anterior.
 - b. Revisión de estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de 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.
- Las reuniones del COPASST se deben realizar dentro de la jornada laboral y solo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales. Asimismo, se podrá invitar otras personas, según se requiera; en estos casos, serán citadas a las reuniones por el presidente del Comité.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO
 DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	CÓDIGO: P7_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 21/07/2026
		Página 2 de 8

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Realizar el proyecto de resolución mediante el cual se convoca a las elecciones del COPASST, con fundamento en la normativa vigente y entregarlo al Subgerente de Gestión Administrativa para su respectiva aprobación. 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	Proyecto de resolución de convocatoria
2 P.C.	Revisar de acuerdo con su rol la resolución de convocatoria del COPASST. ¿La Resolución de convocatoria se encuentra correcta? Si: Colocar el visto bueno correspondiente en el documento. Continuar con la siguiente actividad. No: Devolver al profesional especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo para que realice los ajustes correspondientes. Regresar a la actividad 1.	Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa Jefe de la Oficina Jurídica	Resolución de convocatoria del COPASST revisada
3	Aprobar y firmar la resolución de convocatoria del COPASST y remitir mediante correo electrónico al Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Subgerente de Gestión Administrativa y a la Gerente de Gestión Corporativa.	Director General	Resolución de convocatoria del COPASST firmada
4	Crear los tarjetones electrónicos, para inscripción de los candidatos y para las votaciones de elección del COPASST, por parte del profesional especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo. El profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones apoya la realización de esta actividad y efectúa las pruebas correspondientes para verificar su adecuado 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
5	Diseñar las piezas comunicativas de notificación de la Resolución de convocatoria del COPASST y divulgarlas 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	Piezas comunicativas

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	CÓDIGO: P7_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 21/07/2026
		Página 3 de 8

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
6 P.C.	Verificar que los candidatos inscritos, cumplan con todos los requisitos de inscripción definidos en la convocatoria. ¿Los candidatos inscritos cumplen con todos los requisitos? Si: Notificar mediante correo electrónico la validez de la inscripción. Continuar con la siguiente actividad. No: Notificar mediante correo electrónico a quienes no cumplan con alguno o con todos los requisitos y anular su inscripción. Regresar a la actividad 4.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registros de verificación Correos electrónicos de notificación de 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	Piezas Comunicativas
8	Designar, de manera aleatoria por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, a los servidores públicos que actuarán como jurados de votación e informar al Subgerente de Gestión Administrativa mediante memorando interno, para que puedan adelantarse los demás trámites a que haya lugar. El profesional especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo estructura la comunicación de designación que será remitida a los jurados por medio del correo electrónico de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los jurados deberán estar presentes durante la jornada electoral, contar con la información necesaria para las elecciones, realizar 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 Jurados de votación	Formato Acta de reunión Memorando interno radicado por SIGA
9 P.C.	Verificar los servidores públicos que cumplen con los requisitos para 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 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; de lo contrario, se confirmará al servidor que no puede votar.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Piezas comunicativas Cronograma de votación Listado final de votantes Correo electrónico

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO
 DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	CÓDIGO: P7_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 21/07/2026
		Página 4 de 8

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
10	Realizar la jornada de votaciones mediante votación secreta, ingresando al enlace destinado y utilizando el "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 apoya la realización de esta actividad. Nota: 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.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Jurados de votación	Formato Acta de apertura de votaciones Listado de votos
11	Realizar de manera conjunta el escrutinio y elección de los representantes. Una vez cerrado el proceso de votación, el profesional especializado 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, quienes procederán a realizar el conteo de los votos y consignarán en un acta los resultados obtenidos de acuerdo con la cantidad de sufragios por candidato. Dicha acta deberá ser firmada por los jurados de votación. 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.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Jurados de votación	Documentos soporte de las votaciones Formato Acta de escrutinio de votaciones
12	Publicar el resultado del escrutinio, mediante los canales de comunicación interna de la entidad.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Pieza Comunicativa
13	Designar a los representantes por parte de la Administración. En concordancia con la normatividad legal vigente, el director general, designará a los miembros que representarán al empleador en el COPASST y nombrará al presidente del Comité mediante memorando interno de designación y nombramiento. Nota: Los representantes por parte de la administración y sus suplentes serán designados por un período de dos (2) años, contado a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo de designación y nombramiento.	Dirección General	Memorando de Designación y nombramiento

