**ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD**

**Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST).**

**EMPRESA: MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL, ANTIOQUÍA**

**PERIODO: DESDE EL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2022 AL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

El día 5 de septiembre del 2022, se eligió el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, dando cumplimiento a las exigencias de la resolución 2013 de 1986, decreto 1295 de 1994 y la Ley 1562 de 11 de julio de 2012 del Ministerio de la protección Social.

La modalidad utilizada para su elección fue: Votación libre y secreta para elegir a los representantes de los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales y el Alcalde Municipal eligió a sus representantes, quedando de la siguiente manera:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD ELEGIDOS POR EL ALCALDE MUNICIPAL** | | | | | |
| **ITEMS** | **NOMBRE** | **CEDULA** | **CARGO** | **DEPENDENCIA** | **FUNCIÓN** |
| 1 | SILVIA EUGENIA ÁLZATE HERNÁNDEZ | 43.712.473 | PROFESIONAL UNIVERSITARIA | SECRETARÍA DE HACIENDA Y DESARROLLO FINANCIERO | PRINCIPAL  **PRESIDENTE** |
| 2 | JULIAN RAMIREZ GUARIN | 1.038.415.208 | TECNICO OPERATIVO | SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA | PRINCIPAL |
| 3 | BEATRIZ LILIANA ARBELÁEZ RAMÍREZ | 21.628.087 | PROFESIONAL UNIVERSITARIA | SECRETARÍA DE GOBIERNO | SUPLENTE |
| 4 | JENNY ANDREA CORREA GUITIÉRREZ | 39.454.070 | AUXILIAR ADMINISTRATIVA | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL | SUPLENTE |
| **REPRESENTANTES DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES OFICIALES VOTACIÓN LIBRE Y SECRETA** | | | | | |
| **ITEMS** | **NOMBRE** | **CEDULA** | **CARGO** | **DEPENDENCIA** | **FUNCIÓN** |
| 1 | EDWAR FABER PÉREZ OQUENTO | 1.017.122.783 | OPERARIO | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PRINCIPAL |
| 2 | TRINIDAD CECILIA GIRALDO CUERVO | 43.712.837 | TÉCNICA ADMINISTRATIVA | SECRETARÍA DE HACIENDA Y DESARROLLO FINANCIERO | PRINCIPAL |
| 3 | VALENTINA OSORIO GÓMEZ | 1.094.948.901 | PROFESIONAL UNIVERSITARIA | SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA | SUPLENTE |
| 4 | NATALIA FRANCO LÓPEZ | 43.590.798 | PROFESIONAL UNIVERSITARIA | SECRETARÍA DE GOBIERNO | SUPLENTE |

Integrado el comité, se procederá de acuerdo a la Resolución 2013 de 1986 a nombrar un **secretario** con el objeto de mantener la coordinación, organización y mantenimiento del comité.

Una vez asignadas las personas, que van a ser cabezas visibles del Comité se procederá, a dar instalación al mismo, para lo cual se dará a conocer lo establecido en la Resolución 2013 de 1986 como funciones principales que en ésta se establece para cada uno de los miembros, así como para el Presidente y Secretario; Así como las responsabilidades que estos tienen en dicho organismo.

En el Municipio El Carmen de Viboral las reuniones **ordinarias** del comité se **realizarán** una vez al mes, y las reuniones extraordinarias cuando se requiera, con la participación de los integrantes del comité en pleno, tanto los principales como los suplentes.

# OBJETIVOS DEL COMITÉ

Participar de las actividades del SG-SST Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y vigilar su desarrollo en la Administración Municipal

**SON FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO “COPASST”:**

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 Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimientos de trabajo.
3. 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.
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 laborales 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 industria.
8. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.
10. Elegir al 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.
12. Las demás funciones que le señalen las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:**

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

**SON FUNCIONES DEL SECRETARIO:**

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

**JOHN FREDY QUINTERO ZULUAGA MARY LUZ NEGRETE RAMOS.**

Alcalde Municipal Profesional Universitaria

Seguridad y Salud en el Trabajo