

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	P39.GTH	06/10/2026
		Versión 4	Página 1 de 18

1. OBJETIVO: Establecer las actividades, conformación, funcionamiento y gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) del ICBF, con el fin de promover, vigilar y coordinar las acciones de prevención de riesgos laborales y protección de la salud de los colaboradores.

2. ALCANCE: Inicia con la convocatoria para la elección de las y los representantes de las y los empleados, así como con la designación de las y los representantes de la administración, del presidente y del secretario del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST). Así mismo, comprende la oficialización de los integrantes del COPASST mediante resolución y finaliza con su funcionamiento y gestión.

Su conformación aplica para los servidores públicos, mientras que su implementación aplica para todos los colaboradores en el ámbito nacional, regional y zonal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Se conformará un Comité por cada Regional y uno por la Sede de la Dirección General, para un total de 34 COPASST, acorde con lo dispuesto en la Resolución 2013 de 1984, teniendo en cuenta su organización interna. Cada Comité estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así:

De 10 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
De 1.000 o más trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes

Nota: para definir el número de trabajadores en la Sede Dirección General y de la Regional se debe tener en cuenta únicamente la totalidad de servidores públicos adscritos a cada sede.

3.2. El Director o Directora General a nivel de la Sede, o la Directora o Director Regional a nivel de las sedes Regionales designaran directamente a sus representantes.

3.3. La conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo podrá efectuarse mediante el uso de herramientas virtuales.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	P39.GTH	06/10/2026
		Versión 4	Página 2 de 18

- 3.4.** Podrán inscribirse como candidatos al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y designarse como jurados de votación: servidores públicos de carrera administrativa, provisionales, en periodo de prueba y supernumerarios del ICBF.
- 3.5.** Si dentro del término definido por el o la Profesional o Referente de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) no se inscriben al menos el número de servidores requeridos conforme a la política 3.1, más un (1) candidato adicional dicho término podrá prorrogarse hasta por dos (2) veces, ajustando los plazos de la convocatoria, así como implementar procesos de sensibilización a los colaboradores y apoyarse con los directores y jefes con el fin de incentivar la participación y establecer las estrategias correspondientes para dar cumplimiento a la normativa.
- 3.6.** En caso de que no se logre conformar un nuevo COPASST dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo saliente continuará ejerciendo sus funciones de manera transitoria y deberá seguir realizando reuniones ordinarias y extraordinarias según lo estipulado, hasta tanto se formalice la elección y posesión del nuevo comité. En ninguna circunstancia la Sede de la Dirección General y/o Regional podrá quedar sin COPASST, dado que ello constituye un incumplimiento legal en materia de SST.
- 3.7.** El empleador designará anualmente al presidente del Comité dentro de sus representes y el Comité en pleno elegirá al secretario de entre la totalidad de sus miembros”. **Artículo 9 Resolución 2013 de 1986.**
- 3.8.** Las y los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo podrán ser reelegidos para el siguiente periodo surtiendo el presente procedimiento.
- 3.9.** El período de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo será de dos (2) años contados a partir de la expedición de la Resolución que lo conforma.
- 3.10.** En la resolución de conformación se deberá aclarar los reemplazos cuando el presidente no pueda actuar. Así mismo, cuando el secretario no pueda actuar el comité en pleno podrá designar algún reemplazo para la sesión dejándolo documentado en el acta.
- 3.11.** Cuando el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se desintegre por parte de los representantes del empleador y/o se dificulte el quorum en las reuniones, el director o directora general, en la Sede de la Dirección General o director o directora regional, en las Regionales, deberán designar nuevamente sus representantes a más tardar en 20 días hábiles.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	P39.GTH	06/10/2026
		Versión 4	Página 3 de 18

3.12. Cuando el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se desintegre parcialmente por parte de los representantes de las y los servidores públicos, los suplentes asumirán las responsabilidades correspondientes. Si no hubiere suplentes, se acudirá a la lista de candidatos que obtuvieron votos dentro de la convocatoria abierta para la respectiva conformación, en orden descendente. Cuando no exista lista de elegibles, se realizará convocatoria únicamente para proveer las vacantes faltantes de la representación de las y los servidores públicos, conservando la vigencia del período institucional del Comité ya conformado, por el tiempo restante.

