



CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST						
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
CÓDIGO	GETH-P-013	VERSIÓN	004	FECHA	27/10/2023	
OBJETIVO	Discutir los lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst de la Agencia Nacional de Infraestructura					
ALCANCE	Inicio con la convocatoria para elección de los integrantes, designación del presidente y secretario del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST, y oficialización mediante resolución de los integrantes del COPASST y Finaliza con su funcionamiento.					
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano					
Inicio	Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin	
VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA GIT TALENTO HUMANO	PRESIDENCIA ANI	COPASST	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
				Inicio		
			Coordinador del GIT Talento Humano Responsable SGSST	<p>1. Realizar convocatoria: Convocar las elecciones de los representantes de los servidores Públicos con una antelación de sesenta (60) días calendario al vencimiento del actual Comité, procurando que cuando se finalize el periodo del comité anterior inicie el nuevo comité.</p> <p>La convocatoria debe llevar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser servidores públicos, de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa o provisional. • Tener vínculo por servicio a los colaboradores de la ANI. • Haber demostrado en el ejercicio de su trabajo sentido de responsabilidad. • Tener una actitud proactiva frente a las acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo. 		Correo electrónico y/o Memorando Cartera Institucional Virtual Comunicaciones electrónicas.
			Coordinador del GIT Talento Humano Responsable SGSST	2. Divulgar la convocatoria ampliamente por los medios definidos por la entidad.		Correo electrónico y/o Memorando Cartera Institucional Virtual Comunicaciones electrónicas.
			Coordinador del GIT Talento Humano Responsable SGSST	<p>3. Realizar inscripción de candidatos: Los servidores públicos interesados en participar al COPASST deben enviar los siguientes datos: nombre completo, cédula, cargo y dependencia al correo talentohumano@ani.gov.co</p> <p>El responsable del SGSST debe consultar las inscripciones de los aspirantes a ser representantes de los servidores públicos antes del Comité y diseñar la lista de candidatos por lo menos una semana antes y como máximo tres (3) días a la semana en los medios internos de comunicación.</p> <p>Nota 1: En caso de no contar con aspirantes se deberá volver a realizar la convocatoria y apoyarla con los vicepresidentes, coordinadores y jefes de área, con el fin de incentivar la participación de los colaboradores y establecer las estrategias correspondientes para dar cumplimiento a la normativa.</p> <p>Nota 2: La lista de candidatos inscritos deberá estar acompañada por una descripción del aspirante y posibles propuestas en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p>	Verificar en la base de funcionarios públicos que maneja el GIT de Talento Humano, que el funcionario inscrito a la convocatoria efectivamente sea de planta.	Correo electrónico Cartera Institucional Virtual Comunicaciones electrónicas.
			Presidente de la ANI Vicepresidencia de Gestión Corporativa	<p>4. Designar Representantes del Empleador: Seleccionar 4 funcionarios que serán los representantes por parte del empleador en el COPASST, dos (2) principales y dos (2) suplentes.</p> <p>Nota 1: Presidencia o la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, podrán designar a cualquier servidor público de la ANI (libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, provisionales y periodo de prueba).</p>		Memorando
			Coordinador del GIT Talento Humano	<p>5. Elegir Jurados de votación: Se encarga a los jurados de votación a quienes se les notificará la decisión y las funciones mediante correo electrónico. Los jurados designados apoyarán el día de la jornada de votación y al final realizarán el conteo de votos.</p> <p>Para elecciones presencial la mesa de votación debe tener asignados tres (3) jurados, quienes desempeñarán la función del presidente, vicepresidentes y vocal.</p> <p>En el caso de elecciones virtuales los jurados realizarán el acompañamiento en la verificación de los resultados de votación virtual, en este caso solamente se elegirá un equipo de jurados.</p>		Correo electrónico Listado de Jurados
