	PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código: PR-GH-06
		Versión:04
		Fecha actualización: 08/08/2022

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST - y el Comité de Convivencia Laboral - COCOLAB, así como los parámetros para su funcionamiento acorde a los criterios definidos por la normatividad legal vigente, con el fin de contribuir al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST - de la Administración Municipal.

2. RESPONSABLES

Es responsabilidad del Alcalde y los Secretarios, Subsecretarios, Directores, Jefes de oficina lo siguiente:


- Otorgar el tiempo a los miembros de los Comité para que realicen las funciones establecidas por la normatividad legal vigente para el COPASST y COCOLAB respectivamente:
- Propiciar la elección de los representantes de los servidores públicos a los Comités.
- Designar sus representantes a los Comités.
- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones de los Comités.
- Estudiar las recomendaciones emanadas de los Comités COPASST y COCOLAB respectivamente y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informarle las decisiones tomadas al respecto.
- Conocer el presente procedimiento y sus herramientas.
- Asignar los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de este procedimiento.
- Garantizar el desarrollo de manera efectiva del presente procedimiento.

Es responsabilidad de los Servidores públicos, lo siguiente:

- Conocer y elegir los integrantes de los comités COPASST y COCOLAB respectivamente en representación de los empleados.

Es responsabilidad del área de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Conocer el presente procedimiento y sus herramientas.
- Garantizar el desarrollo de manera efectiva del presente procedimiento.
- Controlar que el COPASST y COCOLAB respectivamente funcionen de acuerdo con lo establecido en los requisitos legales y otros aplicables, así como hacer seguimiento a las determinaciones que se tomen en las reuniones periódicas de cada uno de los comités.
- Acompañar las reuniones del COPASST y COCOLAB si estos lo requieren.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código:PR-GH-06
		Versión:04
		Fecha actualización: 08/08/2022

3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la apertura del proceso para la Elección y conformación del COPASST y/o COCOLAB y termina con la operatividad de los Comités y la aplicación de acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Accidente de trabajo: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

COCOLAB Comité de Convivencia Laboral: Organismo de participación, vigilancia, ejecución y apoyo que tiene por objeto prevenir las conductas de acoso laboral y atenderlas en caso de presentarse.


Condiciones de trabajo: Todos los aspectos laborales y extra laborales presentes al realizar una labor destinada a la producción de bienes, servicios y/o conocimiento.

COPASST: (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo): Organismo de participación, vigilancia, ejecución y apoyo en todo lo concerniente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Una de sus principales funciones es la de la promoción y ejecución de todas las actividades programadas, en virtud del desarrollo del Plan y cronograma establecidos en su conformación.

Carga física: Esfuerzo fisiológico que demanda la ocupación, generalmente enfocado a la postura corporal, fuerza, movimiento y traslado de cargas.

Estrés: Respuesta de un trabajador a nivel psicológico y fisiológico, en la adaptación e interacción de sus condiciones individuales, laborales y extra laborales.

Enfermedad laboral: Es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código:PR-GH-06
		Versión:04
		Fecha actualización: 08/08/2022

trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

Factor de riesgo: Causa posible o condición que puede ser responsable de una lesión, daño o enfermedad.

Factor de riesgo psicosocial: Condiciones cuya identificación y evaluación evidencian efectos negativos en la salud de los trabajadores o trabajo.

Inspección: Técnica sistemática de observación de áreas y puestos de trabajo que nos permite identificar actos o condiciones de riesgo que podrían llegar a convertirse en incidentes y/o accidentes de trabajo, con el propósito de establecer medidas de control que reduzcan, controlen o eliminen los factores de riesgo presentes.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

Riesgo: Probabilidad de ocurrencia de una enfermedad, lesión o daño en las personas.

SG-SST Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (programa de salud ocupacional): Este Sistema 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 salud en el trabajo.

