



**PROCEDIMIENTO
PARA LA CONFORMACIÓN
DEL COPASST**

Código: P-61-CA

Versión: 01

Vigencia: 22-03-2022

**PROCEDIMIENTO
PARA LA CONFORMACIÓN DEL COPASST**

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
22-Mar-2022	1	Creación del Documento

Angélica Maldonado GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jorge Andrés Navarrete CONTRATISTA Responsable SST	Diana Patricia Tavera Moreno GERENTE GENERAL
Elaborado	Revisado	Aprobado



PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COPASST

Código: P-61-CA

Versión: 01

Vigencia: 22-03-2022

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de CAUDALES DE COLOMBIA SAS ESP, acorde con la normatividad vigente. Decreto 1072 de 2015.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la convocatoria para la elección de los integrantes que conformarán el COPASST, designación del Presidente y Secretario y finaliza con su funcionamiento

3. DEFINICIONES

- **SG-SST.** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **COPASST.** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **ACTA.** Documento mediante el cual se deja constancia de las reuniones.
- **QUÓRUM.** Número mínimo de miembros que tienen que estar presentes en el Comité para que éste tenga validez.
- **MIEMBROS.** Son representantes de los trabajadores y del empleador que hacen parte del comité.

4. NORMATIVIDAD

- Resolución 2013 de 1986: Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene.
- Decreto 1295 de 1994: Se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 0312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COPASST

Código: P-61-CA

Versión: 01

Vigencia: 22-03-2022

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento debe dar inicio sesenta (60) días antes del vencimiento del período de vigencia del COPASST, período de vigencia que corresponde a dos (2) años.

5.1 Conformación

Para la conformación del COPASST y para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, podrá realizarse de forma virtual o presencial.

El COPASST estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los representantes del empleador son elegidos por el Gerente General y la otra mitad que representa a los trabajadores son elegidos por votación.

Número de trabajadores	Representantes
De 10 a 49 Trabajadores	Un (1) representante por cada una de las partes.
De 50 a 499 Trabajadores	Dos (2) representantes por cada una de las partes.
De 500 a 999 Trabajadores	Tres (3) representantes por cada una de las partes.
de 1000 o más trabajadores	Cuatro (4) representantes por cada una de las partes.

Los vinculados al Comité deben estar vinculados a la nómina de la empresa CAUDALES DE COLOMBIA SAS ESP

Si renuncia un integrante principal ya sea por parte del empleador o de los trabajadores, deberá ser reemplazado por su suplente o en su defecto puede ser elegido el trabajador siguiente en las votaciones, si no hay se deberá ir a elecciones para el caso de los designados por los trabajadores.

En el caso de los designados por el empleador si ya se agotó el suplente, el Gerente General o asigna a otro representante mediante memorando.

5.2 Vigencia

El periodo de gestión del comité es de 2 años según la normatividad actual

5.3 Presidente y Secretario

El empleador designará al presidente del Comité dentro de sus representes y el Comité en pleno elegirá al secretario de entre la totalidad de sus miembros.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COPASST

Código: P-61-CA

Versión: 01

Vigencia: 22-03-2022

5.4 Sesiones

El comité debe sesionar dentro del horario laboral y por lo menos una (1) vez al mes o de forma extraordinaria por la ocurrencia de un accidente laboral grave o mortal.

Asistirán los miembros principales y los suplentes lo harán en ausencia de los suplentes. Sin embargo podrán asistir si así lo determina el Comité, y deberán ser citados por el Presidente del Comité.

Cuando se presente situaciones que impidan realizar la reunión de manera presencial se podrán realizar a través de medios virtuales para lograr la participación de los trabajadores que pertenecen al COPASST.

En el caso de que el suplente participe en representación de un miembro principal, deberá quedar constancia en el acta de reunión.

En caso de un accidente grave o riesgo inminente, el Comité del COPASST se reunirá con carácter extraordinario, convocando al responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia del hecho.

De cada sesión de los comités se levantará un acta, donde se dejará constancia de todas las decisiones, compromisos y actividades o gestiones realizadas, la cual deberá remitirse a la Gerencia Administrativa y Financiera o responsable del SG-SST la respectiva revisión.

5.5 Formación

Se debe realizar un proceso de formación a los integrantes del COPASST en temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo, inspecciones, investigación de accidentes y normatividad vigente.

5.6 Votaciones

Las votaciones para los representantes por los trabajadores estarán bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera, quien deberá elaborar las tarjetas electorales con los postulados y disponer la respectiva urna para depositar los votos.

