


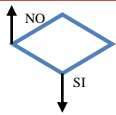






<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SST - PO - 03 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2022</b>

<b>PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer las actividades para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, así como los parámetros para su funcionamiento acorde a los criterios definidos por la normatividad legal vigente, mediante la participación de los funcionarios y contratistas de la SNR, con el fin de contribuir al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Elaborar la comunicación para la convocatoria de la conformación del Copasst
	<b>Limite Final:</b> Realizar reunión del COPASST, donde se debe efectuar el seguimiento y ejecución de los compromisos adquiridos
<b>PRODUCTOS:</b>	Acta de apertura, Actas de cierre Formalización de candidatos inscritos para la elección de los representantes de los trabajadores en el – COPASST.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador SST COPASST

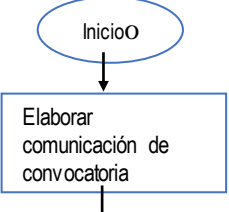
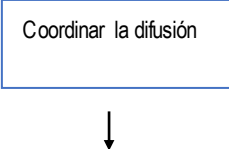
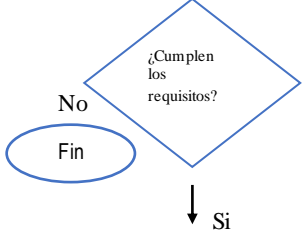
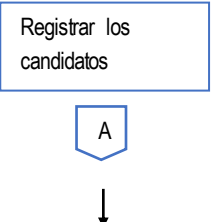
**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>USO</b>
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna “número de actividad” al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de “Descripción de la actividad” se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SST - PO - 03 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha: 01 - 12 - 2022</b>

**POLÍTICAS OPERACIONALES**

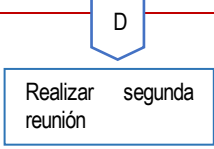
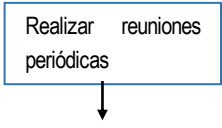
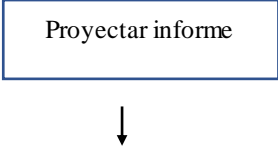

Para inscribirse a la convocatoria del COPASST debe ser funcionario con mínimo 6 meses de antigüedad de vinculación continua en la Entidad, estos requisitos se les informara a los interesados con anterioridad en el proceso de comunicación de la convocatoria, La difusión se realizara a través de los diferentes canales digitales internas de la entidad, El escrutinio se puede realizar con conteo físico cuando ha sido la elección realizada de forma presencial. En este caso deben estar presente los jurados de votación. Cuando el escrutinio se realice de online se debe contar con el apoyo de un colaborador de la Oficina de TIC Se debe establecer los criterios para programar y realizar de forma periódica reuniones, teniendo en cuenta que mínimo deben reunirse una vez al mes dentro de las instalaciones de la Entidad y durante el horario de trabajo, y cuando se presenten accidentes de trabajo graves o riesgos inminentes se reunirá de carácter extraordinario, para participar en la respectiva investigación. Cuando el tema a tratar por el COPASST requiere de un invitado, el presidente debe incluirlo en la convocatoria de la reunión mensual del COPASST.

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Elaborar la comunicación de convocatoria para las elecciones del COPASST, precisando los requisitos y parámetros definidos por la Entidad para los funcionarios y contratistas que quieran postularse para ser miembros del COPASST	Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	Comunicación
2		Coordinar la difusión masiva de la convocatoria a través de los canales institucionales.  Nota: El proceso de difusión de la convocatoria se debe realizar con un tiempo prudencial antes de que venza el periodo del Copasst que están ejerciendo.	Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	Correo electrónico Banner Página Web
3		Revisar si los funcionarios y contratistas inscritos cumplen con los requisitos estipulados ¿Cumplen con los requisitos? Sí: Registrar los candidatos. Actividad N°4 No: Se le informa al participante que no es viable su registro mediante correo electrónico.	Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficio Correo electrónico
4		Registrar por parte de la Dirección de Talento Humano en los medios habilitados por la Oficina de las Tecnologías de la Información OTI, los nombres de los candidatos aspirantes formalizados.  Nota: - La Oficina de TIC dará el soporte y acompañamiento durante el proceso de elección para el uso del medio que diseño para tal fin. Este medio debe permitir la realización del proceso de inscripción, votación, escrutinio. - La elección se puede realizar ser virtual on -line, ó presencial – física, situación que será definida por el Grupo de Talento Humano	Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	Formalización de candidatos inscritos para la elección de los representantes de los trabajadores en el – COPASST.