Trabajo: Toda actividad humana remunerada o no, dedicada a la producción, comercialización, transformación, venta o distribución de bienes o servicios y/o conocimientos, que una persona ejecuta en forma independiente o al servicio de otra persona natural o jurídica



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN
CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y
ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ PARITARIO
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y
AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Código:PR-GH-06

Versión:04

Fecha actualización:
08/08/2022

5. CONTENIDO

5.1.Convocatoria y Elección del COPASST y COCOLAB

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Establecer los requisitos: El Secretario de despacho Servicios Administrativos, Profesional Universitario, Técnico operativo o Técnico Administrativo de SST, establecen los requisitos internos y los parámetros que debe cumplir para quienes quieran postulasen a conformar el COPASST, teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los requisitos mínimos a tener en cuenta son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser funcionario con mínimo 6 meses de vinculación continua en la entidad (no se pueden postular contratistas, ni terceros, y tampoco pueden ejercer la votación. “Decreto 2800 de 2003 Artículo 2).• Tener voluntad y compromiso con SST.• No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año. <p>Nota: Se debe tener presente que el Decreto 1655 del 20 de agosto de 2015, establece en el artículo 2.4.4.3.5.1 “Estructura. Los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo se crearán en cada establecimiento educativo oficial”. Por lo cual para la elección de este comité no estarán incluidos los docentes.</p> <p>Para el caso del COCOLAB los requisitos mínimos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser servidor público (carrera administrativa, provisionalidad o libre nombramiento) o trabajadores oficiales de la Administración municipal de Itagüí.• No haber formulado queja de acoso laboral o sido víctima de acoso laboral (dentro de los seis meses anteriores a la conformación el comité de convivencia laboral).• No haber sido sancionado disciplinariamente en los seis meses anteriores a la conformación el	<p>Secretaria de despacho Servicios Administrativos Profesional Universitario Técnico operativo Técnico Administrativo</p>	<p>No Aplica</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN
CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y
ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ PARITARIO
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y
AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Código:PR-GH-06

Versión:04

Fecha actualización:
08/08/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>comité de convivencia laboral.</p> <p>Nota: Para el caso del COCOLAB según el artículo 4 de la Resolución 1356 del 2021, previa solicitud y estudio se podrá integrar los COCOLAB de las instituciones educativas.</p>		
<p>2. Elaborar el Acto administrativo de convocatoria: El profesional Universitario de SST, Técnico Operativo o Técnico Administrativo de SST para las elecciones del COPASST y el COCOLAB, precisando los requisitos y parámetros definidos para las personas que quieran postularse para ser miembros del COPASST y COCOLAB respectivamente, elaboran el acto administrativo con la convocatoria de inscripciones al menos dos meses antes de las elecciones, en este acto administrativo se debe establecer el cronograma para la realización de todo el proceso.</p>	<p>Profesional Universitario Técnico operativo Técnico Administrativo</p>	<p>Acto Administrativo</p>
<p>3. Realizar la difusión masiva de la convocatoria: El Profesional Universitario, Técnico operativo o Técnico Administrativo de SST, a través de los canales institucionales (Boletín, Spark, WhatsAap, SIGGED y demás), realizan la difusión del Acto administrativo y piezas gráficas con la convocatoria al COPASST y COCOLAB respectivamente.</p> <p>Nota: El proceso de difusión de la convocatoria se debe realizar con un tiempo prudencial antes de que venza el periodo de los que están ejerciendo, para el caso del municipio de Itagüí con dos (2) meses de anticipación.</p>	<p>Profesional Universitario Técnico operativo Técnico Administrativo</p>	<p>Boletín Spark WhatsAap SIGGED</p>
<p>4. Realizar Inscripciones: El Profesional Universitario, Técnico operativo o Técnico Administrativo de SST, reciben las inscripciones en los plazos establecidos en el cronograma de las elecciones, además revisan que estas cumplan con los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo. • Número Documento. • Dependencia a la que pertenece. 	<p>Profesional Universitario Técnico operativo Técnico Administrativo</p>	<p>Correo electrónico Certificado no sanción disciplinaria</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN
CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y
ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ PARITARIO
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y
AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Código:PR-GH-06

