

1. OBJETIVO

Indicar los lineamientos que debe tener en cuenta para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

2. ALCANCE

Aplica para dar cumplimiento a: Ley 1010 de 2006, Resolución 2013 de 1986, Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012 y Decreto 1072 de 2015 (según aplique), inicia con la finalización del periodo de dos años de cada comité y termina con la elección y puesta en marcha de los nuevos comités para el mismo periodo.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Comité de Convivencia Laboral:** Grupo conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, conforme lo establece la resolución 0652 del 30 de abril del año 2012.
- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Según lo establece el Decreto 614 de marzo de 1984, “es un organismo de promoción, divulgación y vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de salud ocupacional y del programa dentro de la entidad”. La tarea prioritaria del Comité es apoyar las funciones y actividades señaladas en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y proponer modificaciones, adiciones o actualizaciones del mismo; de esta manera, el Comité actúa como órgano de coordinación entre los niveles directivos y operativos de la entidad y la Administradora de Riesgos Laborales, por delegación del Estado. Se denomina Paritario porque está conformado por igual número de representantes del empleador y de los trabajadores. Esto garantizará que las decisiones tomadas por el Comité se lleven a cabo en forma democrática.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

- **SIG:** Sistema integrado de gestión
- **SST:** Seguridad y Salud en el trabajo

4. CONDICIONES GENERALES

- Cada comité estará compuesto por un número igual de representantes de la Institución y de los Colaboradores, con sus respectivos suplentes.
- La Institución determinará al Presidente de cada Comité de los representantes que él designa y el Secretario será designado de los miembros elegidos por los funcionarios.
- La Universidad proporcionará el tiempo necesario según normatividad vigente dentro de la jornada normal de trabajo a cada uno de los miembros de cada comité para su funcionamiento.
- Cada uno de los secretarios de los comités deben conservar los soportes de la convocatoria, elección y conformación de cada Comité y los soportes de sus actuaciones.
- El periodo de funcionamiento de cada comité, será de dos (2) años a partir de la fecha de conformación del mismo.

4.1 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST

- El quórum para sesionar, estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Sin embargo, pasados 30 minutos de la hora señalada, para empezar la reunión del Comité sesionara con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición de la Institución, los Colaboradores y las autoridades competentes.
- El Coordinador de SST, debe informar al COPASST sobre los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo, para que emita las recomendaciones a que haya lugar.
- Participar junto a la oficina de SST, en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos, en la adopción de medidas de prevención y control. De la misma manera, debe participar en la actualización del plan de trabajo anual en SST.
- Participar anualmente en la planificación de la auditoria de cumplimiento del SGSST.

4.2 Comité de Convivencia Laboral

- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité, que incluya las estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, las cuales serán presentadas a la Alta Dirección, respetando la confidencialidad de cada caso.
- Adelantar reuniones con el fin de crear espacios de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una resolución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.

- Hacer el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por a ARL.

4.3 Casos Especiales:

4.3.1 En retiro de un miembro principal del Comité:

Para los representantes de los trabajadores:

- La elección de representantes de los funcionarios a través del proceso de votación, permite que por retiro o cambio de los mismos se agote la lista de elegibles o acta de escrutinio, en estricto orden de votos obtenidos.
- De conformidad con el acta de constitución del respectivo comité, la vacancia de representantes principales debe ser ocupada por los correspondientes suplentes. Las vacantes de los suplentes deben ser agotadas a través de lista de elegibles según acta de escrutinio.
- Una vez realizado el procedimiento se debe realizar la reunión de posesión documentada en acta.
- En caso tal, que se agote la lista de legibles y no se alcance a cubrir las vacantes en los comités, se debe proceder a realizar proceso de inscripción de aspirantes y de votación correspondiente. Una vez se surta el trámite, se debe realizar la reunión de posesión documentada en acta y modificación de la Resolución.

Para los representantes de la Alta Dirección: Debe ser nombrado por el Rector y generar resolución modificatoria.