3.13. Los Jurados elegidos para las elecciones de las y los servidores públicos, serán escogidos por parte del Coordinador de Grupo de Desarrollo del Talento Humano en la Sede de la Dirección General y en la Regional por parte del Coordinador del Grupo Administrativo / Coordinador de Talento Humano / Coordinador de Gestión de Soporte. Los jurados que se nombren deben ser servidores públicos de planta, de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa o provisional.

3.14. Las mesas de votación deben contar con lo siguiente: listas de votantes, bolígrafos, reglas, resaltadores 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.

3.15. Una vez conformado el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de las dos (2) primeras sesiones, deberá elaborar y aprobar su propio plan de trabajo el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento y las responsabilidades y actividades a ejecutar enmarcadas en la normativa legal vigente, al cual deberán realizarle seguimiento periódico.

3.16. El ICBF 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, pueda cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.

3.17. El ICBF deberá asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los colaboradores y sus representantes ante el Comité Paritario en la ejecución de la política, también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les aplicable. **Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.**

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	P39.GTH	06/10/2026
		Versión 4	Página 4 de 18

3.18. 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; sí así el Comité lo decide.

3.19. 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. **Artículo 8. Resolución 2013 de 1986.**

3.20. 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 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 adicionen o sustituyan. **Artículo 2.2.4.6.32 Decreto 1072 de 2015.**

3.21. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se podrán llevar a cabo de forma virtual o presencial, según decisión de los integrantes del Comité.

3.22. El Comité Paritario 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 remitirlo a la ARL, en los formatos determinados para tal fin, para continuar con lo pertinente. **Artículo 2.2.4.1.6. Decreto 1072 de 2015.**

3.23. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST- deberá gestionar y/o realizar capacitaciones involucrando la participación de todos los colaboradores de la entidad, sin importar el tipo de vinculación. **Artículo 2.2.4.2.2.15 Decreto 1072 de 2015.**

3.24. El Comité Paritario 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 2.2.4.6.11. Decreto 1072 de 2015.**

3.25. El Comité Paritario 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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	P39.GTH	06/10/2026
		Versión 4	Página 5 de 18

todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos proponiendo oportunidades de mejora. **Artículo 2.2.4.6.34. Decreto 1072 de 2015**

3.26. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST-, debe participar en la planificación de las auditorías de cumplimiento del sistema de gestión de 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 2.2.4.6.29. Decreto 1072 de 2015**

3.27. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST debe rendir cuentas internamente en relación con su desempeño **Artículo 2.2.4.6.8 ítem 3 Decreto 1072 de 2015.**

3.28. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST debe realizar una reunión mensual de mínimo 2 horas y tener como evidencia el acta con su registro de asistencia digital o física y realizar seguimiento a los compromisos del acta anterior, colocando la gestión y avances de cada uno; así mismo las presentaciones en Power Point si aplican.

3.29. Se debe incluir el tema de las condiciones laborales específicas de la mujer en las Agendas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST **Artículo 2.2.6.7.3 Decreto 1072 de 2015.**

3.30. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST debe realizar Gestiones Significativas conforme al plan de trabajo del SG – SST, estas pueden ser de manera virtual o presencial, que generen impacto promoviendo una cultura de autocuidado entre los colaboradores de la Regional y Centros Zonales 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.

3.31. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST debe participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales. **Artículo 2.2.4.6.9 Decreto 1072 de 2015.**

3.32. De acuerdo con la Resolución 2013 de 1986, artículo 12. Son funciones del presidente del Comité:

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	P39.GTH	06/10/2026
		Versión 4	Página 6 de 18

- Notificar lo escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes.
- Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
- Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.
- Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los colaboradores, acerca de las actividades del mismo.

