

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-IT-02
		Fecha: 10/11/2023
	<b>INSTRUCTIVO PARA ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Versión: 01
		Página 1 de 8

## 1. Objetivo

Definir la metodología y los parámetros para el proceso de inscripción, elección, conformación y operación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, constituyéndose en una instancia que promueve y vigila el cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, para la sostenibilidad de mejores condiciones laborales en los ambientes de trabajo.

## 2. Alcance

Este instructivo es aplicable a todo el personal de planta que labora en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y en la operación a los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Inicia desde la conformación del COPASST hasta la rendición de cuentas del COPASST, en donde se presenta el balance de la ejecución de las actividades programadas durante la vigencia.

## 3. Responsables

El responsable del control, mantenimiento y ejecución de este instructivo es el Profesional responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y COPASST de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

## 4. Definiciones

**Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST):** Es un organismo integrado por número igual de representantes del patrono y de todos los trabajadores, cuya función es la promoción, vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Miembro o Integrante del Comité:** Son representantes de los trabajadores y del empleador que hacen parte del comité.

**Postulantes:** colaborador que pide ser admitido en el comité.

## 5. Normatividad:

Ver Normograma:

<https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/normatividad>

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-IT-02
		Fecha: 10/11/2023
	<b>INSTRUCTIVO PARA ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Versión: 01
		Página 2 de 8

## 6. Desarrollo documento

### 6.1 Conformación del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo

El comité debe ser conformado por representantes del empleador y de los trabajadores con sus respectivos suplentes en igual número así:

- ✚ De 10 a 49 Trabajadores un representante por cada una de las partes.
- ✚ De 50 a 499 Trabajadores dos representantes por cada una de las partes.
- ✚ De 500 a 999 Trabajadores tres representantes por cada una de las partes.
- ✚ De más de 1000 Trabajadores cuatro representantes por cada una de las partes.

Si el número de trabajadores es inferior a diez, se elegirá un Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo. (Realizara las mismas funciones del comité).

Por lo anterior y teniendo en cuenta el número de trabajadores de la entidad, el COPASST de la SDCRD está conformado por dos representantes de cada una de las partes.

### 6.2. Actividades de inscripción, elección y operación del COPASST

Para el proceso de inscripciones, está será cada dos años o cuando alguno de los representantes de los funcionarios se retire de la entidad o del COPASST. Para lo cual, se procederá con un nuevo proceso de elecciones y se realizará el proceso de convocatoria.

Para iniciar el proceso de convocatoria a elecciones, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano terminado el período de vigencia anterior y en caso de no existir reelección, realizará:

1. Difundir y publicar en los medios de comunicación internos de la entidad de las elecciones y/o campaña de expectativa.
2. Elaborar y publicar cronograma de las actividades del proceso de convocatoria y elecciones.
3. Publicar en los medios de comunicación internos el formato HUM-IT-02-FR-01 Inscripción candidatos COPASST, comisión de personal y comité de convivencia laboral para recibir solicitudes del proceso de inscripción.
4. Recibir los formatos HUM-IT-02-FR-01 Inscripción candidatos COPASST, comisión de personal y comité de convivencia laboral que hayan sido diligenciados a través de correo electrónico recursos.humanos@scrd.gov.co y/o Orfeo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-IT-02
		Fecha: 10/11/2023
	<b>INSTRUCTIVO PARA ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Versión: 01
		Página 3 de 8

5. Elaborar los tarjetones con los nombres de los candidatos y se publicará por los medios de comunicación internos para conocimiento de los funcionarios/as, dentro de los tiempos establecidos en el cronograma.
6. Realizar el proceso de elecciones que será virtual y el mismo día en todas las sedes de la entidad.
7. Realizar el proceso de apertura y cierre de las elecciones y quedará en acta de escrutinio la información de los resultados de las elecciones.

Posterior al proceso de cierre de las elecciones se realizarán las siguientes actividades:

1. Publicar los resultados al finalizar la jornada y en compañía de los invitados a la jornada de escrutinio.
2. Elaborar la resolución con la conformación del nuevo COPASST.
3. Archivar en el expediente de elecciones del Comité que se encuentra en el Orfeo.
4. Realizar la convocatoria a la reunión de instalación y empalme con el comité saliente.
5. Realizar las reuniones periódicas con los integrantes del comité
6. Realizar la rendición de cuentas del COPASST, en donde se presenta el balance de la ejecución de las actividades programadas durante la vigencia.