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO
 DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	CÓDIGO: P7_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 21/07/2026
		Página 5 de 8

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
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). 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	Proyecto de Resolución de conformación del COPASST
15 P.C.	Revisar de acuerdo con su rol la Resolución de conformación del COPASST. ¿La Resolución de conformación del COPASST se encuentra correcta? Si: Colocar el visto bueno correspondiente en la resolución. Continuar con la siguiente actividad. No: Devolver al profesional especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo para que realice los ajustes correspondientes. Regresar a la actividad 14	Subgerente de Gestión Administrativa Jefe de la Oficina Jurídica Gerente de Gestión Corporativa	Resolución de conformación del COPASST
16	Aprobar y firmar la resolución de conformación del COPASST y remitir mediante correo electrónico al Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Subgerente de Gestión Administrativa y a la Gerente de Gestión Corporativa.	Director General	Resolución de conformación del COPASST firmada
17	Comunicar, mediante el Sistema de Gestión Documental (SIGA) y los canales de comunicación interna de la entidad, la Resolución de conformación del COPASST a los colaboradores electos y designados.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Correo electrónico de comunicación Interna Piezas comunicativas
18	Realizar la primera reunión del COPASST, en la cual se elige al presidente y al secretario por votación de todos los miembros y se establece el acta de constitución y el cronograma de reuniones durante la vigencia del COPASST. En esta reunión se debe capacitar a los integrantes sobre las funciones, responsabilidades y funcionamiento del COPASST.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Integrantes del COPASST	Formato Acta de Reunión Cronograma de reuniones
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. El profesional especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá 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	Formato Acta de reunión Formato Malla Curricular de Capacitación

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	CÓDIGO: P7_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 21/07/2026
		Página 6 de 8

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
20	Asesorar al COPASST en la definición del plan de trabajo, el cual debe considerar la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos, las medidas de prevención y control, la capacitación y formación continua, la investigación de incidentes y el seguimiento de la salud de los colaboradores. También debe incluir actividades de promoción de la cultura de seguridad y la revisión periódica del plan, con el fin ajustarlo según sea necesario y definir los responsables para la ejecución de las actividades.	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo Integrantes del COPASST	Formato Plan de Trabajo Comité
21	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, dejando el registro correspondiente de acta de reunión. Nota: Cuando se detecten condiciones de riesgo inminente en materia de seguridad y salud en el trabajo y en caso de accidente laboral grave o fatal, el COPASST se reunirá con carácter extraordinario dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho, con la presencia del responsable de la dependencia y/o proceso donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo.	Presidente del COPASST/ Secretario (a) COPASST	Correos electrónicos Formato Acta de Reunión Documentos de soporte
22	Realizar seguimiento al Plan de Trabajo del COPASST y gestionar las peticiones, quejas y reclamos (PQRSD) de los colaboradores, lo cual incluye: 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.	Integrantes del COPASST Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formato Acta de reunión Formato Plan de Trabajo Comité Comunicados Oficiales
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	Informe de actividades del COPASST
	Fin		

P.C.: Punto de Control.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	CÓDIGO: P7_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 21/07/2026
		Página 7 de 8

5. RESULTADO FINAL: Conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

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

Seguridad y salud en el trabajo: Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, así como de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Resolución No. 2013 de 1986, por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo.

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
F2_M1_TH	Plan de Trabajo Comité
F1_PL1_TH	Malla Curricular de Capacitación

9. ANEXOS:

Anexo No. 1. Matriz RACI Procedimiento Gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
14/12/2023	V1, P7_TH	Se modifica el alcance de acuerdo con las actividades planteadas, se incluyen generalidades sobre las reuniones del COPASST, se eliminan actividades que estaban planteadas como tareas y se incluye una actividad relacionada con

	Procedimiento Gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	CÓDIGO: P7_TH
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 21/07/2026
		Página 8 de 8

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		acompañamiento y asesoría al COPASST. En los formatos se incluyen instrucciones de diligenciamiento y se elabora la matriz RACI del procedimiento.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Ana María Cardona	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	21/07/2026
Revisó	Ingrid Marcela Barrera	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	21/07/2026
	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
	Luisa Fernanda Puerta	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	21/07/2026

Camilo Cardozo Cruz- Subgerente de Gestión Administrativa
NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO
 DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>