

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA-TH-G02
	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL COPASST	VERSIÓN: 2
		FECHA: 31/Jul/2019

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la conformación de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST de la Sede Central, Dirección Escuela de Formación, Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional del INPEC de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Trabajo en la Resolución 2013 de 1986.

Marco Legal

- [Ver normograma del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario](#)

Glosario

- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales
- **COPASST:** Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Paritario:** Constituido por representantes de patronos y obreros en número igual y con los mismos derechos. Que las diversas partes que la forman tienen igualdad en el número y derechos de sus miembros.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Servidor penitenciario:** es aquel funcionario que se encuentra vinculado a la planta global del INPEC ya sea por carrera administrativa, nombramiento en provisionalidad y libre nombramiento y remoción.
- **Sufragante:** persona que realiza el acto de cumplir con un sufragio o voto.
- **Vigía:** funcionario que cumple las labores del COPASST en establecimientos de reclusión que tienen menos de 10 trabajadores.

1. Socialización para la conformación del COPASST

Antes de iniciar todas las actividades de la presente guía, es importante tener en cuenta las disposiciones establecidas en el acto administrativo (resolución) vigente, emitido y firmado por el Director General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario que reglamenta los COMITÉS PARITARIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO en la Entidad a nivel nacional, por lo que el número de integrantes del comité por parte del empleador, será el mismo número de integrantes por parte de los trabajadores, dando razón y sentido al término "paritario".

La socialización para la conformación del COPASST se debe realizar con todos los servidores penitenciarios

del centro de trabajo del Instituto; para su correcto desarrollo, podemos dividirla en tres actividades: divulgación-sensibilización, inscripción de candidatos y confirmación.

1.1. Divulgación y sensibilización

Faltando un poco menos de tres (3) semanas para que el COPASST activo finalice su vigencia de dos (2) años, se debe proceder a realizar la divulgación y sensibilización para conformar el nuevo comité. Esta actividad debe incluir la importancia para el Instituto en el cumplimiento legal de la norma, todos los aspectos positivos enfocados a la seguridad y salud de los trabajadores como resultado de la operatividad del comité y las fechas establecidas para todo el proceso (inscripción de candidatos, proceso de votación, publicación de resultados, inicio del nuevo comité).

Se deben dejar registros de calidad de la metodología implementada (Carteleras, afiches, volantes, plegables, videos, pancartas, circulares, oficios, memorandos, actas, constancias, etc.)

La divulgación y sensibilización para la conformación del COPASST, estará a cargo de la siguiente manera:

- **Sede Central:** a cargo de la Subdirección de Talento Humano – Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Dirección Escuela de Formación:** a cargo del Área de Personal del Grupo Administrativo o responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Direcciones Regionales:** a cargo del responsable del Área de Talento Humano o Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Establecimientos de Reclusión:** a cargo del responsable del Área de Gestión Humana (Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo) junto con el Comando de Vigilancia.

1.2. Inscripción de candidatos

De manera paralela al proceso de divulgación y sensibilización y hasta faltando un poco menos de dos (2) semanas para que el COPASST vigente finalice su vigencia de dos (2) años, debe permanecer abierta la convocatoria (al menos por una semana) para que cualquier servidor penitenciario del centro de trabajo realice de manera voluntaria su inscripción como candidato al nuevo comité. Estas inscripciones las debe canalizar el servidor penitenciario responsable de Talento Humano y/o responsable de S.S.T. del centro de trabajo. Así mismo, es posible que el candidato pertenezca al comité vigente.

Se recomienda contar con al menos dos (2) candidatos adicionales a los requeridos para la conformación del comité por parte de los trabajadores; **ejemplo:** Si el centro de trabajo requiere cuatro (4) representantes por parte de los trabajadores, se recomienda contar con al menos seis (6) candidatos para realizar el proceso de votación; esto permitirá que exista la posibilidad taxativa de elección.

NOTA: si finalizados los plazos de inscripción, no se cuenta con los candidatos suficientes para efectuar elecciones, se deberá realizar por segunda vez todo el proceso de socialización, divulgación y sensibilización, extendiendo además, los plazos de inscripción de candidatos. Si por segunda vez persiste el problema, se deberán reunir los integrantes principales y suplentes del actual COPASST por parte de los trabajadores, quienes definirán los candidatos que hagan falta para el proceso de elecciones (respetando el

ejemplo contemplado en este numeral). En la definición de estos candidatos, deberán buscar igualdad entre los representantes por parte del Cuerpo de Custodia y Vigilancia y por parte de Personal Administrativo.