3.33. De acuerdo con la Resolución 2013 de 1986, artículo 13, son funciones del secretario:

- Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
- Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.

3.34. Se deben mantener disponibles y debidamente actualizados los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones y los soportes de sus actuaciones.

3.35. El Profesional del Grupo Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano, el Profesional del Grupo Interno Administrativo, Talento Humano y/o Gestión de Apoyo en la regional con el apoyo del COPASST debe realizar la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles, que puedan derivarse de la gestión del cambio y adoptar las medidas de prevención y control antes de su implementación. **Artículo 2.2.4.6.26. Decreto 1072 de 2015.**

3.36. Se debe involucrar al COPASST en las jornadas de sensibilización y, de igual forma, garantizar su participación en los simulacros, actividades de promoción y prevención, semana de la salud, jornadas de orden y aseo, inspecciones, gestión del cambio, entre otras, con el fin de fortalecer su rol dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.37. Las capacitaciones para el COPASST deben ser gestionadas y/o ejecutadas por parte del Profesional del Grupo Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano/ Profesional del Grupo Administrativo, Gestión de Soporte o Talento Humano en la regional.

3.38. El Profesional del Grupo Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano/ Profesional del Grupo Interno Administrativo, Talento Humano y/o

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	P39.GTH	06/10/2026
		Versión 4	Página 7 de 18

Gestión de Apoyo en la regional, mensualmente debe socializar los casos de accidentes y ausentismo presentados del mes anterior.

3.39. El Profesional del Grupo Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano/ Profesional del Grupo Interno Administrativo, Talento Humano y/o Gestión de Apoyo en la regional, debe socializar el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los temas que sean de impacto para el sistema, como los siguientes:

- Política de seguridad y salud en el trabajo (SST). Artículo 2.2.4.6.5 Decreto 1072 de 2015.
- Plan Trabajo Anual. Socializar en la primera reunión de cada vigencia, Parágrafo 3. Artículo 2.2.4.6.15. Decreto 1072 de 2015.
- Plan Trabajo ARL.
- Los resultados de la revisión por la dirección deben ser documentados y divulgados al COPASST semestralmente. Artículo 2.2.4.6.31. del Decreto 1072 de 2015.
- Resultados e Informes de Auditoría Interna y Externa.
- El cronograma de las Inspecciones de seguridad.
- Plan Institucional de Capacitación – PIC Artículo 2.2.4.6.11. Decreto 1072 de 2015.
- Resultados de Mediciones Higiénicas, Artículo 2.2.4.6.15. Parágrafo 3. Decreto 1072 de 2015.

3.40. Una vez el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, se conforma, los integrantes del COPASST tendrán 6 meses para realizar el curso de 50 horas en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, siendo esta una formación de manera virtual que se puede realizar a través de instituciones autorizadas por el Ministerio de Trabajo, incluyendo las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), el SENA, cajas de compensación familiar y universidades.

3.41. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo una vez finalice su periodo de dos años, debe realizar un proceso de empalme con el nuevo comité electo. Este proceso se llevará a cabo durante el mes siguiente a la posesión del nuevo comité e incluirá la entrega formal de toda la documentación del comité, un informe detallado de las acciones en curso, los resultados de las inspecciones realizadas y cualquier otra información pertinente para garantizar la continuidad de la gestión en seguridad y salud en el trabajo con copia al Director de Talento Humano en la Sede de la Dirección General y al Director de Regional en las Regionales.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	P39.GTH	06/10/2026
		Versión 4	Página 8 de 18

