

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. MARCO LEGAL	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. CONSIDERACIONES.....	2
5.1. CONFORMACIÓN.....	3
5.2. RESPONSABILIDADES.....	4
5.2.1. Responsabilidades del COPASST - Según la Resolución 2013 de 1986, Art 11	4
5.2.2. Responsabilidades del COPASST - Según Decreto 1072 de 2015.....	5
5.2.3. Funciones del Presidente del comité (Res 2013 de 1986, Art 12)	5
5.2.4. Funciones del Secretario (Res 2013 de 1986, Art 13)	6
5.2.5. Obligaciones del Rector (Res 2013 de 1986, Art 14).....	6
5.2.6. Obligaciones de los trabajadores (Res 2013 de 1986, Art 15)	6
5.3. DESARROLLO DE LAS REUNIONES	6
5.4. REELECCIÓN DEL COPASST	8
6. Documentos de referencia.....	8
7. CONTROL DE CAMBIOS	9
8. APROBACIÓN.....	9
9. ANEXOS	9

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como propósito establecer los parámetros administrativos y operativos que permiten al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) su conformación y funcionamiento.

2. ALCANCE

Este documento trata de la conformación, funciones, documentación y trazabilidad del COPASST en la Universidad de los Andes.

3. MARCO LEGAL

- Resolución 2013 de 1986.
- Decreto 1072 de 2015.
- A partir del decreto 614 de 1984 se estableció que las empresas debían contar con un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.
- La Ley 1562 de 2012 (artículo 1), modificó el nombre por Comité Paritario de Salud Ocupacional por Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

4. DEFINICIONES

- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa. Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacionales, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos (Decisión 584 de 2004 del instrumento andino de Seguridad y Salud en el Trabajo).

En ningún caso el COPASST se ocupa de tramitar asuntos referentes a la relación contractual laboral propiamente dicha, problemas de personal, disciplinarios o sindicales. Estos asuntos se gestionarán en otros organismos y están sujetos a una reglamentación distinta.

- **Bipartito:** está compuesto de dos partes, es decir, está compuesto por representantes del empleador y de los trabajadores.
- **Paritario:** se refiere a que el número de representantes de los trabajadores y del empleador será el mismo en el comité y tendrán los mismos derechos.

5. CONSIDERACIONES

5.1. CONFORMACIÓN

- El COPASST está compuesto por 16 integrantes: 4 representantes por cada una de las partes (representantes de la rectoría y de los empleados de la universidad), y un suplente por cada representante.
- Los representantes de la alta dirección deben ser nombrados por el Rector o por alguno de sus representantes.
- Los representantes de los trabajadores deben ser convocados. Su postulación es voluntaria y su designación democrática.
- El periodo de conformación es de 2 años. Cualquiera de los miembros puede retirarse antes de cumplir este periodo o se puede replantear la permanencia de algún integrante por su reiterativa inasistencia al comité. Para este caso continuaría la persona que siga por número de votos.
- Es necesario identificar la cantidad de empleados directos de la universidad (no se incluyen personal con contrato de aprendizaje, ni contratistas). Se compara la cantidad de trabajadores con lo establecido en el artículo 2 de la Resolución 2013 de 1986. Si el número de trabajadores es inferior a 10 se debe asignar un vigía, si es igual o mayor a 10 se debe conformar un COPASST. Por tener más de 1000 trabajadores en Uniandes, se conforma con el máximo número de representantes y suplentes (4).
- Para las elecciones se debe realizar la inscripción de candidatos y convocatoria a elecciones. Los empleados interesados en formar parte del COPASST se inscriben en el momento que se anuncia la convocatoria remitida por la Secretaría General y la Rectoría. Se debe elaborar el tarjetón electoral con todos los candidatos inscritos en formato online que se envía posteriormente en un período determinado para proceder a las elecciones.
- El link de acceso online se debe remitir a todos los empleados para garantizar su derecho al voto. Al finalizar la jornada de votación, se procederá al conteo de los votos y se comunicará a los trabajadores de la Universidad la lista de nuevos miembros que integran el COPASST a través de la Secretaría General.
- En la primera sesión de los miembros del COPASST se debe realizar el acta de conformación en donde se incluye la asignación de responsabilidades, que se entregan por el actual presidente del comité.
- De acuerdo con el artículo 8 de la Resolución 2013 de 1986, el quórum se logra con la mitad más uno de los miembros del comité. El acta de conformación del COPASST debe incluir información del cumplimiento del Quórum
- El acta de conformación debe contener la siguiente información:
 - Fecha de la sesión
 - Lugar o área de la sesión
 - Hora de inicio
 - Duración
 - Proceso o actividad a desarrollar: Conformación del COPASST

