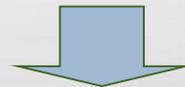


COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Promover, vigilar, divulgar y asesorar



NORMAS Y REGLAMENTOS



Ley – SG-SST

COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ES UN ORGANISMO LEGALMENTE CONSTITUIDO POR UN PERIODO DE DOS AÑOS, EL CUAL TIENE COMO FUNCIONES LA **PROMOCION, DIVULGACION Y CONTROL** DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA.



RESPONSABILIDADES DEL COMITE

a.

Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre medicina, higiene y seguridad industrial entre patronos y trabajadores, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;

b.

Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de Seguridad y Salud en los lugares de trabajo de la empresa e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando haya deficiencias en su desarrollo;

c.

Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Seguridad y Salud en el trabajo en los sitios de trabajo.

RESOLUCIÓN 2013 (JUNIO 6 DE 1986)

ARTÍCULO 2. CADA COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST), ESTARÁ COMPUESTO POR UN NÚMERO IGUAL DE REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR Y DE LOS TRABAJADORES, CON SUS RESPECTIVOS SUPLENTE, ASÍ:

10 A 49 Un (1) representante por cada una de las partes.

50 A 499 Dos (2) representantes por cada una de las partes.

500 a 999 Tres (3) representantes por cada una de las partes.

1000 Cuatro (4) representantes por cada una de las partes.

FUNCIONES DEL COMITÉ

RESOLUCIÓN 2013 DE 1986 Y DECRETO 1072 DE 2015

- Proponer a la administración de la empresa el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la seguridad y salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos.
- Vigilar el desarrollo de las actividades de Medicina, Higiene y Seguridad industrial.
- Participar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedad laborales, proponer al empleador las medidas correctivas y evaluar los programas que se hayan realizado. Adicionalmente, participar en la identificación de peligros y valoración de los riesgos.



RESOLUCIÓN 2013 (JUNIO 6 DE 1986)

- Visitar periódicamente para inspeccionar e informar al empleador 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 SST.
- Servir como un organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de problemas relacionados con la SST.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedad laboral con el objeto de dirigir las actividades hacia la minimización de estos riesgos.



FUNCIONES DEL PRESIDENTE

PRESIDIR Y ORIENTAR

- Las reuniones de forma dinámica y eficaz.

LLEVAR A CABO LOS ARREGLOS

- Para determinar lugar o sitio de reunión.

NOTIFICAR

- Lo escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a reuniones por lo menos una (1) vez al mes.

PREPARAR

- Los temas a tratar en cada reunión.

TRAMITAR

- Ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas por el Comité y darle a conocer todas las 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.

FUNCIONES DEL SECRETARIO

Verificar

- Asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.

Tomar nota de los temas tratados

- Elaborar acta de reunión
- Someterla a discusión y,
- Aprobación del Comité.

Llevar archivo

- De las actividades desarrolladas por el Comité
- Suministrar información que requiera el empleador y los trabajadores.

FUNCIONES DEL EMPLEADOR

- Proporcionar la elección de los representantes de los trabajadores al comité garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones.
- Designar sus representantes al comité.
- Designar el presidente del comité.
- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del comité.
- Estudiar las recomendaciones emanadas del comité, determinar la adopción de las medidas más convenientes e informarle las decisiones tomadas al respecto.



FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES

- Elegir libremente sus representantes.
- Informar al comité las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud en la empresa.
- Cumplir con las normas de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo, y con los reglamentos de instrucciones de servicio ordenados por el empleador.



INTEGRANTES DEL COPASST



Edwin González Molina
PRINCIPAL PRESIDENTE



Leidy Yurani Agredo Viveros
SUPLENTE
SECRETARIA

Representantes empleador



Hermides Acosta
Noreña
PRINCIPAL



José David Ladino
Barrera
SUPLENTE

Representantes trabajadores



FORMATO REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

	FORMATO	CÓDIGO: SST-FOR-007 FECHA: 09-08-2017
	REPORTE DE ANOMALÍA ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINAS: 1 de 1

FECHA	ÁREA	REPORTADO POR
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO		
USO EXCLUSIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		
RECIBIDO POR		
CLASIFICACIÓN DEL ÁREA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MEDIO AMBIENTE
CLASIFICACIÓN DEL EVENTO	ACTO INSEGURO	CONDICIÓN INSEGURA
	INCIDENTE DE TRABAJO	EMERGENCIA
CAUSA PROBABLE DE OCURRENCIA		
SE LOGRÓ CONTROLAR EL EVENTO CON LOS MEDIOS DISPONIBLES?		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
CON QUÉ TIPO DE MEDIOS SE ATENDIÓ EL EVENTO?		INTERNOS <input type="checkbox"/> EXTERNOS <input type="checkbox"/>
CUÁLES?		
REQUIERE REPORTE A LA AUTORIDAD SANITARIA / AMBIENTAL?		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
REQUIERE REPORTE A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES?		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
CONCLUSIONES		
PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA
SEGUIMIENTO		