3.42. Cuando un integrante principal o suplente elegido como representante de los trabajadores pierda su calidad de servidor público, renuncie al comité, sea trasladado definitivamente a otra Regional o se presente cualquier situación que genere la vacancia permanente del cargo, la vacante será cubierta por el siguiente candidato de la lista de elegibles en estricto orden descendente de votación obtenida en el proceso electoral vigente. La designación y formalización del nuevo integrante será realizada mediante acto administrativo expedido por el Director General, para la Sede de la Dirección General, o por el Director Regional, para las Regionales, previa verificación realizada por el Grupo Interno Administrativo, Talento Humano y/o Gestión de Apoyo. El nuevo integrante ejercerá sus funciones por el tiempo restante del período institucional del COPASST. Si no existiere lista de elegibles, se adelantará un proceso de elección complementaria para proveer la vacante.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Realizar convocatoria	Convocar las respectivas elecciones de los representantes de las y los servidores públicos, dentro de los sesenta (60) días calendario al vencimiento del actual Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Nota 1: Divulgar la convocatoria ampliamente que garantice inscritos para poder llevar a cabo el proceso de votación. Nota 2: La convocatoria deberá contener el perfil del candidato.	Director de Talento Humano Director Regional	Memorando y/o Pieza convocatoria y/o Correo electrónico y/o Cartelera institucional
2	Designar Representantes de la Administración	El Director de Talento Humano, Coordinador del del Grupo Interno Administrativo, Talento Humano y/o Gestión de Apoyo Talento Humano solicitarán la designación por correo y/o memorado al Director General, a nivel de la Sede de la Dirección General y al Director Regional, a nivel de las regionales, solicitando el nombramiento de sus representantes. El Director General en la Sede de la Dirección General y los Directores Regionales designarán mediante memorando, los miembros que representan al empleador en el COPASST; además, deben nombrar al presidente del COPASST.	Director General Director(a) de Talento Humano. Director(a) Regional Coordinador del Grupo Interno Administrativo, Talento Humano y/o Gestión de Apoyo	Correo electrónico y/o Memorando

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	P39.GTH	06/10/2026
		Versión 4	Página 9 de 18

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Nota 1: La administración podrá designar a cualquier servidor público del ICBF (Libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, provisionales y periodo de prueba). Nota 2: Los profesionales del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano, Grupo Interno Administrativo, Talento Humano y/o Gestión de Apoyo en la regional, estarán a cargo del seguimiento de esta actividad.		
3	Realizar Inscripción de candidatos	Las y los servidores públicos interesados en pertenecer al COPASST deben presentar y/o enviar los siguientes datos para su inscripción: Nombre Completo, cédula, Cargo y Dependencia. Divulgar la lista de candidatos por tres (3) días hábiles en los medios internos de comunicación acompañada por una descripción del aspirante y posibles propuestas en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Coordinador del Grupo Interno Administrativo, Talento Humano y/o Gestión de Apoyo Profesional del Grupo Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano. Profesional del Grupo Interno Administrativo, Talento Humano y/o Gestión de Apoyo en la regional.	Correo electrónico y/o carteleras
4	Elección de Jurados de Votación	Los coordinadores designaran mínimo 2 los jurados de votación en cada sede administrativa en caso de ser presenciales 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. En el caso de elecciones virtuales los jurados realizarán el acompañamiento en la verificación de los resultados de votación virtual.	Director de Talento Humano Director Regional Coordinador del Grupo Administrativo/ Coordinador de Talento Humano/ Coordinador de Gestión de Soporte Profesional del Grupo Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano. Profesional del Grupo Interno Administrativo, Talento Humano y/o Gestión de Apoyo en la regional.	Correo electrónico Listado de Jurados

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	P39.GTH	06/10/2026
		Versión 4	Página 10 de 18