1.3. Confirmación

Una vez se cuente con la lista de candidatos para realizar la conformación del nuevo comité, se procede a informar a todos los servidores penitenciarios del centro de trabajo acerca de los inscritos, y se define las fechas de votación y elección.

Se deberá publicar un perfil general de cada uno de los candidatos en las áreas visibles del centro de trabajo o a través de las diferentes metodologías de comunicación con las que se disponga; esto permitirá que los votantes tengan un mejor criterio para realizar una elección.

Recuerde dejar registro de calidad de la metodología implementada para la divulgación de esta información (Carteleras, afiches, volantes, plegables, vídeos, pancartas, circulares, oficios, memorandos, actas, constancias, etc.).

2. Logística para la conformación del COPASST

Cuando ya se cuente con la lista definitiva de los candidatos, se deben verificar los siguientes aspectos logísticos para poder realizar las elecciones con normalidad.

2.1. Elaboración de Tarjetones

Se debe proceder a elaborar los tarjetones correspondientes para realizar el proceso de votación; se deberá tener en cuenta el número estimado de población electora del centro de trabajo de tal manera que no se presenten dificultades por falta de tarjetones para sufragar; la presente guía cuenta con el formato PA-TH-G02-F01 "Tarjetón de elección para integrar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo" el cual debe ser utilizado para esta actividad.

2.2. Selección de jurados para las elecciones

La selección de jurados para las elecciones, estará a cargo de la siguiente manera:

- **Sede Central:** a cargo de la Subdirección de Talento Humano.
- **Dirección Escuela de Formación:** a cargo del Director Escuela de Formación.
- **Direcciones Regionales:** a cargo del Director Regional.
- **Establecimientos de Reclusión:** a cargo de la Subdirección del Establecimiento; en su ausencia, estará a cargo de la Dirección del Establecimiento de Reclusión.

Para todos los casos, se deberá elegir a dos (2) jurados por cada mesa de votación y se deberá garantizar que entre ellos exista representación tanto del personal Administrativo como del Cuerpo de Custodia y Vigilancia; los jurados deberán pertenecer a la planta global del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

y no podrán ser elegidos de entre los candidatos al nuevo comité. Los jurados deben ser notificados mediante formato oficio PA-DO-G01-F02 versión oficial de tal manera que se dejen registros de calidad del proceso.

Se recomienda (aunque no es obligatorio) que sea solo una (1) mesa de votación en cada centro de trabajo, a excepción de la Sede Central del Instituto, teniendo en cuenta que algunas de sus sedes administrativas no se encuentran en las instalaciones del edificio de la calle 26 # 27-48 (como por ejemplo el Almacén General, Grupos Especiales, Sede Pastoral y Casa Libertad); para este caso y teniendo en cuenta la logística necesaria, existirá una mesa de votación en cada una de estas sedes.

2.3. Disposición de recursos locativos y administrativos

Los siguientes son los responsables de garantizar la disposición de recursos locativos y administrativos necesarios para el correcto desarrollo de la actividad:

- **Sede Central:** a cargo de la Subdirección de Talento Humano.
- **Dirección Escuela de Formación:** a cargo del Director Escuela de Formación.
- **Direcciones Regionales:** a cargo del Director Regional.
- **Establecimientos de Reclusión:** a cargo de la Subdirección del Establecimiento; en su ausencia, estará a cargo de la Dirección del Establecimiento de Reclusión.

Esto quiere decir que:

- Se debe garantizar que para el jurado esté disponible el listado del personal que podrá ejercer el voto; para tal fin, se debe usar el formato "PA-TH-G02-F02 Registro de Votantes" y allí, poner la información de todos los servidores penitenciarios adscritos a dicho centro de trabajo conforme a la planta actualizada. Esto con el fin de prevenir que un funcionario pueda repetir su voto, prevenir que voten funcionarios que no pertenecen a ese centro de trabajo e identificar quiénes no ejercieron el voto.
- Se debe disponer de una mesa amplia para ubicar la urna de votación y toda la papelería que implica este proceso, al igual que sillas para los jurados, teniendo en cuenta que pueden pasar varias horas en este puesto.
- Se debe garantizar que la totalidad de servidores penitenciarios del centro de trabajo puedan participar del proceso de votación, por lo que en los Establecimientos de Reclusión, la mesa de votación deberá estar disponible por dos (2) días (no todo el día, sino durante las horas más concurridas de la jornada laboral), para que todos los Servidores del Cuerpo de Custodia y Vigilancia puedan participar. Para el caso de la Sede Central, Dirección Escuela de Formación y Direcciones Regionales, podrán manejar la misma dinámica de los Establecimientos de Reclusión (si es necesario) o realizarlo en un solo día.
- Los jefes de dependencia y responsables de área de las direcciones regionales y establecimientos de reclusión, deben garantizar y exigir que todos sus trabajadores puedan pasar a la mesa de votación a participar de la actividad.