**Nota:** En caso que no se cumpla con la cantidad de inscritos o postulados para conformación del COPASST de la vigencia, se procederá a ampliar por una o una/s semana/s más el proceso de inscripción antes de terminar la vigencia del comité saliente. Si no se logra contar con la cantidad de inscritos, se procederá a validar la reelección del/ los integrantes del COPASST de la vigencia anterior.

### **6.3. Periodo de los Integrantes del Comité**

El periodo de trabajo del comité será de dos años el cual se podrá reelegir después de este lapso de tiempo.

### **6.4. Elección de los Integrantes del Comité**

La elección debe iniciarse tres (3) meses antes del vencimiento del periodo de vigencia del COPASST.

Los representantes del empleador: Deben notificarse mediante comunicación interna por parte del secretario(a) de despacho al Grupo interno de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces en un plazo máximo de un (1) mes antes del vencimiento del periodo de vigencia del COPASST.

Los representantes de los empleados: Deben ser elegidos por votación. Se debe realizar comunicación masiva a toda la comunidad institucional por parte del Grupo interno de trabajo de Gestión de Talento Humano en un plazo de tres (3) meses antes del vencimiento del periodo de vigencia del COPASST, indicando la finalización del periodo del actual comité e invitando a los servidores a hacer llegar su postulación máxima antes de dos (2) meses del inicio del nuevo periodo.

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-IT-02
		Fecha: 10/11/2023
	<b>INSTRUCTIVO PARA ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Versión: 01
		Página 4 de 8

El Grupo interno de trabajo de Gestión de Talento Humano y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, deben divulgar piezas informativas para toda la comunidad indicando los postulantes al COPASST que serán difundidas en un periodo entre dos (2) meses a un (1) mes antes del inicio del nuevo periodo.

El Grupo interno de trabajo de Gestión de Talento Humano y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo convoca a los empleados al desarrollo de las elecciones que se deben desarrollar máximo un mes antes del inicio del nuevo periodo, para lo cual, se usan los instrumentos físicos o tecnológicos para la recolección de los votos.

Los cuatro (4) primeros puestos en votación serán designados como representantes de los empleados, en orden de mayor numero de votación, los dos primeros puestos serán designados como representantes principales y los puestos 3 y 4 como representantes suplentes.

El Grupo interno de trabajo de Gestión de Talento Humano debe generar resolución de designación y conformación del COPASST máximo 15 días antes del inicio del nuevo periodo.

## **6.5. Reuniones del Comité**

El comité debe reunirse una vez por mes en la fecha y hora pactada por los integrantes del comité con una duración de 2 horas (tiempo que será proporcionado por el empleador durante la jornada laboral). Las reuniones pueden ser grabadas y la función de elaborar y enviar el acta de reunión a todos los integrantes del comité puede realizarse de forma rotativa entre los integrantes del comité.

El comité se debe reunir con carácter extraordinario en caso de accidente grave o riesgo eminente, con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o donde se determinó el riesgo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del hecho.

Los integrantes del comité deben asistir puntualmente a las reuniones, participar en la deliberación, dar sugerencias y recomendaciones, aprobar actas y ser voceros de los trabajadores en lo concerniente a Seguridad y Salud en el Trabajo.

A las reuniones del Comité asisten la totalidad de los integrantes del COPASST. En el caso de ausencia de un miembro principal, uno de los suplentes deberá asumir el rol de participación.

El quórum para sesionar el comité este constituido por la mitad más uno de sus integrantes principales o suplentes en representación.

Pasados los primeros treinta minutos de la hora señalada para comenzar la reunión el Comité sesionará con los integrantes presentes y sus decisiones tendrán plena validez (Art. 8 Res 2013 de 1986).

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-IT-02
		Fecha: 10/11/2023
	<b>INSTRUCTIVO PARA ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Versión: 01
		Página 5 de 8

El restante de suplentes que deseen participar en la reunión podrán hacerlo con voz, pero sin voto para la toma de determinaciones.

Las reuniones serán lideradas por el presidente del comité, el cual orientará de una forma dinámica y práctica.

El empleador designará anualmente al presidente del Comité de los representantes que él designa y el Comité en pleno elegirá al secretario de entre la totalidad de sus integrantes. (Art. 9 Res 2013 de 1986).

Las actas serán realizadas por el secretario del comité, la misma puede alternarse entre sus integrantes, se debe acordar en reunión y fijar en acta.