Versión:04

Fecha actualización:
08/08/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<ul style="list-style-type: none"> • Número Celular. • Correo electrónico. • Antigüedad en la Administración Municipal. • Foto tipo documento fondo blanco. • Informar su interés para hacer parte de este importante comité. • Adjuntar el certificado de no haber sido sancionado disciplinariamente, el cual se solicita a la oficina de Control Disciplinario Interno. <p>Estas solicitudes se reciben de forma individual desde el correo electrónico personal o corporativo del servidor público aspirante, durante el tiempo definido en la comunicación de convocatoria.</p>		
<p>5. Formalizar su inscripción: El Profesional Universitario, Técnico operativo o Técnico Administrativo de SST, una vez reciben la inscripción por correo electrónico y está se encuentra conforme con los parámetros estipulados y con los anexos adjuntos, devuelven el mismo al servidor público con la confirmación de su inscripción.</p> <p>Nota: A quien no cumpla con los requisitos se les informa sobre la disposición de no incluirlos como candidatos.</p>	<p align="center">Profesional Universitario Técnico operativo Técnico Administrativo</p>	<p align="center">Correo electrónico</p>
<p>6. Registrar en el medio habilitado para las elecciones: El Profesional Universitario, Técnico operativo o Técnico Administrativo de SST, registran en la plataforma de la ARL SURA, en el ítem herramienta de elecciones, el nuevo tipo de elección especificando el periodo a elegir, y luego los nombres, cargos y C.C de los candidatos aspirantes habilitados, en este punto también se sube la foto del aspirante.</p> <p>Nota: Este medio debe permitir la realización del proceso de inscripción, votación, escrutinio.</p> <p>La elección se puede realizar ser virtual on -line, ó presencial – física, situación que será definida por</p>	<p align="center">Profesional Universitario Técnico operativo Técnico Administrativo</p>	<p align="center">Plataforma ARL SURA</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN
CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y
ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ PARITARIO
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y
AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Código:PR-GH-06

Versión:04

Fecha actualización:
08/08/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
el Grupo de Talento Humano.		
<p>7. Difundir y hacer promoción a los funcionarios: El Profesional Universitario, Técnico operativo o Técnico Administrativo de SST, en conjunto con la dependencia de Comunicaciones, a través de los canales institucionales (Boletín, Spark, WhatsAap y demás) realizan la difusión de las piezas gráficas dónde conste los candidatos inscritos y del proceso de elección del COPASST y/o COCOLAB.</p> <p>Nota: esta difusión se puede realizar a través de comunicaciones digitales internas o de manera física.</p>	<p>Profesional Universitario Técnico operativo Técnico Administrativo Comunicaciones</p>	<p>Boletín, Spark, WhatsAap y demás</p>
<p>8. Asignar jurados de votación: El Secretario de despacho Servicios Administrativos en conjunto con el Profesional Universitario, Técnico operativo o Técnico Administrativo de SST, realizan oficio de designación a mínimo tres (3) servidores públicos) y se radica por SISGED con lo menos 15 días de anticipación a las votaciones, acá es muy importante asignar servidores públicos que ya hayan participado y enviar la invitación como garante del proceso a la secretaría de Evaluación y Control, con el fin de que nombren un representante para el proceso.</p>	<p>Secretario de despacho de Secretaría de Servicios Administrativos Profesional Universitario Técnico operativo Técnico Administrativo</p>	<p>Oficio SISGED</p>
<p>9. Organizar elecciones: El Profesional Universitario, Técnico operativo o Técnico Administrativo de SST, organizan las actividades relacionadas con la jornada de elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST o del Comité de Convivencia Laboral – COCOLAB según corresponda de la siguiente manera:</p> <p>Si se realiza de manera virtual, se debe organizar el listado de la planta de cargos en excel con las siguientes comunas: nombre completo, número de cédula y fecha de nacimiento, el cual se guarda en formato .CSV y se monta en la plataforma de la ARL en el espacio de “votantes”.</p>	<p>Profesional Universitario Técnico operativo Técnico Administrativo</p>	<p>Listado Excel de votantes Plataforma de la ARL FO-DE-02 Asistencia</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN
CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y
ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ PARITARIO
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y
AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Código:PR-GH-06

