

	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO: TH-Pr07
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	VERSIÓN: 006
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2024-07-29

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que incluye los requisitos y las actividades que se deben cumplir, para la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y Comité de Convivencia Laboral, de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la notificación de finalización del periodo de dos años del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST y Comité de Convivencia Laboral, la convocatoria a inscripciones para elección de los representantes de los servidores públicos, continua con la notificación del acto administrativo que soporta la conformación y puesta en marcha de los nuevos comités. y finaliza con el acompañamiento y seguimiento por parte de la Sección de Bienestar y Urgencia Médica.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acoso laboral: se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo^[1].

ARL: Administradora de Riesgos Laborales

Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST: Organismo integrado por representantes de empleados y designados de la entidad encargado de coordinar,

controlar, hacer seguimiento y promoción a todas las actividades del programa de salud ocupacional antes llamando comité paritario de salud ocupacional.

Comité de convivencia laboral: Organismo integrado por representantes de empleados y designados de la entidad encargado de prevenir el riesgo de acoso laboral contribuyendo a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en el trabajo.

Relación laboral: una relación laboral es aquella relación contractual entre una empresa o persona llamada empleador y una persona natural llamada trabajador o empleado, relación mediante la cual el trabajador pone a disposición del empleador su capacidad física e intelectual para desarrollar una actividad determinada.

Seguridad y Salud en el Trabajo – SST: Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST: Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Trabajo en Casa: se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad. (4)

Teletrabajo: es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo [\[5\]](#).

[\[1\]](#) CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 1010 de 2006.

[2] Resolución 2646 de 2008.

[3] Resolución 2646 de 2008.

[4] Ley 2088 de 2021

[5] Ley 1221 de 2008

4. RESPONSABLES

- **Jefe de División de Recursos Humanos:** es responsable de: a) coordinar la realización de las acciones requeridas para la elección de los representantes de los servidores públicos y la conformación del COPASST y el Comité de Convivencia Laboral, garantizando la expresión libre, espontánea y auténtica de los servidores públicos mediante escrutinio público; b) desarrollar medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral.
- **Director(a) General:** es responsable de: a) designar los representantes de la administración ante el COPASST y comité de convivencia laboral, b) designar anualmente al presidente del COPASST de los representantes que él designa; c) expedir los actos administrativos convocando a la elección de los representantes de los servidores públicos ante el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral, y las resoluciones para la conformación de los mismos; d) proporcionar los recursos necesarios para el normal desempeño de las funciones de los comités; e) estudiar las recomendaciones emanadas de los comités y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informarle las decisiones tomadas al respecto.
- **Jefe Sección de Bienestar y Urgencia Médica,** es responsable de: a) informar a la División de Recursos Humanos que el periodo de los comités está próximo a vencerse, para que se realice la convocatoria de conformación del nuevo COPASST y Comité de Convivencia Laboral, b) velar por el funcionamiento de los comités de acuerdo a la normatividad vigente, c) desarrollar medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral.
- **Miembros de comité del COPASST y Comité de Convivencia Laboral,** son responsables de: dar cumplimiento a las funciones definidas en la normatividad vigente y aplicable para cada comité.
- **Servidores públicos,** son responsables de: **a)** participar en la elección de sus representantes ante el COPASST y Comité de Convivencia Laboral. **b)** suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud actual c) procurar el cuidado integral de su salud d) cumplir con las normas, reglamentos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Podrán postularse y participar en el proceso de elección del COPASST y el Comité de Convivencia Laboral, los servidores públicos de carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento y remoción.
- b. Las inscripciones se realizarán durante el periodo señalado en la convocatoria, no obstante, si dentro del término establecido no se inscribiesen el número de candidatos requeridos o los inscritos no cumplen los requisitos exigidos en acto administrativo y en este procedimiento, el término de inscripción se ampliará automáticamente por un lapso igual en días hábiles.
- c. La votación para la elección de los representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST y Comité de Convivencia Laboral por parte de los servidores públicos de la entidad, se podrá realizar mediante escrutinio público en mesas de votación, por votación en el Sistema de Información de Gestión de Talento Humano o en plataforma digital autorizada, de acuerdo a los lineamientos definidos por la División de Recursos Humanos.
- d. No podrán postularse los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST y Comité de Convivencia Laboral, que pertenecieron al comité de la vigencia anterior, que no hayan participado activamente en el mismo (75% asistencia a reuniones y apoyo a la gestión del comité), con bajo cumplimiento de las funciones y responsabilidades para las que fueron elegidos o designados y no aprobación del curso de capacitación virtual de 50 horas, respecto al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los servidores públicos, estos últimos elegirán los suyos a través de votación que represente la expresión libre, espontánea y auténtica, mediante escrutinio público, con sus respectivos suplentes. En el Senado de la República por su número de servidores públicos serán cuatro representantes por cada una de las partes.
- f. Los aspirantes a ser representantes de los servidores públicos ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST deberán inscribirse dentro de los plazos establecidos y contar con competencias actitudinales como respeto, tolerancia, compromiso y ética; así mismo por políticas de la entidad, no podrán postularse los servidores públicos a los que se les haya formulado o sancionado proceso disciplinario durante el último año.
- g. El Director(a) General designará anualmente al presidente del COPASST de los representantes que él designa y el comité en pleno elegirá al secretario de entre la totalidad de sus miembros.
- h. El Director(a) General se obligará a proporcionar, cuando menos, cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus integrantes, para el funcionamiento del COPASST.
- i. El COPASST debe participar anualmente en la planificación de la auditoria de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST.
- j. El COPASST debe mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará bajo custodia de la Sección de Bienestar y Urgencia Médica, de acuerdo con el proceso de gestión documental de la Entidad, en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
- k. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los servidores públicos con sus respectivos suplentes, de conformidad con el artículo uno (1) de la Resolución 1356 de 2012, la entidad estableció que serán tres representantes de la administración y tres representantes de los servidores públicos.

