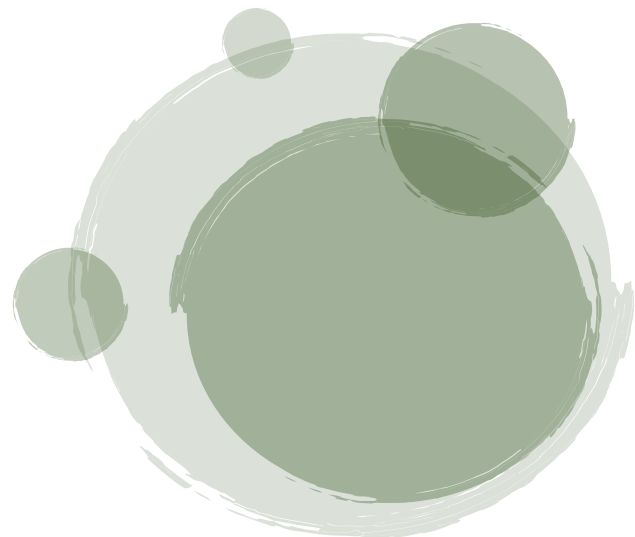




# COPASST



## **Contenido**

1. EI COPASST.....	3
2. ALCANCE .....	4
3. ELECCION DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	5
4. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES .....	6
5. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	6
6. FUNCIONES DEL COPASST .....	7
6.1. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITE.....	8
6.2. FUNCIONES DEL SECRETARIO.....	8
6.3. OTROS INTEGRANTES DEL COPASST .....	8
7. ANEXOS PARA CONFORMACION DE COPASST O VIGIA OCUPACIONAL.....	9

## **1. EI COPASST**

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo constituye un medio importante para promocionar la SST en todos los niveles de la Empresa, buscar acuerdos con las directivas y responsables del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, en función del logro de metas y objetivos concretos, divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros.

La resolución 2013 de 1986 resuelve que todas las empresas e instituciones públicas o privadas que tengan a su servicio 10 o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST). El artículo 35 del Decreto 1295 de 1994 establece para empresas de menos de 10 trabajadores, la obligación de nombrar un Vigía Ocupacional.

Debe estar conformado por igual número de representantes por parte de la administración e igual número de representantes por parte de los trabajadores. El empleador debe nombrar sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre. El Vigía Ocupacional es elegido por el empleador, no requiere proceso de votación. El período de vigencia de los miembros del Comité es de 2 años, al cabo del cual podrán ser re-elegidos.

Debe reunir por lo menos una vez al mes en la empresa y en horas de trabajo y mantener un archivo de las actas de reunión.

## **2. ALCANCE**

Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la institución.

En ningún momento el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo entrara a reemplazar las acciones de prevención y promoción en Seguridad y Salud, ni asumirá las responsabilidades en prevención y control de accidentes así como de enfermedades laborales.

Funciones del comité tales como: proponer actividades de impacto en Seguridad y salud en el Trabajo, recomendar medidas preventivas y/o correctivas, auditar el desarrollo de las mismas.

### **3. ELECCION DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Elegir el comité paritario de Seguridad y salud en el trabajo o el vigía ocupacional. Teniendo en cuenta que debe estar conformado por representantes del empleador y el representante de los trabajadores. El empleador los nombrará directamente y los trabajadores lo harán mediante votación libre.
2. Organizar el proceso de votación y elección de los candidatos que van a representar a los trabajadores: En este paso es necesario elaborar los votos, elegir los jurados que colaboraran en el proceso y diligenciar el acta de apertura de las votaciones.
3. Realizar el proceso de votación y elección de los representantes: Registrando en un formato el nombre, cédula y firma de la persona que va a votar, con el fin de respaldar los datos de votación que posteriormente se obtendrán. Una vez finalice la votación diligencie el acta de cierre de las votaciones y proceda a efectuar el conteo de los votos dejando constancia de ello en un formato.
4. Realizar la publicación y divulgación de la conformación final del Comité y sus funciones a realizar durante el periodo electo.
5. Diligenciar y enviar una copia del acta de conformación del Comité a la gerencia para su revisión.

#### **4. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES**

- ✓ Proporcionar los medios y el tiempo necesario a los miembros del COPASST, así como el de presupuestar en el Plan de Desarrollo de la empresa los recursos necesarios para el cabal desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Para el cabal desempeño de las funciones de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el trabajo, el empleador se obligará a proporcionar 4 horas semanales dentro de la jornada laboral de trabajo o mínimo se reunirán Una vez al mes dentro de la jornada laboral.
- ✓ Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores al Comité.
- ✓ Designar a sus representantes al Comité y al presidente del Comité.
- ✓ Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité.
- ✓ Estudiar las recomendaciones que surgen del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informar los correctivos al respecto.
- ✓ Asignar los recursos necesarios (económicos y humanos) para el cabal funcionamiento de las acciones propias de Seguridad y Salud en el trabajo.

#### **5. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

- ✓ Elegir libremente sus representantes al Comité Paritario de seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Informar al Comité sobre las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- ✓ Cumplir con las normas del Comité y los reglamentos e instrucciones de la institución.