Versión:04

Fecha actualización:
08/08/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Si es de forma presencial se debe tener en cuenta la impresión de las fichas de votación, “FO-DE-02 Asistencia” y tener los muebles necesarios así como el personal que realizará las veces de jurado de votación.</p>		
<p>10. Realizar la elección: El Profesional Universitario, Técnico operativo o Técnico Administrativo de SST, realizan en conjunto con los jurados de votación designados y con el representante de la secretaría de Evaluación y Control el acta de apertura de las votaciones por medio de la plataforma de la ARL en el ítem “Diligencias actas”, dónde se pone la fecha los nombres de los jurados y comparten el link de la plataforma de la ARL por la cual podrán los servidores públicos realizar la votación universal y secreta, con las indicaciones de usuario “número de C.C” y contraseña “Fecha de nacimiento” y la hora de inicio y finalización del proceso.</p> <p>Nota: Si la votación se realiza de manera presencial, se debe instalar la mesa de votación con los jurados respectivos y la documentación necesaria para el proceso.</p>	<p align="center">Profesional Universitario Técnico operativo Técnico Administrativo</p>	<p align="center">Acta de apertura Link de votaciones</p>
<p>11. Realizar el escrutinio de las elecciones realizadas. El Profesional Universitario, Técnico operativo o Técnico Administrativo de SST realizan en conjunto con los jurados de votación designados y con el representante de la secretaría de Evaluación y Control el acta de cierre de las votaciones por medio de la plataforma de la ARL en el ítem “Diligencias actas”, dónde se pone la fecha, los nombres de los jurados y se escoge acta de cierre, la plataforma generará el acta con los resultados obtenidos durante el proceso; esta actividad se realiza de manera virtual, dejando constancia en reunión virtual por medio de plataforma (Zoom, Meet).</p> <p>Si se realiza de manera presencial, el cierre se efectuará en la Oficina de Talento Humano y participa los candidatos inscritos, los representantes</p>	<p align="center">Profesional Universitario Técnico operativo Técnico Administrativo</p>	<p align="center">Acta de cierre</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN
CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y
ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ PARITARIO
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y
AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Código:PR-GH-06

Versión:04

Fecha actualización:
08/08/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>actuales del COPASST o COCOLAB, los jurados de votación designados y con el representante de la secretaría de Evaluación y Control; y se dejará como constancia el acta de escrutinio generada por la plataforma de la ARL.</p>		
<p>12. Designar por parte del empleador a los miembros que representan al Municipio de Itagüí en el COPASST o COCOLAB: El representante legal del Municipio de Itagüí (Alcalde), realiza la designación de sus representantes al COPASST y/o COCOLAB, tanto principales como suplentes y entre ellos al Presidente del COPASST y/o COCOLAB.</p> <p>Nota: Esta designación se formaliza a través del acto administrativos de conformación del COPASST y/o COCOLAB.</p>	<p>Representante legal (Alcalde).</p>	<p>Acto Administrativo</p>
<p>13. Comunicar públicamente los nuevos miembros del COPASST y/o COCOLAB: El Profesional Universitario, Técnico operativo o Técnico Administrativo de SST, en conjunto con la dependencia de Comunicaciones, a través de los canales institucionales (Boletín, Spark, WhatsAap y demás) realizan la difusión de las piezas gráficas dónde conste los servidores públicos principales y suplentes que quedan en el proceso de elección del COPASST y/o COCOLAB como representantes de los servidores públicos y los designados por el representante legal (Alcalde).</p>	<p>Profesional Universitario Técnico operativo Técnico Administrativo Comunicaciones</p>	<p>Boletín, Spark, WhatsAap y demás</p>
<p>14. Realizar el proyecto de Acto Administrativo de conformación del COPASST y/ COCOLAB: El Profesional Universitario, Técnico operativo o Técnico Administrativo de SST, proyectan Acto administrativo correspondiente que informa cuales son los miembros (principales y suplentes) que conforman el COPASST y/o COCOLAB, tanto por parte de los servidores públicos y representante legal, así como las funciones de los mismos, la fundamentación legal y periodicidad de reuniones.</p> <p>Este pasa al Visto Bueno (VoBo) y aprobación por la parte jurídica, una vez firmado se divulga a todos</p>	<p>Profesional Universitario Técnico operativo Técnico Administrativo</p>	<p>Acto Administrativo de conformación</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN
CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y
ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ PARITARIO
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y
AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Código:PR-GH-06

Versión:04

Fecha actualización:
08/08/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
los servidores públicos del Municipio de Itagüí.		
15. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario de Talento Humano con el Jefe de la Oficina de Talento Humano evalúan el desempeño del procedimiento en general, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan en el formato “FO-EM-15 Plan de mejoramiento” y en el formato “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”	Profesional Universitario de Talento Humano Jefe de Oficina del Programa de Talento Humano	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
16. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Jefe de Oficina del Programa de Talento Humano y el Profesional Universitario, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, en el formato “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y en el formato “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Profesional Universitario de Talento Humano Jefe de Oficina del Programa de Talento Humano	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