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5	Realizar alistamiento de elecciones	Modalidad presencial: Se definirán el número de listas de acuerdo con la ubicación de las sedes administrativas, es decir ubicar tantas listas posibles para facilitar las votaciones y posteriormente organizar las mesas de votación con el fin de garantizar el derecho a votar. Las mesas de votación deben contar con lo siguiente: listas de votantes, bolígrafos, reglas, resaltadores y cinta adhesiva. La urna debe estar debidamente identificada, la cual se puede armar con una caja de cartón que debe estar sellada. Las tarjetas electorales debidamente identificadas y se deben imprimir con anterioridad. Modalidad Virtual: Definir y habilitar previamente la herramienta tecnológica institucional autorizada (Microsoft Forms). Parametrizar el sistema para garantizar: Autenticidad del votante, Voto secreto, un único voto por persona, registro automático de fecha y hora de votación. Informar oportunamente a las y los servidores públicos el enlace, horario de votación.	Coordinador del Grupo Administrativo/ Coordinador de Talento Humano/ Coordinador de Gestión de Soporte Profesional del Grupo Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano. Profesional del Grupo Interno Administrativo, Talento Humano y/o Gestión de Apoyo en la regional.	Correo Electrónico Cartelera Formularios
6	Realizar elecciones	Las elecciones se efectuarán en un (1) 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 establecido garantizando el ejercicio libre, secreto y transparente del derecho al voto. Modalidad presencial: Durante las votaciones presenciales, los jurados deberán impartir instrucciones claras a los votantes sobre la forma de diligenciar la tarjeta de votación y depositarla en la urna. Nota 1: En caso de que un servidor público no figure en el listado de votantes, el jurado de votación deberá indicarle que acuda al representante de Gestión Humana donde se encuentre la mesa de votación, quienes deberán verificar y validar la posibilidad que tiene el servidor de ejercer el derecho al voto, previo al diligenciamiento del formato validación de	Servidores Públicos designados como Jurados de Votación Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano Coordinador de Grupo Interno Administrativo, Talento Humano y/o Gestión de Apoyo Y Coordinador del Centro Zonal Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano Profesional del Grupo Interno Administrativo,	Correo electrónico F2.P39.GTH Formato Acta de Apertura de Elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST F4.P39.GTH Formato Acta de Cierre de Elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST F3.P39.GTH Formato Acta de Cierre de Votos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	P39.GTH	06/10/2026
		Versión 4	Página 11 de 18

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		votantes. Una vez terminen las votaciones se procederá a: • Abrir la urna públicamente. • Contar los votos sin desdoblarlos. • En caso de que el número de votos supere el número de votantes registrados, se introducirán nuevamente en la urna y se retirarán al azar los votos excedentes, los cuales serán destruidos sin desdoblarlos, dejando constancia en el Formato Acta de Conteo de Votos. 1. Instalación de la mesa y verificación del kit electoral: Los jurados de votación deben confirmar que el acceso al Kit Electoral corresponda a la mesa donde han sido asignados, el cual contiene: A. Equipo de cómputo electoral asignado por la coordinación del Centro Zonal o Grupo. B. Lapiceros. C. Documentos requeridos (presencial-virtual): 1) Acta de apertura de elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST. 2) Acta de cierre de elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST. (En este formato se describirá todo el proceso para las elecciones de los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo). 3) Formato acta conteo de votos de la elección del Comité Paritario De Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. 4) Listado de votantes a elecciones Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el listado que se envía desde el Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano, del Grupo Administrativo, Gestión de Soporte o Talento Humano en la regional. (Solo aplica para presencial) 5) Formato para validación de votantes (para uso exclusivo de funcionarios que no se encuentran en su correspondiente lugar de votación, pero son aptos para votar por ser personal de planta de acuerdo con información suministrada por	Talento Humano y/o Gestión de Apoyo en la regional	de Elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST F5.P39.GTH Formato Listado de Votantes de Elecciones Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST F6.P39.GTH Formato Validación de Votantes de Elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST (para uso exclusivo de funcionarios que no se encuentran en su correspondiente lugar de votación, pero son aptos para votar por ser personal de planta de acuerdo con información suministrada por la persona encargada del Grupo de Talento Humano. Siempre se deberá realizar comunicación en este caso el profesional