			Responsable SGSST	<p>6. Afiliar Elecciones: El responsable del SGSST es libre de elegir si las elecciones serán virtuales o presenciales, acorde con la dinámica de trabajo de la entidad.</p> <p>Para las elecciones presenciales se deberán hacer los siguientes pasos: Solicitar o publicar mediante correo electrónico durante los dos (2) días anteriores a la elección, la lista general de votantes con número de documento de identidad y el número de abstracción de la mesa de votación.</p> <p>Para las Elecciones virtuales se podrán utilizar mecanismos como formularios o herramientas de votación de la ANI POSITIVA, garantizando que en la plataforma o herramienta a utilizar, se envíe comunicación a todos los funcionarios públicos convocados para votar.</p> <p>Para ambas modalidades de elección se deben incluir los datos básicos como: número de candidatos con sus respectivos fotos, cargo y área a la que pertenece.</p>		Correo Electrónico Cartera Institucional Virtual Formularios de votación virtual
			Responsable SGSST	<p>7. Realizar elecciones: Las elecciones se llevarán a cabo en la jornada de un día y se cerrarán en la hora prevista de la convocatoria. Se dará apertura a las mismas desde las 8:00 am hasta las 4:00 pm, diligenciando el formato virtual o presencial establecido, esta información debe ser divulgada a los funcionarios públicos por medio de los canales establecidos.</p> <p>Si las elecciones son presenciales, los jurados de votación deben asegurar que se entregue el kit de votación completo al funcionario público (tarjetas, boletines), las votaciones se cierran a las 4:00 p.m., solo cuando se encuentren Servidores Públicos haciendo fila, solo se permite finalizar el proceso de votación al Servidor Público que ya lo haya finalizado.</p> <p>Para las elecciones se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marcar un solo candidato en la tarjeta de votación; en caso de señalar más candidatos se anula el voto. • Marcar el candidato en la casilla indicada. • En caso de votaciones virtuales el formulario o la herramienta utilizada tendrá que diseñarse con la opción de marcar un solo candidato, así mismo la opción de voto en blanco. <p>En caso de que un servidor público no figure en el listado de votantes, el jurado de votación deberá indicar que atienda al responsable del SGSST, quien deberá hacer las verificaciones del caso.</p>		Correo electrónico con solicitud de votación electrónica Talonario de votación en caso de ser presencial.
			Jurados de Votación Responsable SGSST	<p>8. Clasificar votos: Al finalizar las elecciones, los jurados de votación deben abrir públicamente la urna, contar uno a uno los votos en ella depositados sin debatirlos. Si el número de votos supera el número de funcionarios que votaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar el número de votos que sobran por candidato, en blanco y nulos.</p> <p>Para votaciones virtuales, una vez finalizada la jornada para su verificación se hará reunión vía Teams con los jurados. Si se encuentra alguna novedad por parte de los jurados se deberá informar la situación al Representante del SGSST y documentar los resultados que arroja la herramienta utilizada en el formato SEPG-F-027 acta de reunión.</p>	Verificar los votos en blanco y nulos, el voto será nulo en los siguientes casos: Si el número de firmas en el listado de su paginas es inferior al número de votos en la mesa serán anulados aleatoriamente los votos adicionales. Cuando se elijan dos candidatos en un talonario.	Formato SEPG-F-027 acta de reunión Tarjetas de votación Físico



CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST						
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
CÓDIGO	GETH-P-013	VERSIÓN	004	FECHA	27/10/2023	
OBJETIVO	Describir los lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst de la Agencia Nacional de Infraestructura					
ALCANCE	Inicia con la convocatoria para elección de los integrantes, designación del presidente y secretario del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST, y oficialización mediante resolución de los integrantes del COPASST y finaliza con su funcionamiento.					