<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SST - PO - 03 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2022</b>

5	<p style="text-align: center;">B</p> <p>Difundir a través de los canales institucionales</p>	<p>Difundir y hacer promoción a los funcionarios a través de los canales institucionales sobre los candidatos inscritos y del proceso de elección del COPASST.</p>	<p>Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Correo electrónico Baner Página Web</p>
6	<p>Realizar la elección</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Diligenciar el acta de apertura antes de iniciar el proceso la elección por votación (tarjetones) secreta.</p> <p>Nota: La votación se puede realizar de manera virtual (vía internet) o de manera presencial. En caso de hacerse de manera presencial se debe instalar la mesa de votación con los jurados respectivos.</p>	<p>Funcionarios de la Entidad</p>	<p>Acta de apertura</p>
7	<p>Realizar escrutinio</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Realizar el escrutinio de las elecciones, esta actividad se efectuará dentro de las instalaciones de la Entidad, en la cual participaran los candidatos que puedan asistir al escrutinio, y mínimo un candidato del anterior Copasst y un delegado por parte de los funcionarios y el equipo de funcionarios que hayan sido delegados por la SNR para el proceso de elección y conformación del Copasst.</p>	<p>Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Acta de cierre</p>
8	<p>Designar a los representantes de la SNR</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Designar por parte del empleador a los miembros que representan a la Superintendencia de Notariado y Registro en el COPASST y designar entre sus postulados al presidente del COPASST, mediante acto administrativo.</p> <p>Nota. Esta designación se formaliza a través de un correo electrónico un oficio o acto administrativo.</p>	<p>Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Correo electrónico, oficio acto administrativo.</p>
9	<p>Comunicar resultados</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Comunicar públicamente a los funcionarios de la Entidad el resultado del escrutinio y la designación realizada por la Superintendencia de Notariado y Registro, a través de los diferentes canales de la Enredad, correo electrónico, página web, intranet.</p>	<p>Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Correo electrónico Página Web</p>
10	<p>Elaborar oficio o acto administrativo</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Proyectar el acto administrativo para la adopción del comité por parte de la <b>SNR</b> en donde estipule cuales son los miembros principales y suplentes que conforman el COPASST. Debe contemplar la fundamentación legal y las funciones y responsabilidades del comité. <b>Nota.</b> Este acto administrativo debe ser revisado y aprobado por el área Jurídica y lo firmara el representante legal o su delegado.</p>	<p>Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Oficio o acto administrativo de adopción.</p>
11	<p>Convocar el primer comité</p> <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Convocar a la primera reunión del comité paritario de SST para la elección del secretario y se establecen los criterios para elaborar el plan de trabajo que contenga objetivos, metas responsables cronograma de actividades y temas de capacitación.</p>	<p>Presidente del COPASST, y miembros elegidos y designados.</p>	<p>Acta de Reunión</p>

<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SST - PO - 03 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2022</b>

12		Realizar segunda reunión del COPASST, donde se debe revisar y/o ajustar el plan de trabajo y los compromisos adquiridos de conformidad al acta anterior.	Presidente del COPASST miembros elegidos y designados.	Plan de Trabajo Actas de reunión
13		Realizar reuniones periódicas del COPASST, donde se debe efectuar el seguimiento y ejecución de los compromisos adquiridos y se redacta la respectiva acta. Nota: Las reuniones del COPASST se deben realizar dentro de la jornada laboral	Presidente del COPASST miembros elegidos y designados	Acta de reunión.
14		Proyectar un informe de gestión durante el periodo de vigencia por el cual fueron elegidos	Presidente del COPASST miembros elegidos y designados	Informe
15		Realizar la organización de la documentación y se procede a archivar	Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	

**VERSION DE CAMBIOS**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>

<b>MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: SIG - SST - PO - 03 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2022</b>

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Wilson Rodríguez Escamilla	Carmen Lucia Vergara	Martha Paola Páez Canencia	Directora de Talento Humano	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo o quien haga sus veces
Profesional Universitario 2044-10	Contratista-Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo				
Fecha: 15 de Noviembre de 2022	Fecha: 25 de noviembre de 2022	Fecha: 01 de diciembre de 2022		Fecha Aprobación: 01 de diciembre de 2022	