## 6.6. Funciones

### Funciones del presidente del Comité.

El empleador elegirá al presidente del comité el cual tiene las siguientes funciones:

- ✚ Liderar, organizar y orientar las reuniones del comité.
- ✚ Determinar el lugar o sitio de las reuniones.
- ✚ Notificar a los integrantes del comité las reuniones que se realizarán (Por escrito). Preparar los temas de la reunión.

### Funciones del secretario del Comité.

El secretario será elegido por los integrantes del comité y sus funciones son:

- ✚ Verificar asistencia de los integrantes del comité a las reuniones programadas.
- ✚ Tomar nota de los temas tratados en la reunión y realizar las respectivas actas y poder someterla a discusión y aprobación del comité.
- ✚ Llevar el archivo correspondiente a las actividades desarrolladas en el comité y suministrarlas al empleador cuando este las requiere.

### Funciones del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST):

De acuerdo con el artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986 establece las siguientes funciones:

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-IT-02
		Fecha: 10/11/2023
	<b>INSTRUCTIVO PARA ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Versión: 01
		Página 6 de 8

- Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control;
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.
- Solicitar periódicamente a la entidad informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.
- Elegir el secretario del Comité.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.

Así mismo, el **Decreto 1072 de 2015** establece las nuevas funciones del **COPASST**, tales como:

- Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo (artículo 2.2.4.6.5).
- Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST) (artículo 2.2.4.6.8).
- Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño (artículo 2.2.4.6.8).

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-IT-02
		Fecha: 10/11/2023
	<b>INSTRUCTIVO PARA ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Versión: 01
		Página 7 de 8

- Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST (artículo 2.2.4.6.8).
- Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales (artículo 2.2.4.6.9).
- Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (artículo 2.2.4.6.11).
- Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones (artículo 2.2.4.6.15).
- Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio (artículo 2.2.4.6.26).
- Participar en la planificación de las auditorías (artículo 2.2.4.6.29).
- Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección (artículo 2.2.4.6.31).
- Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales (artículos 2.2.4.1.6 y 2.2.4.6.32).

#### 6.7. Sanciones por Inasistencia a Reuniones:

La inasistencia sin justa causa por parte de algún integrante del COPASST en más de tres ocasiones acarreará una comunicación interna desde el Grupo interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, ya que puede generar un incumplimiento a las responsabilidades del comité y la entidad en materia normativa.

En caso de presentarse 6 inasistencias por parte de un miembro del COPASST, si se tratase de un elegido por el empleador, se solicitará nueva designación al secretario de despacho; en caso de ser un representante de los empleados, se cederá el puesto al próximo en el listado de postulados a las elecciones, lo anterior con la intención de asegurar los fines, funciones y responsabilidades del COPASST.

#### 7. Registros

- Publicaciones.
- Inscripción candidatos COPASST, comisión de personal y comité de convivencia laboral. Código: HUM-IT-02-FR-01.
- Acta de Reunión Código: GMC-MN-01-FR-02.

#### 8. Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Emisión inicial del documento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: HUM-IT-02
		Fecha: 10/11/2023
	<b>INSTRUCTIVO PARA ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Versión: 01
		Página 8 de 8

## 9. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Carlos Croitoru Bayona	NOMBRE: Adriana María Cruz Rivera Alba Nohora Díaz Galán	NOMBRE: Nelson Javier Velandia C.	NOMBRE: Carlos Alfonso Gaitán S.
CARGO: Profesional universitario Grupo interno de trabajo de Talento Humano	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con El ciudadano Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	CARGO: Profesional universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica

<b>El Documento 20237300476373 fue firmado electrónicamente por:</b>	
<b>Nelson Javier Velandia Castro</b>	<b>Profesional Universitario,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-11-2023 11:10:13
<b>Carlos Alfonso Gaitán Sánchez</b>	<b>Jefe Oficina Asesora de Planeación,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 79788044, carlos.gaitan@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-11-2023 08:56:46
<b>Adriana María Cruz Rivera</b>	<b>Directora de Gestión Corporativa,</b> Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52243458, adriana.cruz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-11-2023 13:40:55
<b>Alba Nohora Díaz Galán</b>	<b>Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos,</b> Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 40367914, alba.diaz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-11-2023 12:02:56
<b>Carlos Francisco Croitoru Bayona</b>	<b>Profesional universitario,</b> Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 80239189, carlos.croitoru@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-11-2023 11:59:44
Revisó:	Aurora Camila Crespo Murillo - Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano - Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
	
<p>b93151e852b67cf3c7f8b6a12b4c21f8d90850744299e7f157aebad919d31867</p> <p>Codigo de Verificación CV: b1903</p>	