- Número consecutivo del acta
- Objetivo del acta: Conformar el COPASST
- Cierre del acta con las firmas de los asistentes a la sesión de conformación
- La asignación de responsabilidades debe registrarse en el acta de confirmación:
 - Indicar quienes son los representantes del empleador (nombrados por la Rectoría o su representante).
 - Indicar quienes son los suplentes de los representantes del empleador (nombrados por la Rectoría o su representante)
 - Indicar quienes son los representantes de los trabajadores (ganadores de las votaciones de los trabajadores)
 - Indicar quienes son los suplentes de los representantes de los trabajadores (seleccionador por número de votos)
- Presidente del COPASST: debe ser elegido por el empleador. Durante la sesión se indica quién ha quedado seleccionado o se da como opción la votación del comité para que se elija del grupo de representantes del Rector. Esta decisión será consignada en el acta.
- Secretario: Es elegido por votación al interior del comité y se debe especificar en el acta la forma de votación, la cantidad de votos obtenidos y la persona que quedó seleccionada.
- De acuerdo con el cronograma establecido en la primera sesión del nuevo Comité , el COPASST puede recibir capacitación y asesoría de la ARL, equipo SST o de cualquier tercero que cumpla con las certificaciones y competencias en SST.

5.2. RESPONSABILIDADES

5.2.1. Responsabilidades del COPASST - Según la Resolución 2013 de 1986, Art 11

- Proponer a la administración de la Universidad la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a la comunidad de la Universidad.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la Universidad y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Universidad de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. Para las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.
- 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.
- 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 Universidad 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 medicina, higiene y seguridad industrial.
- 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 seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar periódicamente a la Universidad informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.
- Elegir el secretario del Comité.
- Mantener un archivo de las actas firmadas 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.
- Las demás funciones que le señalen las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.

5.2.2. Responsabilidades del COPASST - Según Decreto 1072 de 2015

- Recibir la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo (artículo 2.2.4.6.5).
- Recibir por parte del encargado del SG-SST 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).
- Rendir cuentas internamente al representante de la Alta Dirección en relación con su desempeño como COPASST (artículo 2.2.4.6.8).
- Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST (artículo 2.2.4.6.8).
- Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales (artículo 2.2.4.6.9).
- Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (artículo 2.2.4.6.11).
- Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones (artículo 2.2.4.6.15).
- Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio (artículo 2.2.4.6.26).
- Participar en la planificación de las auditorías (artículo 2.2.4.6.29).
- Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección (artículo 2.2.4.6.31).
- 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).

5.2.3. Funciones del Presidente del comité (Res 2013 de 1986, Art 12)

- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.
- Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes.
- Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
- Tramitar ante la Dirección de la Universidad 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 Universidad acerca de las actividades del mismo.

5.2.4. Funciones del Secretario (Res 2013 de 1986, Art 13)

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

5.2.5. Obligaciones del Rector (Res 2013 de 1986, Art 14)

- Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores al Comité, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 2 de esta Resolución, garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones.
- Designar sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Designar al presidente del Comité.
- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité.
- Estudiar las recomendaciones emanadas del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informarle las decisiones tomadas al respecto.

5.2.6. Obligaciones de los trabajadores (Res 2013 de 1986, Art 15)

- Elegir libremente sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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 el trabajo en la universidad.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo y con los reglamentos e instrucciones de servicio ordenados por el empleador.

5.3. DESARROLLO DE LAS REUNIONES

- La reunión periódica o extraordinaria: una vez finalizada la elección del Presidente y el Secretario, se debe establecer cuál es el mecanismo de citación a las reuniones ordinarias y extraordinarias. La normatividad establece que el comité se debe reunir como mínimo una vez al mes y de forma extraordinaria, cuando suceda algún accidente de trabajo grave o mortal, o alguna situación que requiera el apoyo del comité. Al interior de la organización el Presidente agendará las reuniones en el calendario del correo electrónico de la Universidad.
- La obligación de contar con actas de reunión está establecida en la Resolución 2013 de 1986, artículo 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, con las respectivas firmas de los trabajadores y las autoridades competentes”.
- Las actas de reunión debe incluir estos aspectos principales:
 - Título indicando si la reunión es ordinaria o extraordinaria