3. Votaciones

3.1. Apertura y durante el proceso de votaciones

Inicialmente se diligenciará el formato "Plantilla Acta de apertura" que forma parte de la presente guía, respetando los horarios y espacios definidos para el desarrollo de las votaciones; durante el proceso de votación, el jurado solicitará al sufragante el documento de identidad o carnet institucional, y verificará a través del listado que pertenezca a ese centro de trabajo y que los datos sean correctos; luego de esto, el jurado entregará el tarjetón al sufragante para que este realice la selección del candidato de su preferencia y deposite el voto en la urna. Finalmente el sufragante procederá a firmar el "PA-TH-G02-F02 Registro de Votantes".

3.2. Cierre del proceso de votación - escrutinio

Para realizar apropiadamente el cierre del proceso de votación, se debe diligenciar el formato "Plantilla Acta de Cierre", documento que forma parte de la presente guía. A continuación los jurados proceden a hacer el escrutinio y anotar en la "Plantilla Acta de Cierre" (formato que forma parte de la presente guía) el número de votos emitidos a favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante serán nulos.

Una vez terminado el escrutinio, se leerán los resultados en voz alta y en presencia de los jurados. Así mismo, se entregará toda la documentación resultante (urna, actas, listados, etc), dejando constancia en la "Plantilla Acta de Cierre", al área según sea el caso:

- **Sede Central:** a la Subdirección de Talento Humano – Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Dirección Escuela de Formación:** al Área de Personal del Grupo Administrativo – Subdirección Secretaría Académica.
- **Direcciones Regionales:** al responsable del Área Talento Humano y/o responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Establecimientos de Reclusión:** al responsable del Área de Gestión Humana y/o responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Conforme lo resultados obtenidos será la elección de los representantes del COPASST por parte de los trabajadores; esto quiere decir que los candidatos con mayor número de votos serán los principales y en estricto orden serán definidos los suplentes.

3.3. Reclamaciones

Los candidatos podrán en el acto mismo del escrutinio presentar las reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por la persona responsable establecida en el numeral (3.2.). Dichas reclamaciones podrán ser presentadas hasta dentro del siguiente día hábil de efectuado el escrutinio.

3.4. Publicación y divulgación de resultados

Resueltas las reclamaciones o solicitudes, se publicarán y divulgarán los resultados de las votaciones; esto será responsabilidad de:

- **Sede Central:** a cargo de la Subdirección de Talento Humano – Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Dirección Escuela de Formación:** a cargo del Área de Personal del Grupo Administrativo o responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Direcciones Regionales:** a cargo del responsable del Área de Talento Humano y/o responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Establecimientos de Reclusión:** a cargo del responsable del Área de Gestión Humana y/o responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo junto con el Comando de Vigilancia.

4. Designación de representantes del COPASST por parte del empleador

La designación de los representantes principales y suplentes del COPASST por parte del empleador en la Sede Central, Dirección Escuela de Formación, Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión, se efectuará conforme lo establecido en el acto administrativo (resolución) vigente emitido y firmado por el Director General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario. En dicho acto administrativo se reglamenta la conformación, funciones y obligaciones del comité y de sus integrantes en el Instituto.

5. Constitución del COPASST

Conforme a los pasos establecidos en la presente guía y teniendo en cuenta la designación de representantes del COPASST por parte del empleador definida en el acto administrativo (resolución) vigente, emitido y firmado por el Director General del Instituto, se cuenta con la totalidad de integrantes para que el comité sea constituido.

