## 1. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST y el Comité de Convivencia Laboral - CCL de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD de conformidad con la normatividad legal vigente.

## 2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

**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 de Convivencia Laboral-CCL**: grupo de empleados conformado por representantes del empleador y de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

**Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST**: organismo integrado por representantes de los empleados y de la entidad encargado de coordinar, fomentar, controlar y hacer seguimiento a todas las actividades del programa de salud ocupacional (hoy llamado Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

**Desprotección laboral**: toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

PÚBLICA

**Entorpecimiento laboral**: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

**Inequidad laboral**: asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

**Seguridad y Salud en el Trabajo**: **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo. La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

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

PÚBLICA

## 3. MARCO OPERACIONAL.

- De conformidad con los lineamientos establecidos en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital, la entidad dará cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, garantizando los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros para el desarrollo de todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud

en el Trabajo, y mantendrá vigente la integración del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia Laboral , de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

- El(a) Secretario(a) Jurídico Distrital o quien éste delegue, será el responsable de expedir los actos administrativos convocando a la elección de los representantes de los empleados en el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral, y las resoluciones para la conformación de los mismos.

- El(a) Director(a) de Gestión Corporativa deberá aprobar los actos administrativos y demás actividades requeridas para la elección de los representantes de los empleados y la conformación del COPASST y el CCL.

- El(a) Director(a) de Gestión Corporativa deberá coordinar la realización de las acciones requeridas para la elección de los representantes de los empleados y la conformación del COPASST y el CCL.

- El período de los miembros del COPASST y el CCL será de dos (2) años a partir de la conformación de los mismos, los cuales se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

- El procedimiento de elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST y el Comité de Convivencia Laboral-CCL, deberá iniciarse mínimo dos (2) meses antes del vencimiento del periodo de la vigencia de(los) comité(s).

- El COPASST estará compuesto por representantes del empleador y de los trabajadores; el empleador nombrará directamente sus representantes al Comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre según lo dispuesto en la resolución 2013 de 1986.

| | | |
|---|---|---|
| De 1 0 a 49 | trabajadores | un representante por cada una de las partes. |
| De 50 a 499 | trabajadores | dos representantes por cada una de las partes. |
| De 500 a 999 | trabajadores | tres representantes por cada una de las partes. |

PÚBLICA

| | |
|---|---|
| De 1.000 o más trabajadores | cuatro representantes por cada una de las partes. |

- El CCL estará compuesto por representantes del empleador y de los trabajadores; el empleador nombrará directamente sus representantes al Comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre según lo dispuesto en la resolución 652 DE 2012.

| | |
|---|---|
| Con 10 o menos o trabajadores | El Comité estará conformado por dos (2) miembros, un (1) representante de los trabajadores y uno (1) del empleador. |
| Entre 11 y 50 trabajadores | el Comité estará conformado por cuatro (4) miembros, dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) del empleador. |
| Entre 51 a 500 trabajadores | el Comité estará conformado por seis (6) miembros, tres (3) representantes de los trabajadores y (3) tres del empleador. |
| Con más de 501 trabajadores | el Comité estará conformado por ocho (8) miembros, cuatro (4) representantes de los trabajadores y cuatro (4) del empleador. |

- El COPASST se reunirá por lo menos una vez al mes en las instalaciones de la SJD y durante el horario de trabajo y el quórum para sesionar 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; el desarrollo de las reuniones del Comité se consigna en las actas correspondientes.

- A las reuniones del COPASST sólo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y se podrá invitar otras personas según se requiera, en estos casos serán citados a las reuniones por el Presidente del Comité.

- El empleador nombrará al Presidente del Comité de los representantes que él designa y el Comité en pleno elegirá al Secretario de entre la totalidad de sus miembros.

PÚBLICA

- El CCL sesionará ordinariamente cada tres (3) meses y con la mitad más uno de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple. Igualmente, podrá reunirse extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención. El desarrollo de las reuniones del Comité se consignarán el acta correspondiente.

- Los aspirantes a conformar el Comité de Convivencia laboral deberán contar con competencias actitudinales y comportamentales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

- Sólo podrán postularse y participar en el proceso de votación del COPASST y el CCL, los funcionarios de carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento y remoción, aunque el alcance de la gestión de los mismos cubre a todos los servidores públicos, independientemente de la forma de vinculación.