5.2. Funcionamiento y acompañamiento – COPASST- COCOLAB -

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Realizar reunión de empalme: El presidente del COPASST y/o COCOLAB designado para el periodo vigente, convoca a la primera reunión el comité correspondiente, la cual es usada como reunión de empalme, esta reunión se hace en conjunto con el comité saliente y se usa para elegir el secretario del comité que entra en vigencia, dejando constancia en el “FO-DE-01 Acta”.	Presidente COPASST Presidente COCOLAB	FO-DE-01 Acta
2. Establecer los criterios para programar y realizar de forma periódica reuniones: Los integrantes del COPASST en pleno, teniendo en cuenta que mínimo deben reunirse una vez al mes durante la vigencia del COPASST o cuando se presenten accidentes de trabajo para participar en la respectiva investigación, dejan establecidos los criterios para programar mensualmente las reuniones de lo cual queda constancia en el “FO-DE-01 Acta”. Para el caso del COCOLAB, el comité en pleno establece los criterios para programar y realizar las reuniones de	Integrantes del COPASST Integrantes del COCOLAB	FO-DE-01 Acta



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN
CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y
ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ PARITARIO
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y
AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Código:PR-GH-06

Versión:04

Fecha actualización:
08/08/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>forma periódica que en su caso tendrán lugar cada tres (3) meses o extraordinarias si hay algún tema de PQR a nivel de convivencia en el Municipio de Itagüí.</p>		
<p>3. Establecer plan de trabajo: Los integrantes del COPASST y/o COCOLAB con acompañamiento del Profesional Universitario, Técnico operativo o Técnico Administrativo de SST y Consultor de la ARL de ser posible, establecen el plan de trabajo que se debe seguir, garantizando que cumpla con lo establecido por la normatividad vigente de SST y el acto administrativo de conformación donde se especifican las funciones que les fueron asignadas y a las cuales se les debe hacer seguimiento en las reuniones periódicas, dejando constancia en el “FO-DE-01-Acta”.</p>	<p>Integrantes del COPASST Integrantes del COCOLAB Profesional Universitario Técnico operativo Técnico Administrativo de SST</p>	<p>FO-DE-01 Acta</p>
<p>4. Convocar periódicamente o cuando se requiera a reunión del comité: El presidente del COPASST y/o COCOLAB en conjunto con el secretario del mismo, convocan a la reunión periódica establecida en el ítem 2 del presente numeral o extraordinaria de requerirse, por medio del WhatsAap institucional o correo electrónico institucional a todos los integrantes para la asistencia, comunicando el lugar y la hora.</p> <p>Nota. Cuando el tema a tratar por el COPASST y/o COCOLAB requiere de un invitado, el presidente debe incluirlo en la convocatoria.</p>	<p>Integrantes del COPASST Integrantes del COCOLAB</p>	<p>WhatsAap Correo electrónico</p>
<p>5. Realizar reunión: El presidente del COPASST y/o COCOLAB en conjunto con el secretario del mismo, en el orden del día manifiestan que se debe efectuar el seguimiento y ejecución de los compromisos adquiridos, así como de las funciones que por Acto Administrativo de conformación les fueron asignados y se redacta la respectiva acta en el “FO-DE-01 Acta”.</p> <p>Nota: Las reuniones del COPASST y del COCOLAB se deben realizar dentro de la jornada laboral y asistirán los miembros principales y suplentes preferiblemente.</p>	<p>Integrantes del COPASST Integrantes del COCOLAB</p>	<p>FO-DE-01 Acta</p>
<p>6. Convocar y capacitar: El Profesional Universitario, Técnico operativo o Técnico Administrativo de SST, gestionan las capacitaciones de los integrantes del Comité</p>	<p>Profesional Universitario Técnico</p>	<p>FO-DE-02- Control de Asistencia</p>




**PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN
CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y
ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ PARITARIO
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y
AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Código:PR-GH-06