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	P39.GTH	06/10/2026
		Versión 4	Página 12 de 18

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		la persona encargada del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano, del Grupo Administrativo, Gestión de Soporte o Talento Humano en la regional. (Solo aplica para presencial) 2. Cierre de las votaciones: Las votaciones se cierran a las cuatro (4:00 p.m.), aun cuando se encuentren Servidores Públicos haciendo fila. Solo se permite finalizar el proceso de votación al Servidor Público que ya lo haya iniciado. Nota 1: En caso de que un servidor público no figure en el listado de votantes, el jurado de votación deberá indicarle que acuda al representante de Talento Humano/Grupo Administrativo/Gestión de Soporte donde se encuentre la mesa de votación, quienes deberán verificar y validar la posibilidad que tiene el servidor de ejercer el derecho al voto, previo al diligenciamiento del formato validación de votantes Nota 2: Para las elecciones presenciales se debe tener en cuenta lo siguiente: • Marcar un solo candidato en la tarjeta de votación; en caso de señalar más candidatos se anulará el voto. • Marcar el candidato en la casilla indicada. • No marcar la tarjeta de votación con el nombre del votante. Modalidad Virtual: Para las elecciones virtuales, se habilitará en el mismo horario un formulario electrónico institucional autorizado, el cual deberá garantizar: • Autenticidad del votante. • Un único voto por persona. • Voto secreto. • Registro automático de fecha y hora de votación. • Opción de voto en blanco.		SST del Grupo de Talento Humano).
7	Realizar la votación	Escoja el sitio de votación, el cual corresponden al Centro Zonal o a la Dependencia a la cual está vinculado el funcionario, marque un solo candidato. Si es virtual escoja el candidato de su preferencia y envíe su respuesta en los medios dispuesto para tal fin (herramientas, formularios).	Sufragante o votante	Formularios

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	P39.GTH	06/10/2026
		Versión 4	Página 13 de 18

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Clasificar votos	Al finalizar las elecciones se debe dar lectura a los resultados en voz alta y a la entrega de votos y demás documentos utilizados en la votación al representante de la Dirección de Gestión Humana o la Dirección Regional según sea el caso para la respectiva revisión. Realizar el escrutinio de la votación dejando registro de los resultados en el acta de escrutinio. El voto será válido cuando el elector seleccione claramente el candidato de su preferencia. El voto será en blanco cuando el elector seleccione claramente la casilla de voto en blanco. El voto será nulo en los siguientes casos: - Si el número de firmas en el listado de sufragantes es inferior al número de votos en la mesa serán anulados aleatoriamente los votos adicionales del puesto de votación. - Cuando se registren votos antes o después de la fecha y/o horario de la jornada de votación.	Jurados seleccionados. Profesional del Grupo Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana. Profesional del Grupo Interno Administrativo, Talento Humano y/o Gestión de Apoyo en la Regional	F3.P39.GTH Formato Acta de Conteo de Votos de Elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST
9 P.C	Realizar Escrutinio	Los votos se verificarán públicamente. Modalidad presencial Una vez terminen las votaciones se procederá a: a. Abrir la urna públicamente. Contar uno a uno los votos en ella depositados sin desdoblarlos. Si el número de ellos supera el número de empleados públicos que votaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuantos sean los excedentes y sin desdoblarlos se destruirán en el acto. De tal evento se dejará constancia en el Formato Acta de conteo de votos. b. Anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos a favor de cada candidato, así como el de votos en blanco. Nota 1: Cerrada la votación, uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de votantes al representante de Talento Humano/Grupo Administrativo/Gestión de Soporte y se	Jurados seleccionados. Profesional del Grupo Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana. Profesional del Grupo Interno Administrativo, Talento Humano y/o Gestión de Apoyo en la Regional	F6.P39.GTH Formato Validación de Votantes de Elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST F3.P39.GTH Formato Acta de Conteo de Votos de Elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST F2.P39.GTH Formato Acta de Apertura de Elecciones del

