
 <p>Municipio El Carmen de Viboral</p>	<p><b>Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO ELECCION Y CONFORMACION COPASST</b></p> <p><b>Proceso al que pertenece: RECURSO HUMANO</b></p> <p><b>Código: P-RH-007 Versión: 01 Fecha: 18/10/2022</b></p>	
--	---	--

## 1. OBJETIVO

Definir la metodología y los parámetros para la elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, constituyéndose en una herramienta fundamental para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la **Administración Municipal de El Carmen de Viboral**, la participación activa y eficaz de este permite el mejoramiento de las condiciones laborales en los ambientes de trabajo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos Servidores Públicos de la Administración Municipal con el fin de elegir y conformar el comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para dar cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986, Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 del 2012 y Decreto 1072 del 2015.

## 3. DEFINICIONES

**Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST):** Es el organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo en las entidades, cuyo objetivo principal es participar activamente en el desarrollo de los Sistemas de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de las actividades de promoción, divulgación de información; también realiza visita e inspecciones a los lugares de ambiente de trabajo. Resolución 2013 de 1986.

**Miembro del comité:** Son representantes de los trabajadores y del empleador que hacen parte del comité

**Postulantes:** Colaborador que pide ser admitido en el comité.

## 4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento es responsabilidad del Alcalde Municipal, Secretario(a) de servicios Administrativos, Unidad de Talento Humano y Profesional Universitario(a) del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 5. CONTENIDO

La Administración Municipal a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST" coordina y apoya las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para la prevención de riesgos en todos los niveles de la organización, es por esto que la resolución 2013 de 1986 establece su obligatoriedad en la conformación de este comité.

## 5.1 Procedimiento para conformación del “COPASST”

ITEMS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Procedimiento para conformación	Definir la metodología y los parámetros para la elección y conformación del comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, constituyéndose en una herramienta fundamental para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la administración Municipal de El Carmen de Viboral.	Unidad de Talento Humano y responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Procedimiento escrito y divulgado
2	Convocatoria	Hacer la convocatoria para la inscripción voluntaria como integrante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo “COPASST”.	Unidad de Talento Humano y responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Acta de convocatoria publicada por medios digitales y en cartelera
3	Inscripción de candidatos	El candidato manifiesta por escrito su deseo de participar en el proceso de elección del comité y se inscribe en el listado.	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	Listado de inscritos y consentimiento firmado Divulgación por medios digitales y en cartelera de los candidatos
4	Elección de jurados de mesa	Se realiza la elección de los candidatos que van a ejercer su compromiso con los principios democráticos y están al frente de las mesas de votación, atienden a los sufragantes, manejan el material electoral, diligencian las actas, vigilan las urnas y realizan el conteo de mesa.	Alcalde Municipal, Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, P.U. Unidad de Talento Humano	Oficio de nombramiento de jurados.

5	Apertura e instalación del proceso de votación	Los servidores diligencian el acta de apertura de las votaciones.	Jurados de votación. Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acta de apertura firmada por los jurados Lista de votantes Tarjetón
6	Votaciones	Efectuar el proceso de votación y elección de los representantes: Registrar en un formato el nombre, cedula y firma de la persona que va a votar, con el fin de respaldar los datos de votación que posteriormente se obtendrán.	Jurados de votación.	Listado de votantes firmado. (nombre, cedula, dependencia y firma)  Totalidad de los Tarjetones diligenciados.
7	Cierre de votaciones	Una vez se cumpla el horario establecido en la convocatoria, de la hora de finalización del proceso, se da el cierre de las votaciones.	Jurados de votación.	Acta de cierre de las votaciones firmada por todos los jurados
8	Conteo de votos	Se realiza el conteo de los votos, dejando constancia de los resultados obtenidos.	Jurados de votación.	Acta de escrutinio con descripción de los resultados obtenidos. Firmada por los jurados. Listado de los votantes. Tarjetones
9	Acta de conformación	Se emite un acta con la descripción de los ganadores del proceso con sus respectivos suplentes para dar cumplimiento a la resolución 2013 de 1986	Alcalde Municipal, P.U Unidad de Talento Humano, Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acta de nombramiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo "COPASST

10	Resolución de nombramiento del comité	Expedir acto administrativo por parte de la Unidad del Talento Humano y firmado por el Alcalde Municipal, una vez sea conformado el comité; así mismo se debe presentar ante el personal de la Entidad y divulgar las funciones básicas que debe desarrollar.	Alcalde Municipal,  P.U Unidad de Talento Humano,  Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución de nombramiento del "COPASST"  Presentación del "COPASST" por medios digitales y Cartelera
11	Reunión mensual	Programar en el menor tiempo posible una primera reunión para determinar los procedimientos y el plan de trabajo a desarrollar. Las reuniones del comité serán mensuales y en horario Laboral	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo  Comité COPASST	Acta de reunión mensual firmada con fotografías y listado de asistencia.

## 5.2. Personas que conforman el comité paritario en seguridad y salud en el trabajo (COPASST).

Que según lo dispuesto en la Resolución N:02013 del 06 de junio de 1986 y el Decreto 1295 de 1994 **del** Ministerio de Protección Social, en todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) tal como se señala en la tabla a continuación:

De 10 a 49 Trabajadores	Un (1) representante por cada una de las partes.	<i>Con sus respectivos suplentes</i>
<b>De 50 a 499 Trabajadores</b>	<b>Dos (2) representantes por cada una de las partes</b>	
De 500 a 999 Trabajadores	Tres (3) representantes por cada una de las partes	
de 1000 o más trabajadores	Cuatro (4) representantes por cada una de las partes.	