- El servidor interesado en presentar una queja al Comité de Convivencia Laboral deberá hacerlo por escrito al Secretario(a) del Comité, especificando la conducta que considera constitutiva de acoso laboral, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición sucinta de los mismos, fechas en que dicho comportamiento fue cometido y la manifestación del interés de conciliar o no, allegando o aludiendo las pruebas que fundamentan su inconformidad. Los miembros del Comité darán trámite a la queja conforme lo establecido en el "Procedimiento Conciliatorio Interno", explicado en la Resolución 038 de 2017 *"Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Jurídica Distrital".*

  El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

PÚBLICA

- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las acciones preventiva, correctivas y de mejora frente al acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.

Son funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Proponer a la administración de la empresa la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a trabajadores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a Seguridad y Salud en el Trabajo.

PÚBLICA

- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente.
- Elegir al Secretario del Comité.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDAD P. H. V. A. | RESPONSABLE | TAREA (S) | TIEMPO (Días) | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Elaborar cronograma | Profesional encargado | Elaborar el cronograma de actividades para convocar la elección de los representantes de los empleados y sus suplentes en el COPASST y/o CCL, según corresponda la vigencia de cada uno de ellos. | 1 día | Cronograma |
| 2 | Revisar y aprobar cronograma | Director(a) de Gestión Corporativa | Revisar y aprobar el cronograma propuesto para el proceso de votación al COPASST y/o el CCL.<br><br>Si el cronograma no es aprobado pasa a Actividad 1.<br><br>Si el cronograma es aprobado pasa a la actividad 3. | 2 días | visto bueno (cronograma) o correo electrónico aprobando cronograma |
| 3 | Proyectar memorando de convocatoria | Profesional encargado | Proyectar memorando para convocar la elección de los representantes de los empleados y sus suplentes en el COPASST y/o CCL, según corresponda. | 1 días | Proyecto de memorando para COPASST y/o CCL 2211520-FT-018 |

PÚBLICA

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDAD P. H. V. A. | RESPONSABLE | TAREA (S) | TIEMPO (Días) | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Revisar y aprobar memorando de convocatoria | Director(a) de Gestión Corporativa | Revisar y aprobar el proyecto de memorando para convocar la elección de los representantes de los empleados y sus suplentes en el COPASST y/o CCL, según corresponda.<br><br>Si el memorando no es aprobado pasa a Actividad 3. | 2 días | Memorando de convocatoria para el COPASST y/o CCL 2211520-FT-018 |
| 5 | Divulgar memorando de convocatoria | Director(a) de Gestión Corporativa | Divulgar en la entidad el memorando de convocatoria para la elección de los representantes de los empleados y sus suplentes en el COPASST y/o en el CCL, según corresponda. | 1 día | Correo electrónico Institucional y/o intranet |
| 6 | Recibir inscripciones de los candidatos | Profesional encargado | Recibir por medio físico o correo electrónico las inscripciones de los candidatos para elegir los representantes de los empleados y sus suplentes en el COPASST y/o en el CCL, según corresponda. | 5 días | Memorando postulación y/o Correo electrónico institucional 2211520-FT-018 |
| **7** | **Revisar solicitudes de inscripción** | Profesional encargado | Revisar las solicitudes de inscripción para verificar el cumplimiento de los requisitos de los candidatos al COPASST y/o el CCL y proyectar la lista de aspirantes.<br><br>Si los candidatos cumplen con los requisitos pasa a Actividad 8. | 1 día | Listado de candidatos |

PÚBLICA

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDAD P. H. V. A. | RESPONSABLE | TAREA (S) | TIEMPO (Días) | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Si los candidatos no cumplen con los requisitos se realiza nueva convocatoria y se devuelve a la Actividad 6. | | |
| 8 | Publicar lista de aspirantes | Profesional encargado | Publicar la lista de candidatos inscritos a las elecciones en el COPASST y/o CCL. | 1 día | Correo electrónico institucional y/o publicación en la intranet |
| 9 | Consolidar listado de votantes | Profesional encargado | Consolidar listado general de votantes para la elección de COPASST/CCL, incluyendo sus respectivos correos electrónicos. | 1 día | Listado de Votantes 2311300-FT-039 |
| 10 | Elaborar tarjetón electrónico | Profesional encargado | Elaborar el tarjetón electrónico mediante el cual se realizará el proceso de elección. | 1 día | Tarjetón electrónico |
| 11 | Remitir vía correo la invitación para participar en la elección | Director(a) de Gestión Corporativa | Remitir vía correo electrónico, las instrucciones para adelantar el proceso de elección de sus representantes al COPASST y/o CCL a los funcionarios habilitados para votar. | 1 día | Correo electrónico. |