Versión:04

Fecha actualización:
08/08/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Comité de Convivencia Laboral para hacer equipos de trabajo más funcionales y eficaces dejando registro en el “ <i>FO-DE-02 Control de Asistencia</i> ”, así como la obligatoria del curso de 50 horas en SG SST en el primer trimestre del periodo, de esta última dejando constancia en el certificado del curso virtual de 50 horas en SG SST.	operativo Técnico Administrativo	Certificado curso virtual 50 horas en SG SST
7. Acompañar y participar de las reuniones: El Profesional Universitario, Técnico operativo o Técnico Administrativo de SST, cuando el COPASST o el COCOLAB lo requiera acompaña y participa de las reuniones del comité correspondiente, sobre todo cuando se deba realizar investigación de incidentes y accidentes laborales (para el caso del COPASST), así como inspecciones de seguridad (para el caso del COPASST), seguimiento de PQR (para el caso del COCOLAB) y realizan seguimiento en el cumplimiento de reuniones del comité, dejando constancia en el “ <i>FO-DE-02-Control de Asistencia</i> ”.	Profesional Universitario Técnico operativo Técnico Administrativo	FO-DE-02- Control de Asistencia
8. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario de Talento Humano con el Jefe de la Oficina de Talento Humano evalúan el desempeño del procedimiento en general, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan en el formato “ <i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i> ” y en el formato “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”	Profesional Universitario de Talento Humano Jefe de Oficina del Programa de Talento Humano	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
9. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Jefe de Oficina del Programa de Talento Humano y el Profesional Universitario, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, en el formato “ <i>FO- EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y en el formato “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”.	Profesional Universitario de Talento Humano Jefe de Oficina del Programa de Talento Humano	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Código:PR-GH-06
		Versión:04
		Fecha actualización: 08/08/2022

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 9 de 1979 por la cual se dictan medidas sanitarias y otras disposiciones en SST.
- Decreto 614 de 1984 por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.
- 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.
- Resolución 1016 de 1989, por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
- Decreto 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.
- 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 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.
- Resolución 1356 de 2012 modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.
- Decreto 1655 de 2015 Por el cual se adiciona el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación para reglamentar el artículo 21 de la Ley 1562 de 2012 sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo para los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector trabajo.
- Resolución 312 de 2019 Estándares Mínimos de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

7. CONTROL DE REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Correo electrónico inscripción	Profesional Universitario	Oficina de los responsables de cada comité y copia en oficina de SST	Carpeta Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo/Comité	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup's,	20 años	Archivo central
No Aplica	Acto Administrativo Convocatoria	Técnico operativo Técnico Administrativo					



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN
CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y
ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ PARITARIO
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y
AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Código:PR-GH-06

Versión:04

Fecha actualización:
08/08/2022

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Actas de escrutinio			s/COPASST/Convivencia	claves de acceso	Artículo 2.2.4.6.13	
No Aplica	Acto Administrativo de conformación						
FO-DE-02	Control de asistencia						
FO-DE-01	Acta						
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Líder de Talento Humano	Oficina de los Responsables	Carpeta Mejoramiento o continuo	Claves de Acceso, Backup's	2 años	Destruir
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Profesional Universitario					

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	28/08/2014	<p>Cambio en el registro de la actividad 5.1.1. de FO-DE-02-Listados de asistencia a Informes de inspecciones planeadas</p> <p>Se cambió el nombre de la actividad 5.1.2 y se suprimen las actividades 5.1.3 Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo. Y 5.1.4 Diseñar y ejecutar programas para la prevención y control de enfermedades generadas por los riesgos psicosociales. Por haber quedado incluidas en el numeral anterior.</p> <p>Cambio en el registro de la actividad 5.1.2 de FO-GH-17- Estudio en el puesto de trabajo a Matriz de peligros y riesgos GTC 45:2010</p> <p>Se amplió el alcance de la actividad 5.2.2 y se suprimen las actividades 5.2.3 Identificar los agentes de riesgos físicos, químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, locativos y otros agentes contaminantes: y 5.2.4 Estudiar e implantar los sistemas de control requeridos para todos los riesgos existentes en la Administración. Por haber quedado incluidas en el numeral anterior</p> <p>Se amplió el alcance 5.3. Conformación Comité Paritario de Salud Ocupacional quedando de la siguiente manera: Conformación y</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN
CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y
ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ PARITARIO
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y
AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Código:PR-GH-06