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano					
VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA GIT TALENTO HUMANO	PRESENCIA ANI	COPASST	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplica)	REGISTROS
			Jurados de votación Responsable SGSST	9. Realizar Escritorio: Los votos se verificarán públicamente, los jurados deberán realizar el conteo de todos los votos clasificados y los resultados serán remitidos al responsable del SGSST y la Coordinación del GET de Talento Humano cuando termine la jornada electoral. Uno de los miembros del jurado verificará que la cantidad de votos recibidos coincide con el listado de votantes. Una vez terminado el conteo de votos se leerá el resultado en voz alta y los jurados dejarán constancia del escrito en el formato SEPG-F-027 acta de reunión. Tanto para elecciones virtuales y presenciales se debe archivar los resultados obtenidos por cada candidato durante dos (2) días hábiles luego de terminado el escrutinio.	Los jurados deben asegurarse que el conteo de votos se verifique, de ser necesario se deberá cortar por segunda o tercera vez de ser necesario. En el caso de elecciones virtuales por medio de la herramienta de AB, POSITIVA, esta arroja los resultados por candidato.	Formato SEPG-F-027 acta de reunión. Correo Electrónico Cartera Institucional virtual
			Responsable SGSST	10. Proyectar Resolución de Conformación del Comité: Proyectar, resolución que incluya los miembros (principales y suplentes) que conforman el COPASST, con su fundamentación legal y sus funciones incluidas. También debe contener las funciones del Presidente y Secretario. El acto administrativo lo proyectará el Responsable del SGSST junto con el abogado designado quienes se encargarán de su revisión verbal y firma.		Resolución de Conformación del COPASST
			Coordinador de Talento Humano Responsable SGSST	11. Revisar la Resolución de Conformación del Comité COPASST		
			Vicepresidente de Gestión Corporativa Coordinador de Talento Humano	(Aprueba resolución del Comité COPASST?)		
			Responsable SST	12. Remitir la Resolución de Conformación del Comité COPASST, según el Procedimiento GESLP-007 numerados y publicados de actos administrativos, previa firma de la Resolución por parte del Presidente de la ANI.		Resolución de Conformación del COPASST
			Responsable SST	13. Comunicar el acto administrativo a los elegidos y designados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de la Resolución.		Resolución de Conformación del COPASST Correo electrónico
			COPASST Responsable SST	14. Realizar reuniones mensuales del COPASST: El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo debe realizar una reunión mensual y tener como evidencia el acta con las respectivas firmas y realizar seguimiento a los compromisos del acta anterior. A las reuniones del comité asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el presidente del comité. Sin embargo, podrán asistir de forma permanente los suplentes a las reuniones citadas.		SEPG-F-027 Acta de Reunión
			COPASST Responsable SST	15. Investigar de Accidentes de Trabajo: El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo hará parte del equipo investigador de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, que se deben adjustrar acorde con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución número 1483 de 2007 y las disposiciones que los modifiquen adiciones o sustituyan. Artículo 2.2.4.6.12 Decreto 1072 de 2015, conlone a lo establecido en el GETH-021. Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral. Debe participar en la investigación cuando un trabajador fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o como consecuencia de una enfermedad laboral; la investigación deberá estar encaminada a determinar las causas del evento y remitirlo a la ANI, en los formatos declarados dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia. Artículo 2.2.4.6.16. Decreto 1072 de 2015.		Investigación de Accidentes o Incidentes de Trabajo Firmadas
			COPASST	16. Participación en Capacitaciones del SGSST: Participar en las capacitaciones que realice la Administración de Riesgos Laborales conforme con el artículo 2.2.4.6.8 Decreto 1072 de 2015 y debe participar en la revisión y seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, con el fin de identificar las acciones de mejora. Artículo 2.2.4.6.11. Decreto 1072 de 2015		Formato SEPG-F-027 acta de reunión. Formato SEPG-F-016 registro de asistencia