PÚBLICA

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDAD P. H. V. A. | RESPONSABLE | TAREA (S) | TIEMPO (Días) | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Abrir el proceso de votación | Director(a) de Gestión Corporativa | Abrir el proceso de votación electrónica para elección COPASST/CCL en presencia de la Director(a) de Gestión Corporativa o su delegado, además de un representante de la Oficina Asesora de Control Interno. | | Acta de apertura. 2311300-FT-040 |
| **13** | **Revisar el resultado de las votaciones** | Director(a) de Gestión Corporativa/ Profesional Oficina de Control Interno | Revisar el resultado de las votaciones electrónicas al finalizar la jornada de votación para el COPASST y el CCL, diligenciando el acta respectiva. | 1 día | Acta de escrutinio 2311300-FT-041 |
| 14 | Divulgar los resultados de la elección | Director(a) de Gestión Corporativa | Divulgar los resultados de la elección para el COPASST y/o CCL. | 1 día | Correo electrónico y/o intranet |
| 15 | Designar representantes | Secretario(a) de Despacho | Designar por parte del empleador los representantes principales y suplentes en cada uno de los COPASST y/o CCL. | 2 días | Correo electrónico. |
| 16 | Proyectar Resolución de conformación | Profesional encargado | | 1 día | Proyecto de Resolución |

PÚBLICA

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDAD P. H. V. A. | RESPONSABLE | TAREA (S) | TIEMPO (Días) | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Proyectar Resolución conformando del COPASST y/o CCL para el período respectivo, incluyendo los funcionarios designados por parte del empleador. | | |
| 17 | Revisar proyecto de Resolución | Director(a) de Gestión Corporativa | Revisar y aprobar proyecto de Resolución conformando el COPASST y/o CCL para el período respectivo.<br><br>Si se aprueba pasa a la Actividad 18.<br>Si no se aprueba se devuelve a la Actividad 16. | 2 días | Proyecto de Resolución aprobado. |
| 18 | Expedir Resolución de conformación del COPASST | Secretario(a) de Despacho | Expedir Resolución conformando el COPASST y/o CCL para el período respectivo. | 2 días | Resolución de conformación del COPASST y/o CCL. |
| 19 | Divulgar la Resolución de designación | Profesional encargado | Divulgar en la entidad la Resolución de conformación del COPASST y/o CCL para el periodo respectivo. | 1 día | Correo electrónico y/o intranet |
| 20 | Archivar documentación | Auxiliar administrativo encargado | Archivar la documentación generada en el presente procedimiento. | 1 día | Archivo de gestión del proceso. |

PÚBLICA

## 5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.

| No. | ACTIVIDAD | MÉTODO DE CONTROL | FRECUENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Elaborar cronograma | Verificar que esta actividad se realice antes de vencimiento del período del COPASST y del CCL. | Antes del periodo de vencimiento del respectivo Comité. | Profesional encargado | Cronograma |
| 7 | Revisar solicitudes de inscripción | Revisar las solicitudes de inscripción para verificar el cumplimiento de los requisitos de los candidatos al COPASST y del CCL y proyectar la lista de aspirantes. | Cada vez que se realicen los procesos de convocatoria | Profesional encargado | Correo electrónico |
| 13 | Revisar el resultado de las votaciones | Verificar el resultado de las votaciones para la elección de COPASST/CCL por parte de un representante de la Dirección Corporativa y la Oficina de Control Interno. | Cada vez que se realicen los procesos de convocatoria. | Dirección Corporativa y la Oficina de Control Interno. | Resultado final de la votación de elección de COPASST/CCL. |

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y/O ANEXOS.

- Flujograma del procedimiento.

PÚBLICA

## 7. CONTROL DE CAMBIOS.

| ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO | DETALLE DE LOS CAMBIOS | FECHA DEL CAMBIO | VERSIÓN |
|---|---|---|---|
| CREACIÓN DEL DOCUMENTO | N/A | 15/08/2017 | 01 |
| INCLUSION DE LA RESOLUCION 038 – 2017 Y MODIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | SE INCLUYE LA RESOLUCION PARA RESALTAR EL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA | 04/05/2018 | 02 |

| | NOMBRE | CARGO | FECHA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| ELABORÓ | Marcela Matta Ospina | Profesional Especializado / Contratista | 24/05/2018 | |
| REVISÓ | Luis Gabriel Espitia | Profesional Especializado / Contratista | 25/05/2018 | |
| APROBÓ | Ethel Vásquez Rojas | Directora de Gestión Corporativa | 26/05/2018 | |

PUBLICA