Posterior a la publicación y divulgación de los resultados de la votación (de ser posible, al día hábil siguiente), se debe reunir el COPASST en Pleno -tanto principales como suplentes-, en donde se diligenciará el formato "Plantilla Acta de constitución" que forma parte integral de la presente guía. Así mismo, es fundamental que el comité en pleno reciba la respectiva inducción o capacitación para que su operatividad sea efectiva y conforme las disposiciones de la normatividad nacional e institucional vigente. Esta inducción o capacitación podrá estar a cargo del servidor penitenciario responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo del centro de Trabajo, de un representante del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Talento Humano o de un representante de la Administradora de Riesgos Laborales -ARL- que tenga el Instituto.

5.1. Designación por ausencia o cambio de integrante del COPASST

Cuando se dé la ausencia (por renuncia, retiro, traslado u otra novedad administrativa) de alguno los representantes del COPASST por parte de los trabajadores, se debe proceder a realizar la nueva designación del(los) integrante(s) que haga(n) falta por el periodo restante, buscando en la lista de elegibles de la votación efectuada, siempre respetando la priorización por cantidad de votos obtenidos.

De no existir lista de elegibles se debe proceder de la siguiente manera, de acuerdo a la vigencia restante del comité:

Vigencia superior a un año

Se deben realizar nuevamente las actividades establecidas en los numerales 1, 2 y 3 de la presente guía.

Vigencia inferior a un año

Los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente del centro de trabajo, en pleno, decidirán y nombrarán el(los) reemplazo(s) y se dejará constancia en el acta de la reunión que se realice, dejando claridad de la totalidad de los integrantes y sus respectivas posiciones.

NOTA: es importante aclarar que esta nueva composición del comité no extiende el periodo inicial de dos (2) años.

6. Seguimiento al funcionamiento y operatividad del COPASST

6.1. Informes a las Direcciones Regionales

Las Direcciones de Establecimientos a nivel nacional enviarán a sus respectivas Direcciones Regionales mediante formato oficio PA-DO-G01-F02 versión oficial o correo electrónico institucional, copia de toda la documentación resultado del proceso de conformación del COPASST de su centro de trabajo, dentro de la semana siguiente; adicionalmente, deberán remitir copia de las actas mensuales (formato PA-DO-G01-F01 versión oficial) que se generan y todos los demás soportes como resultado de su operatividad (incluyendo las posibles novedades que se puedan presentar). A su vez, las Direcciones Regionales consolidarán toda la información de los centros de trabajo de su jurisdicción, con el objetivo de contar con la información más actualizada posible en relación al comportamiento de los Establecimientos de Reclusión.

6.2. Informes a la Sede Central

Las Direcciones Regionales informarán al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Talento Humano del Instituto, el consolidado del funcionamiento y operatividad de los COPASST de cada uno de sus centros de trabajo adscritos; teniendo en cuenta la estructura orgánica del Instituto, la Dirección Escuela de Formación (Escuela Penitenciaria Nacional) informará su comportamiento directamente al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.3. Finalización del COPASST vigente

Cada COPASST que esté a punto de finalizar su vigencia, deberá tener a disposición del nuevo comité, de la Dirección del Establecimiento, de la Dirección Regional, Dirección Escuela de Formación y del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, el informe de entrega de gestión, el cual contendrá toda la documentación generada durante su funcionamiento y sus respectivos soportes documentales; esto quiere decir que por cada centro de trabajo existirá una (1) sola carpeta de COPASST, que contiene toda la información de sus comités antecesores.

El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Talento Humano, es el encargado de realizar seguimiento a la aplicación de la presente guía y documentar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la misma.

7. Anexos

- [Plantilla Acta de apertura](#)
- [Plantilla Acta de constitución](#)
- [Plantilla Acta de cierre](#)
- [PA-TH-G02-F01 Tarjetón de elección para integrar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo versión oficial](#)
- [PA-TH-G02-F02 Registro de Votantes versión oficial](#)
- [PA-DO-G01-F01 Acta versión oficial](#)
- [PA-DO-G01-F02 Oficio versión oficial](#)

Lista de Versiones			
Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	30/Abr/2015	Creación del documento	No Aplica
2	31/Jul/2019	Actualización del documento	Inclusión de información para el mejor desarrollo de la actividad en todos los centros de trabajo del Instituto.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Edith Johanna Velasco Atuesta Cargo: Profesional Fecha: 22/Jul/2019	Nombre: Angélica María Patiño García Cargo: Profesional Especializado Fecha: 30/Jul/2019 Nombre: Juan Manuel Riaño Vargas Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 30/Jul/2019	Nombre: Luz Mirian Tierradentro Cachaya Cargo: Subdirector de Talento Humano Fecha: 31/Jul/2019