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST" debe estar integrado por (8) **ocho representantes**, (4) cuatro por parte de la Administración Municipal nombrados por el Alcalde, y (4) cuatro por parte de los Empleados y trabajadores oficiales estos elegidos por medio de votación libre y secreta, en ambas partes con sus respectivos suplentes.

## 5.3 Periodo de los miembros del comité.

El periodo de trabajo del comité será de **dos años**, el cual se podrá reelegir después de este lapso de tiempo.

## **5.4 Procedimiento para conformación-COPASST**

Ver cuadro ítems 5.1 (Procedimiento para conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST")

## **5.5 Reuniones del Comité.**

Según la *(Resolución 2013 de 1986, Art 7)*, el comité deberá reunirse una vez al mes en las instalaciones de la Administración Municipal y en tiempo proporcionado por el empleador durante la jornada laboral.

Los miembros del comité deben asistir puntualmente a las reuniones, participar en la deliberación, dar sugerencias y recomendaciones, aprobar actas y ser voceros de los trabajadores en lo concerniente a Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las reuniones serán lideradas por el presidente del comité, el cual orientará de una forma dinámica y práctica.

El quórum para sesionar el comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta minutos de la hora señalada para comenzar la reunión el Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez (Art. 8 Res 2013 de 1986).

El comité se reunirá con carácter extraordinario en caso de accidente grave o riesgo eminente, con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o donde se determinó el riesgo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del hecho.

### **Puntos a tener en cuenta en las reuniones**

- Cada reunión debe tener un tema específico que se ha de establecer con anterioridad
- Objetivos claros
- Miembros: principales y suplentes, invitados cuando sea necesario.
- Lugar adecuado.
- Preparativos: informes, orden del día, documentación necesaria para la reunión

## **5.6 Funciones del COPASST.**

**El artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986 establece las siguientes funciones:**

1. Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
2. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
3. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
4. 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.
5. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
6. 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;
7. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
  8. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.
  9. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.
  10. Elegir el secretario del Comité.
  11. 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.

### **Funciones del COPASST según el Decreto 1072 de 2015**

12. El Decreto 1072 de 2015 establece nuevas funciones del COPASST al compilar del Decreto 1443 de 2014. Estas son:
13. Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo (*artículo 2.2.4.6.5*).
14. Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST) (*artículo 2.2.4.6.8*).
15. Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño (*artículo 2.2.4.6.8*).
16. Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST (*artículo 2.2.4.6.8*).
17. Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales (*artículo 2.2.4.6.9*).
18. Revisar el programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (*artículo 2.2.4.6.11*).
19. Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones (*artículo 2.2.4.6.15*).
20. Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio (*artículo 2.2.4.6.26*).
21. Participar en la planificación de las auditorías (*artículo 2.2.4.6.29*).
22. Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección (*artículo 2.2.4.6.31*).
23. Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales (*artículos 2.2.4.1.6 y 2.2.4.6.32*).

### **Funciones del presidente**

- a. Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz,
- b. Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones
- c. Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes
- d. Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión
- e. Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.
- f. Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores de la empresa acerca de las actividades del mismo.

### **Funciones del secretario**

- a. Verificar la asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas.
- b. Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y

- c. aprobación del comité.
- d. Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la
- e. información que requieran el empleador y los trabajadores

## Redición de cuentas

### Rendición de cuentas del COPASST

El comité debe rendir cuenta ante el responsable de la Administración Municipal como mínimo cada año.

El numeral 3 del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, establece la obligación de rendición del desempeño.

## 5.7 Legislación relacionada

- ✓ Resolución 2013 de 1986.
- ✓ Ley 1562 del 2012
- ✓ Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6 SG-SST
- ✓ Resolución 0312 de 2019

## 6. CONTROL OPERACIONAL

Nº	Actividad	Control	Responsable	Registro
1	Fomentar la participación activa en las reuniones mensuales de los integrantes.	Actas mensuales de reunión del "COPASST"	Secretario(a) de servicios Administrativos P.U Unidad de Talento Humano y responsable del SG-SST	Carpeta digital y física con los formatos establecidos según la normatividad.

## 7. ANEXOS:

- 1.Formato de convocatoria
- 2.Formato de Inscripción de candidatos
3. Solicitud de Inscripción
4. Formato tarjetón
5. Formato selección y comunicado a jurados
6. Formato acta de apertura de votaciones
7. Lista De votantes
8. Acta de cierre de votaciones
9. Acta de escrutinio
10. Formato acta de conformación
11. Resolución de Nombramiento]
12. Formato comunicado Nuevo "COPASST"
13. Formato Acta de reunión

<b>Elaboró: Mary Luz Negrete Ramos</b> Profesional Universitaria- SG-SST	<b>Revisó: Gloria Isabel Gutiérrez Arboleda</b> Profesional Universitaria Unidad de Talento Humano	<b>Aprobó: John Fredy Quintero Zuluaga</b> Alcalde Municipal
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