- l. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con servidores públicos a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis meses anteriores a su conformación.
- m. Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, compromiso, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
- n. El Comité de Convivencia Laboral, deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes el presidente y el secretario, quien será responsable de llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- o. El Comité de Convivencia Laboral, debe elaborar informes trimestrales para enviar al Director (a) General y la Sección de Bienestar y Urgencia Médica - Seguridad y Salud en el trabajo, sobre la gestión del comité que incluya las estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y las recomendaciones para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del conflicto laboral que se presenten, así como los informes requeridos por los organismos de control.
- p. El Comité de Convivencia Laboral por ser un órgano de prevención, no puede imponer sanciones al acusado de acoso laboral, toda vez que su función es puramente conciliatoria. Por lo tanto, si en el Comité de Convivencia se concluye que hay mérito para imponer una sanción disciplinaria, este órgano deberá remitir el caso al ente disciplinario competente (Procuraduría) para que surta el procedimiento respectivo.
- q. El Comité de Convivencia Laboral estará conformado por quienes se encuentren vinculados bajo una relación de carácter laboral. Esto implica que quienes tengan un vínculo civil con la Entidad no podrán presentar quejas de ninguna índole ante el comité ni podrán hacer parte del mismo, salvo que, eventualmente, se declare y configure la existencia de una relación laboral.
- r. La Sección de Bienestar y Urgencia Médica, debe conservar los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia Laboral y los soportes de sus actuaciones.
- s. El periodo de funcionamiento de los comités, será de dos años a partir de la expedición del acto administrativo de conformación. Los comités existentes actualmente, seguirán funcionando hasta la terminación del periodo para el cual fueron elegidos, cuando se renueven de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad.
- t. El quórum para sesionar de cada comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros 20 minutos de la hora señalada para empezar la reunión el comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.
- u. Los servidores públicos elegidos o designados ante Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST y el Comité de Convivencia Laboral, que durante el periodo de vigencia manifiesten no continuar en los comités, deben informar por escrito justificando las razones a los presidentes, Sección de Bienestar y Urgencia Médica y a la Dirección General Administrativa; con el fin de cubrir las vacantes con los que le siguen en votación o por nuevo designado.
- v. La División de Planeación y Sistemas o área responsable de administrar plataforma digital autorizada por la entidad, brindará soporte técnico para el registro de datos previo al proceso de votación y reporte de resultados el día de las elecciones de los comités.
- w. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. de la Resolución 4927 de 2016 "Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"; una vez conformado mediante acto administrativo el Comité Paritario de Seguridad y