4.3.2 Otros:

Los suplentes deben:

- Participar en la ausencia de los principales
- Participar en todas las capacitaciones

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
<p>1. Informar vencimiento del periodo: Informa a la Dirección de Bienestar Universitario la necesidad de convocar a la elección del COPASST o Comité de convivencia laboral, por vencimiento del periodo, como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento de la Resolución del respectivo comité</p>	Coordinador SST	Correo electrónico
<p>2. Gestionar convocatoria para elecciones: Gestiona la elaboración de piezas web, con los lineamientos para las</p>	Coordinador SST	Comunicados Correo electrónico

**CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



inscripciones y elecciones de cada comité y envía a la Dirección de Bienestar Universitario para aprobación.		
3. Convocar e inscribir candidatos: Informa la convocatoria a través de los medios de comunicación internos.	Director(a) de Bienestar	Correos electrónicos
4. Elaborar planchas: Elabora las planchas y recibe inscripciones de los trabajadores interesados en ser representantes de los empleados en cada comité	Auxiliar Administrativa (SST)	Planchas inscripción de comités
5. Divulgar los aspirantes: Divulga masivamente los trabajadores inscritos a los Comités a todos los funcionarios de la Institución y los datos de lugar, fecha y horas de la elección	Director(a) de Bienestar	Correos electrónicos
6. Coordinar elecciones: Elaboran los formatos para los votos y listado de firmas que se utilizarán el día de las elecciones.	Auxiliar Administrativa (SST) Asistente estadístico (Gestión humana)	Listado de firmas Formato de votos
7. Asignar jurados de votación: Designar a los jurados responsables por cada mesa, informándoles a través de correo electrónico.	Director(a) de Bienestar	Correo electrónico
8. Realizar las elecciones: Dar apertura a las votaciones con un representante de auditoría quien tendrá la custodia de la llave de la urna donde se depositan los votos. Entregar a los jurados la papelería que corresponde y listado de funcionarios aptos para votar. Realizar las elecciones el día y hora establecidos.	Coordinador de SST Jurados de votación Aux Administrativas (SST) Analista Auditoría	listado de firmas Formato de votos Registro fotográfico
9. Entregar resultados: Elaboran un acta con los resultados de los escrutinios del proceso de	Jurados de votación Auxiliares Administrativas (SST) Analista Auditoría	Actas

**CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



elección de los miembros de cada comité.		
<p>10. Designar representantes de la Institución: Designa sus representantes como miembros de cada comité (principales y suplentes)</p>	<p>Rectoría Dirección de Bienestar</p>	<p>Comunicaciones internas</p>
<p>11. Conformar los Comités: Proyectan y tramitan la resolución por medio de la cual se actualiza la conformación de cada Comité, para las firmas</p>	<p>Secretaría General Dirección de Bienestar</p>	<p>Resoluciones firmadas</p>
<p>12. Publicar lista de conformación del Comité: Divulga de manera masiva a todos los Colaboradores, la conformación de los nuevos comités.</p>	<p>Dirección de Bienestar</p>	<p>Resoluciones Correos electrónicos</p>
<p>13. Instalar cada Comité: Convocan reunión con los nuevos integrantes de cada Comité (tanto principales como suplentes) para instalar cada Comité. Se elabora acta de instalación y elección de los Secretarios de cada Comité.</p>	<p>SST-Integrantes del COPASST Comité de Convivencia Laboral: Secretaria General-Integrantes del comité</p>	<p>Actas de reunión</p>
<p>14. Establecer el funcionamiento de cada Comité: Los integrantes de cada Comité, convocan reunión para la planeación de actividades junto con la recepción de actas y pendientes que dejen los comités anteriores.</p>	<p>Integrantes del COPASST nuevos y anteriores Integrantes del Comité de Convivencia Laboral nuevos y anteriores</p>	<p>Actas de reunión</p>
<p>15. Definir capacitaciones de cada Comité: Convocan a reunión con los nuevos integrantes de cada Comité, (tanto principales como suplentes) para establecer necesidades de capacitación, con el propósito de brindar herramientas que permitan su buen funcionamiento.</p>	<p>Integrantes del COPASST Integrantes del Comité de Convivencia Laboral Líder de SST</p>	<p>Acta de reunión</p>
<p>16. Definir el manejo de comunicaciones de cada Comité:</p>	<p>Integrantes del COPASST</p>	<p>Correos electrónicos Reportes de los Colaboradores</p>

**CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



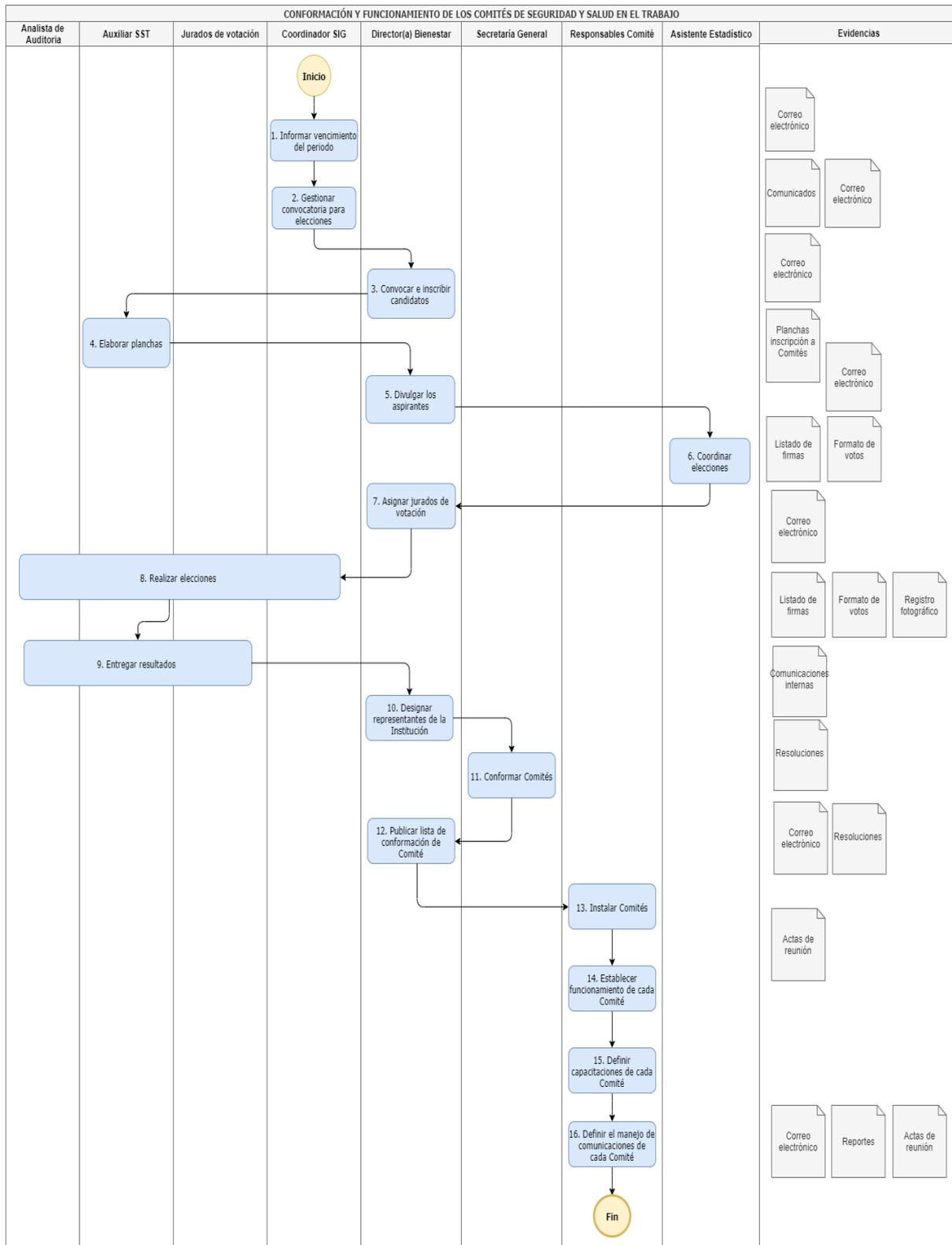
Consultan el correo electrónico propio del Comité, con el fin de revisar las inquietudes planteadas que tengan relación con sus funciones y posteriormente brindar respuesta a cada una de ellas	Integrantes del Comité de Convivencia Laboral	Actas de reunión
--	---	------------------

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Coordinador SST	R/ E	R/ E						R								
Director(a) de Bienestar			R/ E		R/ E		R/ E			R	R	R/ E				
Auxiliar Administrativa (SST)				R/ E		R/ E		R	R							
Asistente estadístico						R/ E										
Jurados de votación								R	R							
Analista Auditoria								E	E							
Rectoría										E						
Secretaría General											E					
Integrantes del COPASST													R/ E	R/ E	R/ E	R/ E
Comité de Convivencia Labora													R/ E	R/ E	R/ E	R/ E
Integrantes del Comité de Convivencia Laboral nuevos y anteriores													R/ E	R/ E	R/ E	R/ E

CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

N/A

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 02/03/2020	Fecha: 05/03/2020