Versión:04

Fecha actualización:
08/08/2022

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>acompañamiento al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo y al Comité de Convivencia Laboral.</p> <p>Se incluye la actividad “autorizar la apertura del proceso para elegir a los representantes de los empleados ya sea para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST o para el Comité de Convivencia Laboral”.</p> <p>Se amplió el alcance de la actividad 2, del numeral 5.3. “Realizar convocatoria: quedando de la siguiente manera: “Realizar convocatoria: El Profesional universitario y/o Técnico operativo elabora la resolución de convocatoria para la los representantes de los empleados ya sea para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST o para el Comité de Convivencia Laboral. y difunde la información utilizando los medios disponibles en la Administración”</p> <p>Se modificó la redacción de la actividad “Realizar convocatoria: El Profesional universitario y/o Técnico operativo convoca al personal para inscribir su candidatura para elección del comité” quedando de la siguiente manera:” Realizar Inscripciones: El Profesional universitario y/o Técnico operativo de seguridad y salud en el trabajo recibe la inscripciones en los plazos establecidos en el cronograma de las elecciones, además revisa que las inscripciones estén totalmente diligenciadas y cuenten con la documentación requerida.” Además se incluye la evidencia.</p> <p>Se modificó la redacción de la actividad “Convocar y capacitar: El Profesional universitario y/o Técnico operativo convoca y capacita a los comités paritarios sobre las responsabilidades” quedando de la siguiente manera:” Convocar y capacitar: El Profesional universitario y/o Técnico operativo convoca y capacita a los comités paritarios sobre las normas aplicables y las responsabilidades que se adquieren como miembros de estos comités.</p>
02	11/06/2015	Se incluye en el numeral 5.2, actividad 7 un nuevo formato llamado FO-GH- 59 Reporte de pausas activas
03	06/05/2020	<p>Se modifica:</p> <p>El nombre del procedimiento, tomando el referenciado en el numeral 5.3, ya que los demás numerales del contenido fueron eliminados y se pasaron a otros procedimientos o programas.</p> <p>El objetivo, alcance y definiciones acorde al contenido del procedimiento.</p> <p>En el contenido se modifica el contenido de las actividades 2, 4, 5, 6, 7,8 y 9.</p> <p>Los Documentos de referencia acorde a la normatividad vigente aplicable al procedimiento</p> <p>Control de Registros y Anexos se modifican de acuerdo a los cambios en</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN
CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y
ACOMPañAMIENTO AL COMITÉ PARITARIO
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y
AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Código:PR-GH-06

Versión:04

Fecha actualización:
08/08/2022

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>los registros de las actividades</p> <p>Se elimina: Los Numerales 5.1, 5.2 y 5.4 con sus actividades Cambios aprobados mediante acta N° 5 del 06/05/2020</p>
04	08/08/2022	<p>Se modificó: Nombre del procedimiento quedando de la siguiente manera: "Procedimiento para la elección conformación, funcionamiento y acompañamiento al Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo y al Comité De Convivencia Laboral". Numeral 1. Objetivo. Numeral 2. Responsables. Numeral 3. Alcance. La definición de COPASST. Numeral 5 de Contenido. En el numeral 6: Nombre de las Resoluciones 1016 de 1989, 2013 de 1986, 2646 de 2008 y el nombre del Decreto 1295 de 1994. En el numeral 7, el nombre de acto administrativo los responsables, el tiempo de retención.</p> <p>Se eliminó: En Definiciones y Términos: Definición de seguridad y salud en el trabajo (salud ocupacional) puesto que se encuentra repetida. En el numeral 6 las siguientes referencias: ISO 45001:2018 – Ley 100 del 1993 – Guía Técnica Colombiana GTC 45. En el numeral 7 los nombres de los siguientes documentos: Listado de inscripción, Resoluciones de convocatorias y circulares, Resolución de conformación. En el numeral 7 el nombre de responsables: Líder de Talento Humano, tiempo de retención lo siguiente: El establecido en las tablas de retención documental.</p> <p>Se incluyó: El COCOLAB en el alcance del procedimiento. En Definiciones y Términos en el numeral 4: COCOLAB – Condiciones de trabajo – Carga Física – Estrés – Factor de riesgo – Factor de riesgo psicosocial – Inspección -Riesgo – Trabajo. En el numeral 6 de referencias las siguientes: Ley 9 de 1979, Decreto 614 de 1984, Decreto 1655 de 2015 y Ley 1010 de 2006. Se incluye en el numeral 7 los nombres de documentos: Correo electrónico inscripción, Acto administrativo convocatoria y Acto administrativo de conformación. En el numeral 7 en responsables a Técnico operativo y Técnico Administrativo. En el numeral 7 en lugar de almacenamiento lo siguiente: de cada comité y copia en oficina de SST, además en este numeral 7 el tiempo de retención según norma de SST quedando así: 20 años Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13.</p> <p>Cambios Socializados y aprobados mediante acta de Comité Primario N.º 8 del 08/08/2022</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN
CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y
ACOMPañAMIENTO AL COMITÉ PARITARIO
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y
AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Código:PR-GH-06

Versión:04

**Fecha actualización:
08/08/2022**

9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de asistencia

FO-EM-15 Plan de mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos