



### 1. OBJETO

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 Cooperativa Multiactiva de Transportadores de Yarumal Cootrayal, la participación activa y eficaz de este permite el mejoramiento de las condiciones laborales en los ambientes de trabajo.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en la cooperativa.

### 3. DEFINICIONES

#### 3.1. COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST).

Es un organismo integrado por número igual de representantes del patrono y de todos los trabajadores, cuya función es la promoción, vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 4. RESPONSABLES








#### 4.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO.


Líder de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 4.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

Líder de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

-  Resolución 2400 de 1979.
-  Decreto 614 de 1984.
-  Resolución 2013 de 1986.
-  Resolución 1016 de 1989
-  Decreto 1295 de 1994
-  Decreto 1530 de 1996
-  Decreto 0723 de 2013

|   |  |               |
|---|--|---------------|
|  | <b>ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COPASST</b> |               |
|   | <b>GESTIÓN HUMANA</b>                      | Página 2 de 4 |

✚ Decreto 1072 de 2015

## 6. DESCRIPCION.

### 6.1. PERSONAS QUE CONFORMAN EL COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST).

El comité debe ser conformado por representantes del empleador y de los trabajadores con sus respectivos suplentes en igual número 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 (Aplicable a Cootrayal).**
- ✚ De 500 a 999 Trabajadores tres representantes por cada una de las partes.
- ✚ De más de 1000 Trabajadores cuatro representantes por cada una de las partes.

Si el número de trabajadores es inferior a diez, se elegirá un Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo. (Realizara las mismas funciones del comité).

### 6.2. 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.

### 6.3. REUNIONES DEL COMITÉ.

Según el decreto 1072 de 2015 el comité deberá reunirse una vez por semana con una duración de la reunión mínima de 4 horas (tiempo que será proporcionado por el empleador durante la jornada laboral). Sin embargo, dadas las características operacionales de la cooperativa, el comité se reunirá 1 vez al mes.

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.



## ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COPASST

### GESTIÓN HUMANA

Página 3 de 4

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.

#### **6.4. FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST).**

Vigilar el cumplimiento por parte de empleadores y trabajadores el Reglamento de higiene y seguridad Industrial, el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la organización y normas legales.

Coordinar, proponer y participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a los trabajadores, supervisores, directivos y miembros del comité.

Colaborar con las entidades gubernamentales en Seguridad y Salud en el Trabajo que realicen o adelanten actividades en la organización.

Colaborar con las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, proponer medidas correctivas en el área donde se presentan para evitar la ocurrencia de estos.

Realizar inspecciones periódicas a instalaciones locativas, máquinas, equipos, instalaciones eléctricas, herramientas, equipos de emergencia, botiquines, etc. Para identificar riesgos y proponer medidas correctivas.

Servir como organismo de coordinación entre los trabajadores y el empleador en la solución de problemas referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización.

Llevar archivo de actas de las reuniones, inspecciones y actividades que desarrolle el comité.

#### **6.5. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.**

El empleador elegirá al presidente del comité el cual tendrá las siguientes funciones:



## ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COPASST

### GESTIÓN HUMANA

Página 4 de 4

- ✚ Liderar, organizar y orientar las reuniones del comité.
- ✚ Determinar el lugar o sitio de las reuniones.
- ✚ Notificar a los miembros del comité las reuniones que se realizarán (Por escrito). Preparar los temas de la reunión.

#### 6.6. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ.

El secretario será elegido por los miembros del comité y sus funciones serán:

- ✚ Verificar asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas.
- ✚ Tomar nota de los temas tratados en la reunión y realizar las respectivas actas y poder someterla a discusión y aprobación del comité.
- ✚ Llevar el archivo correspondiente a las actividades desarrolladas en el comité y suministrarlas al empleador cuando este las requiere.

#### 7. REGISTROS.

No adjuntos al SG.

#### 8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

| REV. | Apartado Modificado | Descripción                       | Fecha      |
|------|---------------------|-----------------------------------|------------|
| 1    | Todas las páginas   | Creación del Documento            | 22/12/2018 |
| 2    | Todo el documento   | Codificación al sistema integrado | 01-04-2020 |