- Fecha de la reunión
- Lugar de la reunión (cuando la empresa tiene varias sedes)
- Hora de inicio y finalización de la reunión
- Número consecutivo del acta
- Firmas de presidente y secretario del comité.
- Quórum de reunión periódica o extraordinaria: deben estar presentes los representantes del empleador y los representantes de los trabajadores, se debe determinar que se cuente con la mitad más uno de los miembros principales del comité, de forma paritaria.
- Invitados: los permanentes a esta reunión son los encargados del SG-SST. Se puede invitar a miembros de la ARL con el fin de que capaciten y direccionen al COPASST, también el intermediario asegurador puede ser invitado (si se cuenta con este), se puede invitar a otros departamentos involucrados en la gestión de acciones. Los invitados no harán parte del quórum.
- Los temas que se pueden abordar en el Comité son:
 - Desarrollo de los compromisos adquiridos estipulados en el acta anterior.
 - Estado de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 - Reporte de las inspecciones.
 - Gestión de acciones (Acciones SST abiertas y acciones cerradas).
 - Actividades desarrolladas y participación de los trabajadores.
 - Avance en el SG-SST.
 - Capacitación al COPASST en algún tema específico (Si se requiere).
 - Otros temas propuestos (Aprobados por el presidente del comité).
 - Otros, según dinámicas y requerimientos.
- En el listado de los compromisos adquiridos durante el desarrollo de la reunión, para cada compromiso se debe determinar la actividad, responsables y fecha límite para cumplimiento.
 - Actividad: es una acción derivada de un tema tratado durante la reunión o puede corresponder al avance de un compromiso adquirido durante reuniones anteriores.
 - Responsable: es ideal mencionar nombres propios, a excepción que sea una actividad de un grupo, área o departamento. Se recomienda mencionar los nombres de las personas que asistieron a la reunión.
- Todas las actas de reunión se deben imprimir y firmar, se podría optar por firmas digitales. Las firmas se pueden soportar con el listado de asistencia adjunto al acta de reunión. Las actas de reunión deben quedar fechadas, dicha acta corresponde al mes en el que se realizó la reunión. En algunos casos puede ocurrir que la reunión ordinaria se corrió para el mes siguiente; en este caso, se debe fechar con el día en que se realizó la reunión, especificando que esa acta corresponde a la reunión del mes anterior; sin embargo, está pendiente de que se realice la reunión del mes actual. Las actas se deben compartir al COPASST y ser archivadas máximo 10 días hábiles después de la fecha de reunión.
- El realizar reuniones extraordinarias, no exime al COPASST de realizar las respectivas reuniones ordinarias.

5.4. REELECCIÓN DEL COPASST

- El artículo 63 del Decreto 1295 de 1994 establece que el periodo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es dos años, transcurrido ese tiempo, se puede realizar la reelección de representantes del COPASST de forma similar a como se hizo la primera elección.
- El Rector debe nombrar sus representantes al COPASST, puede seleccionar los mismos representantes que ya venían desempeñándose en el comité. La reelección de representantes del COPASST por parte del empleador se puede realizar directamente por la Rectoría, mediante una carta en la cual se notifique la asignación y el empleado acepte su rol.
- En el caso de los representantes de los trabajadores se pueden presentar las mismas personas que integraban el COPASST anterior, pero deben ser elegidos por votación junto con otros miembros que se hayan postulado.
- La reelección también implica presentar una nueva acta.
- Para el caso de miembros que se hayan retirado sin haberse culminado el periodo del COPASST se establece lo siguiente:
 - Si se retira un miembro principal de los trabajadores se debe reemplazar con el suplente, y el suplente con uno de los miembros que haya adquirido la mayor votación durante las elecciones. Si se presentan inconvenientes al trabajar de la forma anterior, se debe convocar a nuevas elecciones para nombrar al miembro principal y su suplente.
 - Al retirarse un miembro principal o suplente del empleador, el empleador debe seleccionar uno nuevo notificando al COPASST por medio escrito la selección del nuevo miembro.
- Al seleccionar nuevos miembros se deben realizar nuevas actas de conformación debidamente firmadas por los asistentes a reunión ordinaria del COPASST

6. Documentos de referencia

INTERNOS (Cadena de Valor)

MAN 45-1-05-01 Manual de calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

EXTERNOS (Unidad académica, administrativa, entidad)

- MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 2013 de 1986, "Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo"
- ARL COLPATRIA. Cartilla Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST. Bogotá D.C, 2012, 10 páginas.
- SAFETY YA ONLINE:
<https://safetya.co/?s=copasst&t=1&x=24&y=21>

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	29/01/2020
1	Ajuste de responsabilidades	19/10/2020
	Ajuste de documentos de referencia	19/10/2020
	Publicación	28/10/2020

8. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Guillermo Andrés González	Profesional de Producto ARL	29/01/2020
	Laura Bernal	Analista de Planeación	30/09/2020
REVISÓ	Ana Carolina Álvarez Peñuela	Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo	24/10/2020
APROBÓ	Germán Otálora González	Jefe Departamento Médico y de Seguridad y Salud en el Trabajo	28/10/2020

9. ANEXOS

No aplica