Salud en el Trabajo- COPASST y Comité de Convivencia Laboral, los integrantes deberán realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta horas respecto al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST o actualización según corresponda.

- x. La División de Recursos Humanos mediante oficio remitirá al CCL el listado de las personas inscritas y postuladas al Comité de Convivencia Laboral con el fin verificar si los inscritos se encuentran incurso en alguna queja en los últimos seis meses.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>INFORMAR EL VENCIMIENTO DE VIGENCIA DE LOS COMITÉS</p> <p>La Sección de Bienestar y Urgencia Médica debe informar con tres meses de anticipación a la División de Recursos Humanos, mediante comunicación, sobre la finalización del periodo del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST y Comité de Convivencia Laboral, para que dé inicio al proceso de convocatoria a elecciones y conformación de estos comités institucionales.</p>	<p>Jefe de la Sección de Bienestar y Urgencia Médica</p>	<p>Comunicación Interna</p>
2	<p>GESTIONAR CONVOCATORIA PARA ELECCIONES</p> <p>Una vez recibida comunicación de vencimiento de la vigencia de los comités, la División de Recursos Humanos, proyectará acto administrativo para remisión y al Director(a) General, en el cual se establece la convocatoria a inscripciones y elecciones, precisando en cada caso la fecha, hora del proceso y los requisitos a cumplir por parte de los interesados en ser representantes de los servidores públicos ante los dos comités.</p> <p>Aprobado el acto administrativo por el Director (a) General, se procederá a realizar la publicación y divulgación en los medios electrónicos autorizados por la Entidad, para dar a conocer a los servidores públicos del proceso en trámite.</p>	<p>Jefe División Recursos Humanos. Director(a) General</p>	<p>Acto administrativo correos institucionales</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	<p>REALIZAR LA INSCRIPCION DE CANDIDATOS</p> <p>Realizar inscripciones durante el periodo señalado en la convocatoria de los servidores públicos interesados en ser representantes ante el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST y Comité de Convivencia Laboral, mediante el diligenciamiento del formato de inscripción de servidores públicos a representante en el Comité de Convivencia Laboral o COPASST TH-Fr57.</p> <p>NOTA: En caso de realizarse la votación para elección de candidatos en mesas, mediante escrutinio público se desarrollarán las actividades del 5 al 7 y del 9 al 13.</p> <p>En caso de realizarse la votación para elección de candidatos, a través del Sistema de Información de Gestión de Talento Humano o plataforma digital autorizada, se deben ejecutar las actividades 4 y 8 y del 9 al 13)</p>	Jefe División Recursos Humanos.	<p><u>TH-Fr57</u></p> <p><u>Formato de inscripción de servidores públicos a representante en el Comité de Convivencia Laboral o COPASST</u></p>
4	<p>FORMALIZAR LA INSCRIPCION EN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO O PLATAFORMA DIGITAL AUTORIZADA</p> <p>La División de Recursos Humanos, una vez finalizada la etapa de inscripciones, con la Sección de Bienestar y Urgencia Médica, verificará el cumplimiento de los requisitos de los candidatos inscritos para cada comité, con el fin de ingresar la inscripción en el Sistema de Información de Gestión de Talento Humano, módulo comités.</p> <p>En caso de realizarse la elección por plataforma digital autorizada, la División de Recursos Humanos remitirá la información de los candidatos de cada comité a la División Planeación y Sistemas y Dirección General Administrativa, para coordinar reunión de elecciones y método de votación en la fecha establecida.</p>	<p>Jefe División Recursos Humanos.</p> <p>Jefe Sección de Bienestar y Urgencia Medica</p>	<p>Reporte Sistema de Información de Gestión de Talento Humano</p> <p><u>TH-Fr57</u></p> <p><u>Formato de inscripción de servidores públicos a representante en el Comité de Convivencia Laboral o COPASST</u></p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	<p>COORDINAR ELECCIONES</p> <p>La División de Recursos Humanos elaborará el tarjetón que se utilizará el día de las elecciones con los números de candidatos inscritos, gestionará la instalación de las mesas de votación y consolidará el listado general de votantes para la elección de COPASST y Comité de Convivencia Laboral.</p> <p>Se publicará y divulgará la lista de candidatos inscritos para cada comité, a través del medio más eficaz con que cuente la entidad.</p> <p>Para garantizar la expresión libre, espontánea y auténtica de los servidores públicos mediante votación, la División de Recursos Humanos designará los jurados de votación dentro de los dos días hábiles siguientes a la divulgación de los candidatos inscritos, quienes serán responsables de vigilar el proceso de votación, revisar la urna, verificar identidad de los votantes, realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados del acta de escrutinio.</p>	<p>Jefe División Recursos Humanos.</p>	<p>Comunicación interna Correo institucional</p>
6	<p>DESIGNAR TESTIGOS</p> <p>Los candidatos inscritos deben comunicar a la División de Recursos Humanos, la designación de los testigos.</p>	<p>Candidatos inscritos.</p>	<p>Comunicación Interna</p>
7	<p>REALIZAR LAS ELECCIONES DE LOS REPRESENTANTES A LOS COMITÉS</p> <p>Realizar las elecciones el día y hora establecidos en acto administrativo, entregar a los jurados la papelería que corresponde y listado de servidores públicos aptos para votar en cada mesa.</p>	<p>Jefe División Recursos Humanos</p> <p>Jurado de votación Testigos.</p> <p>Servidores Públicos</p>	<p>Acta Instalación votación</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
8	<p>REALIZAR LAS ELECCIONES DE LOS REPRESENTANTES A LOS COMITÉS EN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO O PLATAFORMA DIGITAL AUTORIZADA</p> <p>La División de Recursos Humanos coordinará reunión a través de plataforma digital con los candidatos, jurados y testigos, para dar a conocer el proceso de votación electrónica.</p> <p>De acuerdo con los lineamientos establecidos en acto administrativo por medio del cual se convoca a las elecciones de los representantes de los servidores públicos, ante el Comité paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST y Comité de Convivencia Laboral, los servidores públicos podrán ingresar a plataforma digital autorizada el día y la hora programada para elecciones con el correo institucional de acuerdo con el proceso de votación que establezca la División de Recursos Humanos.</p>	<p>Jefe División Recursos Humanos, jurado de votación y testigos</p> <p>Jefe División de Planeación y Sistemas</p> <p>Jefe Sección de Bienestar y Urgencia Medica Jurados de votación Testigos.</p> <p>Servidores Públicos</p>	<p>Registro plataforma digital correo institucional</p> <p>Listado servidores Públicos Autorizados para votar</p>
9	<p>ENTREGAR RESULTADOS</p> <p>Cerrado el proceso de votaciones, los jurados procederán a registrar el resultado en la correspondiente acta de escrutinio con el número de votos emitidos a favor de cada candidato, así como los votos en blanco. Esta acta será firmada por los miembros del jurado y testigos de votación.</p> <p>Los resultados de votación serán publicados e informados por la División de Recursos Humanos al Director(a) General para el trámite correspondiente.</p>	<p>Jefe División Recursos Humanos</p> <p>Jefe División de Planeación y Sistemas</p> <p>Jurados de votación y testigos</p>	<p>Registro plataforma digital</p> <p>Acta de Reunión</p> <p>Consolidado Votación</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
10	<p>DESIGNAR REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACION</p> <p>Solicitar al Director(a) General que debe designar sus representantes, tanto principales como suplentes al COPASST y el Comité de Convivencia Laboral, con el fin de proyectar acto administrativo de conformación de los comités.</p>	<p>Director(a) General</p> <p>Jefe División de Recursos Humanos</p>	<p>Comunicación,</p> <p>acto administrativo</p>
11	<p>CONFORMAR Y PUBLICAR LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES</p> <p>Una vez la Directora (o) General designe sus representantes ante el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST y Comité de Convivencia Laboral, mediante actos administrativos firmados, se conformará cada comité, teniendo en cuenta los representantes elegidos por los servidores públicos y los designados.</p> <p>La División de Recursos Humanos divulgará a todos los servidores públicos, la conformación de los nuevos comités.</p>	<p>Director(a) General</p> <p>Jefe División de Recursos Humanos e</p>	<p>Acto administrativo</p> <p>Correo institucional</p>
12	<p>REALIZAR INSTALACION DE LOS COMITES</p> <p>Una vez emitido acto administrativo de conformación del COPASST y Comité de Convivencia Laboral, la Sección de Bienestar y Urgencia Médica convocara reunión de instalación de los nuevos comités; con el fin de designar el presidente del COPASST, elección del presidente del Comité de Convivencia Laboral y secretarios de los respectivos comités.</p>	<p>Jefe Sección de Bienestar y Urgencia Médica.</p> <p>Director(a) General o Jefe División de Recursos Humanos e</p> <p>Integrantes de los Comités</p>	<p>Actas de reunión</p> <p>Correo institucional</p>
13	<p>INICIAR FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES</p> <p>Cada comité convocara a reunión con los integrantes para la organización y planeación de actividades propias de cada comité, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	<p>Presidente o secretario del comité</p>	<p>Actas de reunión</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
14	<p>REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS COMITÉS</p> <p>La Sección de Bienestar y Urgencia Médica programará capacitación en los aspectos relativos al SG-SST que se requieran, para el funcionamiento y buen desempeño de cada comité; así mismo, realizará acompañamiento y asistencia técnica en SST, cuando los comités lo soliciten.</p> <p>En reuniones programadas realizará seguimiento a la gestión adelantada por parte del COPASST y Comité de Convivencia Laboral, con relación al cumplimiento de funciones y responsabilidades en el marco del SGSST y de acuerdo con normatividad vigente</p>	<p>Jefe Sección de Bienestar y Urgencia Médica. Integrantes de los comités</p>	<p>Actas de reunión</p>

7. PUNTOS DE CONTROL

- Realizar seguimiento a lineamientos establecidos en los actos Administrativos de convocatoria, elecciones, conformación de los comités, actas de reunión y normatividad. Actividades No. 2, 3, 7, 1 y 12.

8. BASE LEGAL

- Resolución 2013 de 1986: Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo
 - Decreto Ley 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
 - Ley 1010 de 2006: Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
 - Ley 1221 de 2008: Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
 - Resolución 2646 de 2008: Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

- Ley 1429 de 2010: Por la cual se expide la ley de formalización y generación de empleo.
- Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Resolución 652 de 2012: por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1356 del 2012: Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.
- Resolución 2479 de 2012 emitida por la Dirección General Administrativa del Senado de la Republica
- Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 0312 del 2019: Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 2088 de 2021: por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones.

9. ANEXOS

- [Anexo No. 1: flujograma del procedimiento](#)

10. FORMATOS

- [TH-Fr57 Formato de inscripción de servidores públicos a representante en el Comité de Convivencia Laboral o COPASST](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- N.A

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 006// Rev. 1// FV. 29 de julio de 2024

Cambios:

Se solicita la modificación en este procedimiento en los siguientes puntos:

- Objetivo
- Alcance
- Términos y condiciones
- Responsables

- Condiciones generales
- Descripción de actividades
- Base legal

Justificación: Se solicita actualización de forma y fondo y en el procedimiento.

Responsable: Ana Beatriz Vargas Torrejano

Fecha: 2024-07-30

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 14 de julio de 2021

Cambios:

En el alcance del procedimiento se cambian el término funcionario por servidor público. En el numeral 3. términos y definiciones se eliminan las definiciones de conciliación, estrés, factores de riesgo psicosociales y maltrato laboral y se incluye los términos de trabajo en casa y teletrabajo.

En el numeral 4. Responsables, se elimina responsabilidad relacionada con la ARL.

5. CONDICIONES GENERALES

Se ajusta redacción en la mayoría de los literales, se modifica el termino funcionarios por servidores públicos y se incluye el literal d) y v).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad No. 3 Realizar la inscripción de candidatos: se eliminan algunos aspectos de la actividad.

Actividad No. 4 Formalizar la inscripción: se modifica contenido de la actividad.

Actividad No. 8 Realizar las elecciones de los representantes a los comités; se elimina parte del contenido de la actividad y se incluyen otros aspectos.

Se incluye nueva actividad número 14.

Las demás actividades se ajustan en redacción y secuencia lógica de las mismas.

Se modifica puntos de control y se actualiza base legal.

[Solicitud](#)

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodríguez Bernal

Fecha: 2021-07-16

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 19 de diciembre de 2019

Cambios:

Se modifica el procedimiento, teniendo en cuenta los cambios en normatividad en la materia de Seguridad y Salud en el trabajo-SST y los cambios internos de la División de Recursos Humanos, como la adquisición de la herramienta de soluciones tecnológicas Kactus y la utilización el Portal de Gestión de Talento Humano Click en el proceso de elección del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASS y Comité de Comité de Convivencia Laboral de la Entidad.

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2019-12-19

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 27 de octubre de 2016

Cambios: Se actualiza documento atendiendo las necesidades de la entidad y aplicación de la normatividad vigente.

Justificación:

Responsable: Miguel Angel Nuñez Lemus

Fecha: 2017-02-28

- Ver. 002// Rev. 1

Cambios: Este procedimiento se actualiza y ajusta dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986, decreto 1443 de 2014 para el COPASST, resolución 2646 de 2008 y resolución 652 de 2012 para el comité de convivencia laboral.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-05-06

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 26 de junio de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE02-S05-D01_V01 Procedimiento para la conformación del COPASO" Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-06-15

Control de Cambios

- Ver. 003// FV. 27 de octubre de 2016

Cambios: Se actualiza documento atendiendo las necesidades de la entidad y aplicación de la normatividad vigente.

Justificación:

Responsable: Miguel Angel Nuñez Lemus

Fecha: 2017-02-28

- Ver. 002

Cambios: Este procedimiento se actualiza y ajusta dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986, decreto 1443 de 2014 para el COPASST, resolución 2646 de 2008 y resolución 652 de 2012 para el comité de convivencia laboral.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-05-06

- Ver. 001// FV. 26 de junio de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE02-S05-D01_V01 Procedimiento para la conformación del COPASO" Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-06-15

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lina María Díaz-Magaly Clavijo - Asesores ARL Positiva	Nombre: María Mónica Pérez y Andrea Isabel Galvis Cabrales	Nombre: Grupo Evaluador de Documentos SGC
Cargo: Presidente CCL- Presidente COPASST- Sección de Bienestar y Urgencia Médica.	Cargo: Jefe División Recursos Humanos y Jefe de Sección de Bienestar y Urgencia Médica.	No. Acta y Fecha: Acta No 24.09 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29 de julio.