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	P39.GTH	06/10/2026
		Versión 4	Página 14 de 18

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		dejará constancia de ello en el acta de conteo de votos y en el Listado de votantes elecciones Comité. El voto será válido cuando el elector seleccione claramente el candidato de su preferencia. El voto será en blanco cuando el elector seleccione claramente la casilla de voto en blanco. El voto será nulo en los siguientes casos: - Si el número de firmas en el listado de sufragantes es inferior al número de votos en la mesa serán anulados aleatoriamente los votos adicionales del puesto de votación. - Cuando se registren votos antes o después de la fecha y/o horario de la jornada de votación. Nota 2: Solo en los casos de los cuales la totalidad de Servidores se hayan presentado a votar y firmado el listado de votantes de elecciones comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, se podrá cerrar la jornada de votación de manera anticipada, informando de esta situación al Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana, del Grupo Administrativo, Gestión de Soporte o Gestión Humana en la regional. Nota 3: En caso de no coincidir la totalidad de los votos se deberá consultar con la persona encargada del Grupo de Talento Humano, Grupo Administrativo, Gestión de Soporte o Talento Humano en la regional. para confirmar si en otro puesto de votación se realizó validación de votante. Modalidad virtual : Finalizada la votación virtual, los resultados serán remitidos a los jurados designados para su verificación. Se citará reunión virtual, a través de plataforma institucional (Teams), para la socialización y validación de los resultados. Si se encuentra alguna novedad por parte de los jurados se deberá informar la situación al Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de		Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST F5.P39.GTH Formato Listado de Votantes de Elecciones Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST Correo electrónico Memorando

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	P39.GTH	06/10/2026
		Versión 4	Página 15 de 18

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Talento Humano, del Grupo Administrativo, Gestión de Soporte o Talento Humano en la regional dejando constancia en el Formato Acta Conteo de Votos; así mismo, diligenciar cada uno de los formatos aplicables. En caso de existir reclamaciones por escrito, debe resolverse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Finalmente, tanto para elecciones virtuales y presenciales se socializa los resultados obtenidos por cada candidato durante dos (2) días hábiles luego de terminado el escrutinio y de haber dado respuesta a las reclamaciones.		
10	Proyectar Resolución de Conformación del Comité	Proyectar, firmar, numerar y fechar la resolución que informa cuales son los miembros (principales y suplentes) que conforman el COPASST, con su fundamentación legal y sus funciones. El acto administrativo lo proyectará el Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano o el Profesional del Grupo Administrativo, Gestión de Soporte o Talento Humano en la regional y lo revisará el Coordinador del Grupo Administrativo/ Coordinador de Talento Humano/ Coordinador de Gestión de Soporte. En las regionales el acto administrativo lo firmará el Director Regional y en la Sede de la Dirección General el Director General para ello se seguirá el Procedimiento Revisión de Actos Administrativos P3.GJ. Se deberá comunicar el acto administrativo a los elegidos y designados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de la Resolución. El Coordinador del Grupo Administrativo/ Coordinador de Talento Humano/ Coordinador de Gestión de Soporte deberá divulgar el acto administrativo a todos los colaboradores de las diferentes sedes.	Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano Coordinador del Grupo Interno Administrativo, Talento Humano y/o Gestión de Apoyo en la Regional Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano Profesional del Grupo Interno Administrativo, Talento Humano y/o Gestión de Apoyo	Resolución Oficial Correo electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	P39.GTH	06/10/2026
		Versión 4	Página 16 de 18