## **6. FUNCIONES DEL COPASST**

Son funciones del COPASST, de acuerdo con el artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986 y el Artículo 26 del Decreto 614 de 1984, las siguientes:

- ✓ Proponer a la Gerencia general, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo seguros y saludables.
- ✓ Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, mandos medios y directivos de la empresa.
- ✓ Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- ✓ Hacer seguimiento del plan de acción dentro de las visitas que éste programe en cada una de los centros de trabajo y de la oficina principal.
- ✓ Colaborar en el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial realizadas de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; además, promover su divulgación y observancia.
- ✓ Realizar la investigación y análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Hacer seguimiento a los planes de acción definidos para que no vuelva a ocurrir.
- ✓ Definir un plan de visitas periódicas a los lugares de trabajo, inspeccionando los ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por los trabajadores en cada área u obra que desarrolle la empresa e informar a los encargados de seguridad y salud en el trabajo del centro de trabajo 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 la gerencia general y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Analizar periódicamente los informes sobre accidentalidad, ausentismo y enfermedades laborales con el fin de revisar y redefinir los planes de acción acordes con la problemática.
- ✓ Elegir al secretario del Comité.
- ✓ Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.
- ✓ Las demás funciones que le señalen las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.

### **6.1. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITE**

- ✓ Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- ✓ Definir el objetivo de cada reunión, así como la agenda de la misma.
- ✓ Definir con los miembros del Comité las fechas, el sitio y hora de reunión del comité.
- ✓ Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión.
- ✓ Promover la participación activa de todos los miembros del comité y de los trabajadores y demás miembros de la empresa.
- ✓ Tramitar ante la Gerencia General 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 trabajadores de la empresa acerca de las actividades del mismo.

### **6.2. FUNCIONES DEL SECRETARIO**

- ✓ Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
- ✓ Tomar nota de los temas tratados para elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del comité.
- ✓ Entregar por lo menos una semana después de cada reunión el acta de la misma a fin de que los miembros puedan desarrollar sus compromisos.
- ✓ Coordinar los recursos necesarios (fotocopias, informes, ayudas audiovisuales, etc.) para el buen funcionamiento de la reunión.
- ✓ Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité.

### **6.3. OTROS INTEGRANTES DEL COPASST**

- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- ✓ Colaborar en las inspecciones de obras según plan de acción del COPASST y entregar los informes antes de la reunión mensual del COPASST.
- ✓ Colaborar en la investigación de accidentes de trabajo y entregar informe antes de la reunión mensual del COPASST.
- ✓ Proponer temas de capacitación a realizarse en las obras según resultados de inspecciones e investigación de los accidentes.



7. ANEXOS PARA CONFORMACION DE COPASST O VIGIA OCUPACIONAL

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
INICIO		
Informar a la Gerencia la realización de la votación	Justificar con la reglamentación actual: * Resolución 2013 de 1986 * Resolución 1016 de 1989 * Decreto 1295 de 1994 y Ley 776 de 2002	
Preparar formatos que se requieren para el proceso de votación	Ver formatos anexos	
Realizar promoción de la votación	Colocar en un lugar visible para todos los trabajadores (portería, restaurante, vestier, baños, entrada al salón de producción, etc). Se sugiere el cumplimiento de fechas	Promoción elección de candidatos para el Comité Paritario de Salud Ocupacional.
Entregar formato hoja de inscripción o plancha de inscripción de candidatos		Hoja de inscripción de los candidatos al Comité Paritario de Salud Ocupacional.
Conformar y publicar las listas de candidatos o planchas para la votación	Colocar en un lugar visible para todos los trabajadores (portería, restaurante, vestier, baños, entrada al salón de producción, etc). Se sugiere el cumplimiento de fechas	
Elaborar formato para votos		Formato para votos.
Disponer de una urna (caja de cartón o acrílico sellada)		
Definir el jurado de votación por parte del empleador	La función del jurado es coordinar el proceso de votación	
Ubicar el puesto de votación	* Ubicar el puesto de votación en un área común (portería, restaurante, vestier, entrada al salón de producción, etc). * Disponer en el puesto de votación: la urna para la votación, lapiceros, dos sillas (Responsable SO y Jurado), las planchas con los candidatos, número suficiente de votos, acta de apertura de votación y registro de votantes, acta de cierre de votación y conteo de votos	
Diligenciar formato de acta de apertura de votación para elección de COPASST y registro de votantes		Acta de apertura elección de los candidatos al Comité Paritario de Salud ocupacional y Registro de votantes.
Realizar votación		Formato para votos.
Diligenciar formato de acta de cierre de votación para elección de COPASST y resultado de conteo	El jurado debe realizar el conteo de votos en presencia de los representantes de las listas	Acta de cierre de las votaciones para elección de los candidatos al Comité Paritario de Salud Ocupacional y resultados obtenidos del conteo de votos.
A		
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
A		
Elaborar acta de conformación de COPASST		Acta de conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional o Vigía Ocupacional.
Reunir COPASST para elección del Secretario	El Presidente lo elige el empleador de sus representantes	Acta de conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional o Vigía Ocupacional.
Diligenciar formato de inscripción del Comité Paritario de Salud Ocupacional o Vigía Ocupacional del Ministerio de Protección Social		Formato 10. Inscripción del Comité Paritario de Salud Ocupacional o Vigía Ocupacional del Ministerio de Protección Social.
Enviar el original de inscripción y dos copias máximo a los 8 días de elegido al COPASST anexando copia del acta de conformación del COPASST y acta de apertura de elecciones con registro de votantes	El Ministerio lo radica y le devuelve el formato de inscripción, el cual debe guardar ya que puede ser solicitado por el Ministerio en visitas programadas	
FIN		