

| Control de Cambios |            |                                      |
|--------------------|------------|--------------------------------------|
| Versión            | Fecha      | Descripción de la Modificación       |
| 01                 | 13/10/2021 | Creación del documento               |
| 02                 | 25/09/2023 | Actualización políticas de operación |

| Elaboró                                                          | Revisó                                                                                                                                                                                                                | Aprobó                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Olga Lucia Cardona Parra<br>Contratista Subdirección Corporativa | Mayerli Azuero Lozano<br>Profesional Universitario 219-12<br>Subdirección Corporativa<br><br>María Eugenia Tovar<br>Subdirectora Corporativa<br><br>Paola Cubides Suárez<br>Contratista Oficina Asesora de Planeación | María Eugenia Tovar<br>Subdirectora Corporativa<br><br>Nelson Jairo Rincón Martínez<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación |

## 1. OBJETIVO

Definir los parámetros para la convocatoria, conformación, funcionamiento y reelección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST y Comité de Convivencia Laboral del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER.

## 2. ALCANCE

Inicia con la convocatoria y participación de los servidores públicos de la entidad y culmina con la elección de los representantes por parte de los servidores de la entidad en los diferentes comités.

## 3. 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

**Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo – COPASST:** es un comité encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas y privadas.

**Comité de convivencia laboral:** Es una de las estrategias obligatorias que adoptan las organizaciones para contribuir a la protección de los trabajadores, cuyo objetivo es el de propender por mejorar las condiciones laborales, y salvaguardarlos contra los posibles riesgos psicosociales que pueda afectar su salud en las actividades laborales.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### CONDICIONES GENERALES

- 4.1 El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, entidad pública por tener a su servicio más de diez (10) servidores está en la obligación de conformar un comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y un Comité de Convivencia Laboral cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 4.2 Sólo podrán postularse y participar en el proceso de elección del COPASST y el Comité de Convivencia Laboral, los servidores públicos de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción, aunque el alcance de la gestión

de los mismos cubre a todo el personal, independientemente de la forma de vinculación.

- 4.3** La convocatoria para la elección del COPASST y Comité de Convivencia Laboral se realizará con una antelación de treinta (30) días calendario al vencimiento de los comités actuales.
- 4.4** Las inscripciones se realizarán durante el periodo señalado en la convocatoria, no obstante, si dentro del término establecido no se inscriben 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.
- 4.5** Si en la segunda convocatoria no se inscriben los candidatos requeridos o los inscritos no cumplen con los requisitos exigidos, el Representante Legal de la Entidad podrá designar los representantes de los Comités por parte del empleador y los servidores postularan los candidatos por parte de los trabajadores.
- 4.6** El período de vigencia del COPASST y el Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años a partir de la conformación del mismo que se contará desde la fecha de elección o designación.
- 4.7** 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 de ser agotadas a través de la lista de elegibles de las actas de escrutinio.
- 4.8** El quórum para sesionar de cada comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros 10 minutos de la hora señalada para empezar la reunión el comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.
- 4.9** El área de Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo es la responsable de capacitar a los comités de COPASST y Convivencia Laboral en los temas correspondientes de cada comité de acuerdo con el Plan Anual de SST.
- 4.10** Una vez se encuentren elegidos los representantes de los comités de COPASST y el Comité de Convivencia Laboral se expedirá una resolución con la información de los representantes de cada comité, la cual se debe divulgar a los servidores y contratistas de la entidad.

### **Comité de paritario de seguridad y salud en el trabajo -COPASST**

- 4.11** El COPASST se conforma por un número determinado de personas que dependen del total de servidores de la entidad de acuerdo con la siguiente tabla:

| Número de servidores | Empleador | Servidores               | Suplentes                  |
|----------------------|-----------|--------------------------|----------------------------|
| menor a 9            | 1         | 1 en caso de que aplique | sí, en caso de que aplique |

| Número de servidores | Empleador | Servidores | Suplentes |
|----------------------|-----------|------------|-----------|
| 10 a 49              | 1         | 1          | sí        |
| 50 a 499             | 2         | 2          | sí        |
| 500 a 999            | 3         | 3          | sí        |
| 1000 a más           | 4         | 4          | sí        |

- 4.12** El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo estará conformado por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. La mitad de sus integrantes representan a la entidad, son elegidos por el representante legal; la otra mitad de sus integrantes representan a los funcionarios y son elegidos por votación secreta mediante escrutinio público.
- 4.13** El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST debe realizar una reunión mensual y tener como evidencia el acta con las respectivas firmas y realizar seguimiento a los compromisos del acta anterior, colocando la gestión y avances de cada uno.
- 4.14** Se debe Involucrar al COPASST en las jornadas de sensibilización y de igual forma que tenga una participación en los simulacros, semana de la salud, jornadas de orden y aseo, inspecciones, entre otras.
- 4.15** El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST- hará parte del equipo investigador de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo (leve, grave y mortal) y enfermedades laborales dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la ocurrencia del accidente o muerte.