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Nota 1: se deberá generar acciones correctivas por el incumplimiento en la conformación del comité.		
11	Realizar Reuniones	Luego de comunicado el acto administrativo el nuevo comité programará reunión dentro de los siguientes 10 días hábiles; en dicha reunión se elegirá el secretario. Nota 1: En el caso de que el suplente participe en representación de un miembro principal, se deberá comunicar previamente al Comité y dejar constancia en el acta de reunión. Nota 2: En caso de accidente grave o riesgo inminente, el Comité se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable de la dependencia donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho. Nota 3: De cada sesión de los comités se levantará un acta, la cual será numerada consecutivamente (completando mínimo 12 actas anualmente), donde se dejará constancia de todas las decisiones, compromisos y actividades o gestiones realizadas, la cual deberá remitirse al representante de la Dirección de Talento Humano o la Dirección Regional según sea el caso para la respectiva revisión. Así mismo, identificar en el acta si es una reunión ordinaria o extraordinaria. Nota 4. En el desarrollo de la reunión, se deben detallar los temas tratados. Se recomienda que esta sección se relacionen las situaciones estudiadas por el COPASST en la reunión. En la parte de compromisos se enlistan los que se adquirieron en la reunión, para cada uno se debe determinar la actividad, el o los responsables y la fecha límite para el cumplimiento de la actividad y “cada uno de los compromisos debe pasar de acta en acta hasta que se cumpla, si la actividad no se va a realizar, se elimina de la tabla de compromisos y en el contenido de la reunión se explica por qué la acción no se realizará”. Por último, en responsable, deben colocarse nombres propios, excepto que sea una actividad conjunta de todos los miembros del COPASST.	COPASST elegido. Secretario COPASST Profesional del Grupo Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Talento Humano. Profesional del Grupo Interno Administrativo, Talento Humano y/o Gestión de Apoyo en la regional	F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	P39.GTH	06/10/2026
		Versión 4	Página 17 de 18

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Fin				

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST

6. DEFINICIONES:

Acta: Documento que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido o acordado en una junta o reunión. Se extiende en hojas o folios sueltos, o bien en libros destinados expresamente para ese propósito.

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Listado de Votantes: Relación que identifica el nombre y cédula de las personas que pueden elegir el comité.

Quórum: Número mínimo de miembros que tienen que estar presentes en el Comité para que éste tenga validez.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Resolución 2013 de 1986: Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene.
- Decreto 1295 de 1994: Se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- [Ley 1562 de 2012](#): Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	P39.GTH	06/10/2026
		Versión 4	Página 18 de 18

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P39.GTH	Formato de inscripción convocatoria de elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST
F2.P39.GTH	Formato Acta de apertura de elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST
F3.P39.GTH	Formato Acta de conteo de votos de elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST
F4.P39.GTH	Formato Acta de cierre de elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST
F5.P39.GTH	Formato listado de votantes de elecciones Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
F6.P39.GTH	Formato validación de votantes de elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST
F9. P1.MI	Formato Acta de Reunión o Comité

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
13/07/2022	P39.GTH V3	Los cambios realizados corresponden a la actualización de las políticas de operación, con el propósito de brindar mayor claridad sobre la organización y el funcionamiento del COPASST. Asimismo, se ajustaron las actividades relacionadas con su proceso de elección y conformación, y se actualizaron los responsables de acuerdo con la nueva estructura organizacional del ICBF, incluyendo la actualización de las funciones de los Grupos Internos de Trabajo establecida mediante el Decreto 1430 del 24 de diciembre de 2025.
22/03/2022	P39.GTH V2	Los cambios corresponden a que se da claridad en la elaboración de la resolución de conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la designación de representantes del trabajador y empleador y se especifica el plan de trabajo que el COPASST debe establecer.
10/02/2021	P39.GTH V1	Los cambios corresponden a que se define el número de trabajadores a tener en cuenta en la conformación, aclarando que este se calculará teniendo en cuenta la totalidad de servidores públicos en cada sede, se precisan algunos parámetros para las votaciones virtuales, expedición del acto administrativo, reuniones y en la elaboración de las actas. Así mismo, se relaciona que se deberá generar acciones correctivas por el incumplimiento en la conformación del comité. Por último, se modifica el Formato Acta de cierre de elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.