			COPASST	17. Realizar Gestión Significativa: COPASST debe realizar Gestiones Significativas, estas pueden ser de manera virtual o presencial, que generen impacto promoviendo una cultura de autocuidado entre los colaboradores permitiendo prevenir la ocurrencia de incidentes, accidentes, lesiones y enfermedades laborales, como por ejemplo creación de campañas de sensibilización, iniciativas de jornadas de Promoción y Prevención, entre otras y se debe dejar consignado en los actas de reunión.		Formato SEPG-F-027 acta de reunión. Formato SEPG-F-016 registro de asistencia
			COPASST	18. Participar en Actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: El COPASST se debe involucrar en las jornadas de sensibilización y de igual forma que tenga una participación en: simulacros, actividades de promoción y prevención semana de la salud, jornadas de orden y aseo, inspecciones planeadas, entre otras.		Formato SEPG-F-027 acta de reunión. Formato SEPG-F-016 registro de asistencia Formatos de inspecciones
			COPASST	19. Apoyar Auditorías: EL COPASST debe participar en la planificación de los auditorios de cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de acuerdo con lo establecido en el procedimiento SEPG-002 "auditorías internas y externas a los sistemas de gestión". Si la auditoría se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, dependencia o proceso objeto de verificación. Artículo 2.2.4.6.29. Decreto 1072 de 2015. Debe participar en el fortalecimiento para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos proponiendo oportunidades de mejora. Artículo 2.2.4.6.34. Decreto 1072 de 2015		Formato SEPG-F-027 acta de reunión. Formato SEPG-F-016 registro de asistencia
			COPASST	20. Rendir Cuentas: El COPASST debe rendir cuenta a la alta dirección en relación con su desempeño Artículo 2.2.4.6.8 ítem 3 Decreto 1072 de 2015.		Formato SEPG-F-027 acta de reunión. Formato SEPG-F-016 registro de asistencia
				Fin		

OBSERVACIONES

- COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Según 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 su funcionamiento y actividades señaladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-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. Se denomina paritario porque está conformado por igual número de representantes del empleador y de los trabajadores. Entre sus garantías que las decisiones tomadas por el Comité se tomen y se ejecuten en forma democrática.
- El empleador designará anualmente al presidente del Comité dentro de sus representantes y el Comité en pleno elegirá al secretario de entre la totalidad de sus miembros". Artículo 9 Resolución 2013 de 1986
- Para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo podrá realizarse de forma virtual o presencial para la elección de representantes de los trabajadores; así mismo se podrán llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de forma virtual o presencial, por los integrantes del Comité.
- Las mesas de votación deben contar con lo siguiente: lista de votantes, boletines, reglas, resultadones y cinta adhesiva. La urna debe estar debidamente identificada, la cual se puede armar con una caja de cartón que debe estar sellada. Los votos que se contarán son los registrados durante el tiempo estipulado para las votaciones. Las tarjetas electorales debidamente identificadas y se deben imprimir con anterioridad.
- La ANI deberá definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo; también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo y el Comité, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones. Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
- A las reuniones del comité asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el presidente del comité. Sin embargo, podrán asistir de forma permanente los suplentes a las reuniones citadas; si al Comité lo solicita.
- El quórum para sesionar el comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para empezar la reunión el Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.



CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARTITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
CÓDIGO	GETH-P-013	VERSIÓN	004
FECHA	27/10/2023		
OBJETIVO	Describir los lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité Partitario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst de la Agencia Nacional de Infraestructura		
ALCANCE	Inicia con la convocatoria para elección de los integrantes, designación del presidente y secretario del Comité Partitario de Seguridad y Salud en el trabajo - COPASST, y oficialización mediante resolución de los integrantes del COPASST y finaliza con su funcionamiento.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano		

OBSERVACIONES
<p>El Comité Partitario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, hará parte del equipo investigador de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, que se deben adelantar acorde con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución número 1401 de 2007 expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio del Trabajo y las disposiciones que los modifiquen adicionales o sustituyan. Artículo 2.2.4.6.3.2 Decreto 1072 de 2015</p> <p>El Comité Partitario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, junto con el empleador debe participar en la investigación cuando un trabajador fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o como consecuencia de una enfermedad laboral, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte o accidente, la investigación deberá estar encaminada a determinar las causas del evento y remitirla a la ARL, en los términos determinados para tal fin para continuar con lo pertinente. Artículo 2.2.4.1.6. Decreto 1072 de 2015.</p> <p>El Comité Partitario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, deberá gestionar y/o realizar capacitaciones involucrando la participación de los contratistas. Artículo 2.2.4.2.1.5 Decreto 1072 de 2015</p> <p>El Comité Partitario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST debe participar en la revisión y seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, con el fin de identificar las acciones de mejora. Artículo 2.2.4.6.1.1. Decreto 1072 de 2015</p> <p>El Comité Partitario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, debe participar en el fortalecimiento para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos proponiendo oportunidades de mejora. Artículo 2.2.4.6.3.4. Decreto 1072 de 2015.12. El Comité Partitario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, debe participar en la planificación de las auditorías de cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. SG-SST. Si la auditoría se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, dependencia o proceso objeto de verificación. Artículo 2.2.4.6.20. Decreto 1072 de 2015</p> <p>El Comité Partitario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST debe rendir cuentas internamente en relación con su desempeño Artículo 2.2.4.6.8 Item 3 Decreto 1072 de 2015</p> <p>El Comité Partitario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST debe realizar una reunión mensual de mínimo 2 horas y tener como evidencia el acta con los respectivos firmas y realizar seguimiento a los compromisos del acta anterior, colocando la gestión y avances de cada uno, así mismo las proyecciones en Power Point se aplican</p> <p>Se debe incluir en tema de las condiciones laborales específicas de la mujer en las Agendas del Comité Partitario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST Artículo 2.2.6.7.3 Decreto 1072 de 2015</p> <p>El Comité Partitario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST debe realizar Gestiones Significativas, estas pueden ser de menor virtual o presencial, que genere impacto promoviendo una cultura de autocuidado entre los colaboradores de la ANI permitiendo prevenir la ocurrencia de incidentes, accidentes, lesiones y enfermedades laborales, como por ejemplo creación de campañas de sensibilización, iniciativas de jornadas de Promoción y Prevención, entre otros; esta gestión debe ser reportada trimestralmente como mínimo.</p> <p>El Comité Partitario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST debe participar en las capacitaciones que realice el Administrador de Riesgos Laborales. Artículo 2.2.4.6.9 Decreto 1072 de 2015</p> <p>Se deben mantener disponibles y debidamente actualizados los reportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Partitario de Seguridad y Salud en el Trabajo y los actas de sus reuniones y los reportes de sus actuaciones</p> <p>Se debe involucrar al COPASST en las jornadas de sensibilización y de igual forma que tenga una participación en los simulacros, actividades de promoción y prevención semana de la salud, jornadas de orden y aseo, inspecciones, entre otras</p> <p>El Responsable del SG-SST mensualmente debe socializar los casos de accidentes y ausentismo presentados del mes anterior.</p>

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS APLICABLES
001	Febrero 08 de 2017	Elaboración del procedimiento	
002	Diciembre 15 de 2020	Actualización de acuerdo con la Resolución 0312 de 2019	<ul style="list-style-type: none"> Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Decreto 1295 de 1994: Se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Título 4, Capítulo 6 - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Artículo 2.2.4.6.8, Obligaciones de los empleadores, numeral 4
003	Julio 23 de 2021	Actualización teniendo en cuenta las condiciones de trabajo en caso y la aplicación de herramientas tecnológicas modernas para llevar a cabo el proceso	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 0312 de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST, Artículo 16 - conformación y funcionamiento del COPASST
004	Octubre 27 de 2023	Actualización del procedimiento teniendo en cuenta elecciones virtuales, presenciales y documentación de la Resolución de conformación del COPASST.	

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Ledy Carolina Méndez Jiménez	Responsable en Seguridad y Salud en el Trabajo	
REVISÓ	Sandra Patricia Pachón Bernal	Coordinadora GIT Talento Humano	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 2023M03161673
APROBÓ	Sandra Patricia Pachón Bernal	Coordinadora GIT Talento Humano	
VALOR. SEC	Diana Carolina Largo Zapata	Contratista - Planación	