## Comité de convivencia laboral

- 4.16** El Comité de Convivencia Laboral se conforma por un número determinado de personas que dependen del total de servidores de la entidad de acuerdo con la siguiente tabla:

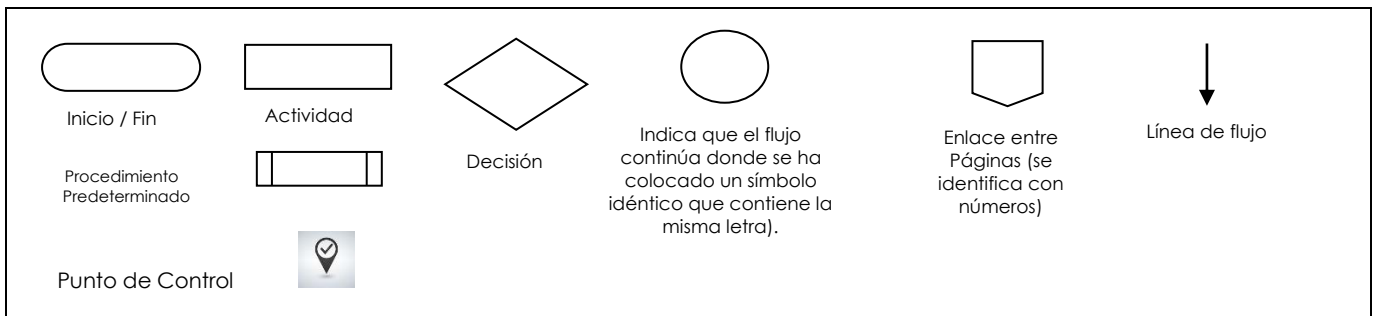
| Número de servidores | Empleador | Servidores | Suplentes |
|----------------------|-----------|------------|-----------|
| Menor de 20          | 1         | 1          | Si        |
| Mayor de 21          | 2         | 2          | Si        |

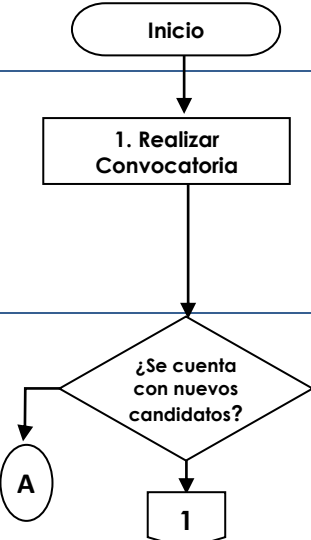
- 4.17** El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con servidores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis meses anteriores a su conformación.
- 4.18** El Comité de Convivencia Laboral debe reunirse trimestralmente y dejar acta de 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.

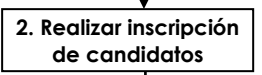
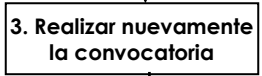
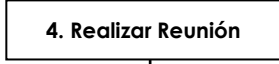
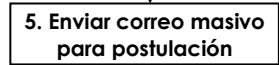
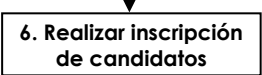
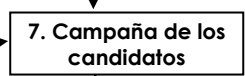
- 4.19** Adelantar reuniones con el fin de crear espacios de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una resolución efectiva de las controversias.
- 4.20** Formular un plan de mejora concertado entre las partes, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.
- 4.21** 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 de la Entidad para que surta el procedimiento respectivo.

## 5. DESARROLLO

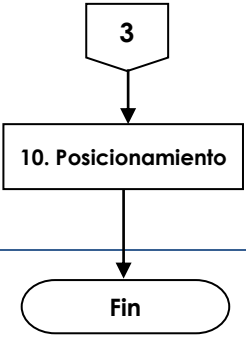


| FLUJOGRAMA                                                                          | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                               | DOCUMENTO O REGISTRO      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <p>Inicia el procedimiento</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |                           |
|                                                                                     | <p><b>1. Convocar a los servidores públicos para las elecciones de los representantes del COPASST o Comité de convivencia a través de un correo masivo desde SST de la convocatoria, con una antelación de treinta (30) días calendario al vencimiento del actual COPASST y Comité Convivencia Laboral.</b></p> | <p>Profesional 219-12 Seguridad y Salud en el Trabajo</p> | <p>Correo Corporativo</p> |
|                                                                                     | <p><b>Primera convocatoria</b><br/>SI: Continuar con la actividad # 7.<br/>NO: Realizar nuevamente la convocatoria a los tres días siguientes.</p>                                                                                                                                                              | <p>Profesional 219-12 Seguridad y Salud en el Trabajo</p> | <p>Correo Corporativo</p> |

