PROCEDIMIENTO ELECCIÓN COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO “COPASST”

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo constituye un medio importante para promocionar la Salud laboral en la Gobernación de Nariño, buscar acuerdos con las directivas y responsables del Sistema de Gestión de 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 de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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 de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 reelegidos.

Debe reunir por lo menos una vez al mes a los representantes del COPASST en la empresa y durante la jornada laboral, manteniendo un archivo de las actas de reunión.

1. 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 entrará a reemplazar las acciones de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el trabajo, ni asumirá las responsabilidades que, en prevención y control de accidentes, así como de enfermedades laborales, identificación, evaluación y el control de riesgos, tienen los diferentes niveles jerárquicos de la empresa.

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.

2. PROCEDIMIENTO ELECCION COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

* Elija el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo o el vigía de seguridad y salud en el trabajo. Tenga en cuenta que debe estar conformado por representantes del empleador y de los trabajadores. El empleador los nombrará directamente y los trabajadores lo harán mediante votación libre.
* Organice 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.
* Realice el proceso de votación y elección de los representantes: Registre 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.
* Conformado el comité preséntelo ante los funcionarios de las instituciones
* Educativas municipales de la Secretaria de educación departamental de Nariño y divulgue las funciones básicas que les tocará desarrollar.
* Diligencie y envíe una copia del acta de conformación del comité.
* Programe en el menor tiempo posible una primera reunión para determinar los procedimientos y el plan de trabajo a desarrollar.
* Diligencie a más tardar a los 8 (ocho) días de constituido el comité, y envíe una (1) copia del formato de inscripción de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo o vigía de seguridad y salud en el trabajo, al correo de la Secretaria de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo [saludocupacional@narino.gov.co](mailto:saludocupacional@narino.gov.co)

1. 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.
* Para el cabal desempeño de las funciones de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el trabajo, el empleador se obligará a proporcionar mínimo 4 horas semanales dentro de la jornada laboral de trabajo de cada uno de los miembros.
* 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.

1. 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 Salud Ocupacional de la empresa.
* Cumplir con las normas del Comité y los reglamentos e instrucciones de la institución.

5. 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 las obras 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 de la obra sobre la existencia de agentes 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 Subsecretaria de talento humano 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 profesionales 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 la seguridad y salud en el trabajo.

5.1 Funciones del presidente del Comité:

* Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
* Definir el objetivo de cada reunión, así como la agenda de 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 Subsecretaria de talento humano y el equipo de seguridad y salud en el trabajo 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.

5.2 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.

5.3 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.

1.  Flujograma del Procedimiento

#### Control de cambios

| **Versión** | **Fecha de versión** | **Descripción del cambio** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- |
| V2 | 05/06/2023 | Actualización del documento | Janeth Cháves Hoyos/ contratista SG-SST |

#### Revisión, aprobación y verificación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisión:** | **Aprobación:** | **Verificación:** |
| **Nombre(s):** Trasy Atala Araujo | **Nombre(s):** Trasy Atala Araujo | **Nombre(s):** Nixon Ortega Bravo |
| **Cargo(s):** Subsecretario de Talento Humano | **Cargo(s):** Subsecretario de Talento Humano | **Cargo(s):** Profesional universitario 219 Grado 04 |