5.7 Rendición de cuentas

El COPASST, debe presentar semestralmente, informe de gestión al Representante Legal y al Responsable del SG-SST.

A la terminación de la vigencia del COPASST, se deberá realizar el empalme del comité saliente y el comité entrante.

5.8 Actividades del Comité

No.	Actividad	Descripción actividad	Responsable	Registro
1	Convocatoria	<p>Convocar las respectivas elecciones de los representantes de los servidores públicos, con una antelación de sesenta (60) días calendario al vencimiento del actual Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Nota1: Divulgar la convocatoria ampliamente por un período de dos (2) días hábiles.</p> <p>Nota 2: La convocatoria para inscripción de los candidatos se puede realizar de forma virtual mediante correo electrónico.</p>	Gerencia Administrativa y Financiera	Correo electrónico
2	Designación representantes por la Dirección	La Gerencia Administrativa y Financiera solicitarán la designación por correo y/o memorando al Gerente General, solicitando el nombramiento de los miembros que representan al empleador en el COPASST. Así mismo, deberá nombrar al presidente del COPASST. Luego de designado se deberá notificar mediante correo electrónico a los miembros seleccionados.	Gerente General	Correo electrónico Memorando
3	Inscripción de candidatos	<p>Los trabajadores interesados en pertenecer al COPASST deberán presentar los siguientes datos: Nombre, identificación, cargo y dependencia.</p> <p>Recibir dentro de los dos (2) días</p>	Gerencia Administrativa y Financiera	Correo electrónico Cartelera

		<p>hábiles las inscripciones de los postulados y adelantar la publicación de los candidatos en los medios internos de comunicación.</p> <p>Nota 1: En caso de no contar con aspirantes se deberá volver a realizar la convocatoria y apoyarse con los jefes de área con el fin de incentivar la participación de los colaboradores.</p>		
4	Elecciones	<p>Socializar o publicar mediante correo electrónico durante los dos (2) días anteriores a la elección, la lista general de votantes con número de documento de identidad.</p> <p>Nota 1: Para las elecciones se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marcar un solo candidato en la tarjeta de votación; en caso de señalar más candidatos se anulará el voto. • Marcar el candidato en la casilla indicada. • No marcar la tarjeta de votación con el nombre del votante. • Contar con la opción de voto en blanco. <p>Las elecciones se efectuarán en un (1) día y se cerrarán en la hora prevista de la convocatoria.</p> <p>Apertura votaciones</p> <p>Se dará apertura a las mismas desde las 8:00 am, diligenciando el formato establecido.</p> <p>Cierre votaciones</p> <p>Las votaciones se cierran a las cuatro (4:00 p.m.). Solo se permite</p>	<p>Gerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Gerencia General</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Cartelera</p>

		<p>finalizar el proceso de votación al trabajador que ya haya iniciado el proceso de votación.</p> <p>Una vez terminen las votaciones se procederá a:</p> <p>a. Abrir la urna públicamente. Contar uno a uno los votos en ella depositados sin desdoblarlos.</p> <p>Si el número de ellos supera el número de trabajadores que votaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuantos sean los excedentes y sin desdoblarlos se destruirán en el acto. De tal evento se dejará constancia en el Formato Acta de conteo de votos.</p> <p>b. Anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos a favor de cada candidato, así como el de votos en blanco.</p> <p>Nota 1: Cerrada la votación, se leerá en voz alta el número total de votantes y se dejará constancia de ello en el acta de conteo de votos y en el Listado de votantes elecciones Comité.</p> <p>Nota 2: Solo en los casos de los cuales la totalidad de Trabajadores se hayan presentado a votar y firmado el listado de votantes de elecciones del COPASST, se podrá cerrar la jornada de votación de manera anticipada.</p>		
5	Nombramiento miembros del Comité	Proyectar y firmar el memorando que informa cuales son los miembros (principales y suplentes)	Gerencia Administrativa y	Memorando



**PROCEDIMIENTO
PARA LA CONFORMACIÓN
DEL COPASST**

Código: P-61-CA

Versión: 01

Vigencia: 22-03-2022

		<p>que conforman el COPASST, con su fundamentación legal y sus funciones.</p> <p>El memorando lo proyectará la Gerencia Administrativa y Financiera y firmado por la Gerencia General.</p> <p>Se deberá notificar dentro de los dos (2) días siguientes de la elección.</p>	<p>Financiera</p> <p>Gerencia General</p>	
--	--	---	---	--

6. REGISTROS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

F-116-CA Acta de reunión

7. ANEXOS Y/O ESQUEMAS

No aplica.

CONFIDENCIAL