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

| FLUJOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                        | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                                        | DOCUMENTO O REGISTRO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <br>                                                                                            | 2. Realizar la inscripción de los candidatos interesados se hará de forma virtual mediante correo electrónico y deben facilitar los siguientes datos: nombre completo, cedula, cargo y dependencia.                         | Profesional 219-12 Seguridad y Salud en el Trabajo                                                 | Correo Corporativo   |
|                                                                                                                                                                                  | 3. En caso de no contar con los candidatos requeridos se debe de realizar una nueva convocatoria después de 3 pasado días.                                                                                                  | Profesional 219-12 Seguridad y Salud en el Trabajo                                                 | Correo Corporativo   |
| <br>                                                                                            | <b>Segunda convocatoria</b><br><br>SI: continuar con la actividad # 7.<br>NO: Continuar con la actividad # 4.                                                                                                               | N/A                                                                                                | N/A                  |
|                                                                                                                                                                                 | 4. Realizar una reunión con el Representante Legal de la Entidad para definir los miembros de los comités.                                                                                                                  | Profesional 219-12 Seguridad y Salud en el Trabajo                                                 | Correo Corporativo   |
|                                                                                                                                                                                | 5. Enviar un correo masivo a los funcionarios para que ellos postulen a candidatos como representantes de los comités.                                                                                                      | Profesional 219-12 Seguridad y Salud en el Trabajo                                                 | Correo Corporativo   |
|                                                                                                                                                                                | 6. Realizar la inscripción de los candidatos interesados se hará de forma virtual mediante correo electrónico y deben facilitar los siguientes datos: nombre completo, cédula, cargo y dependencia.                         | Profesional 219-12 Seguridad y Salud en el Trabajo                                                 | Correo Corporativo   |
| <br><br> | 7. Los candidatos registrados para las elecciones del COPASST y Comité de Convivencia enviarán un correo electrónico a todos los colaboradores dando a conocer su propuesta como candidato para su elección en los comités. | Profesional 219-12 Seguridad y Salud en el Trabajo<br><br>Candidatos<br><br>Área de comunicaciones | Correo Corporativo   |

| FLUJOGRAMA                                      | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                              | DOCUMENTO O REGISTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2</p> <p>8. Elección jurados de votación</p> | <p>8. El área de gestión de talento humano-SST, enviará un correo electrónico a los servidores públicos elegidos como jurado de votación informando funciones.</p> <p>Los jurados designados apoyarán el día de la jornada de votación y al final realizarán el conteo de votos.</p> <p><b>Para elecciones presenciales:</b> Cada mesa debe tener asignados dos (2) servidores, quienes desempeñarán la función del presidente y vocal.</p> <p><b>Para elecciones Virtuales:</b> los jurados realizarán el acompañamiento en la verificación de los resultados de votación arrojados en el formulario virtual.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Profesional 219-12 Seguridad y Salud en el Trabajo</p>                | <p>Correo corporativo personal.</p> <p><b>Para votaciones presenciales:</b> tarjeta de votación.</p> <p><b>Para votaciones virtuales:</b> Registro de Google drive</p>                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>9. Realizar elecciones</p> <p>3</p>          | <p><b>9. Elecciones presenciales:</b></p> <p>Las elecciones se efectuarán en medio día y se cerrarán en la hora prevista de la convocatoria.</p> <p>Se dará apertura a las mismas desde las 8:00 am hasta las 12:00 m, diligenciando el formato establecido.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación de la mesa de votación.</li> <li>2. Los jurados verificaran las herramientas y documentos para realizar la votación.</li> <li>3. Inicio de votaciones</li> <li>4. Cierre de votaciones</li> <li>5. Abrir urna y conteo de votos públicamente</li> <li>6. Cierre de conteo</li> <li>7. Socialización de los resultados a los candidatos</li> </ol> <p><b>Para elecciones virtuales:</b></p> <p>Se dará apertura a las mismas desde las 8:00 am hasta las 12:00 m para la votación posteriormente se inicia con el escrutinio.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicio de votaciones</li> <li>2. Cierre de votaciones</li> <li>3. Conteo de votos a través de una reunión virtual con Gestión de talento humano- SST y los jurados de votación.</li> <li>4. Socialización de los resultados a los candidatos</li> </ol> | <p>Profesional 219-12 Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Jurados</p> | <p><b>Votaciones presenciales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de apertura de votación</li> <li>2. Acta e cierre de votación listado de votantes</li> <li>3. Tarjeta de votación.</li> <li>4. Formato de validación de votantes</li> </ol> <p><b>Votaciones virtuales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo digital de Google Drive</li> </ol> |

| FLUJOGRAMA                                                                                                                                                                         | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                          | DOCUMENTO O REGISTRO                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  <pre> graph TD     3[3] --&gt; 10[10. Posicionamiento]     10 --&gt; Fin([Fin])           </pre> | <p><b>10.</b> Realización de acto administrativo en la cual se da a conocer la conformación de los comités y divulgar a los servidores y contratistas la resolución por medio de correo corporativo.</p> | <p>Representante Legal</p> <p>Profesional 219-12 Seguridad y Salud en el Trabajo</p> | <p>Resolución de conformación</p> <p>Correo corporativo</p> |
|                                                                                                                                                                                    | Fin                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |                                                             |

## 6. DOCUMENTOS EXTERNOS

| Nombre | Fecha de Publicación o Versión | Entidad que lo Emite | Medio de Consulta |
|--------|--------------------------------|----------------------|-------------------|
| N/A    | N/A                            | N/A                  | N/A               |