

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo	Página 1 de 16	
Procedimiento: Elección y Gestión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	Código: MPEH0902P	Versión: 01

### Objetivo

Asegurar la vigilancia y promoción de la seguridad y la salud, en los centros de trabajo y actividades de la EAAB ESP.

### Alcance

Desde la elección del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), hasta la rendición de cuentas de la gestión a la Alta Dirección de la EAAB ESP, estableciendo las actividades y tareas que los miembros del COPASST deben realizar para vigilar y promocionar la seguridad y la salud en la EAAB ESP.

### Términos y definiciones

**Accidente de trabajo.** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Decreto 1562 de 2012)

**Administradora de Riesgos Laborales (ARL):** Entidades que tienen como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra accidentes y enfermedades, que pueden ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (Decreto 1562 de 2012).

**Centro de trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada. (Decreto 1072 del 2015)

**Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores; quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales. (Decreto 1.072 del 2.015)

Elaboró: Marco Arturo Millán Hernández	Revisó: COPASST 2.017-2.019	F. Revisión: 14-09-17
Responsable del Procedimiento: Presidente COPASST	Aprobó: Revisó: COPASST 2.017-2.019	F. Aprobación: 14-09-17

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Página 2 de 16	
<b>Procedimiento: Elección y Gestión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b>	<b>Código: MPEH0902P</b>	Versión: 01

**Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST):** Comité Obrero Patronal que tiene como objetivo vigilar y promover el cumplimiento de los requisitos de la Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la EAAB ESP.

**Elementos de Protección Personal (EPP):** Elementos que son entregados al trabajador para proteger su vida e integridad durante el desarrollo de sus funciones, que procuran prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo o de enfermedades laborales y disminuir las consecuencias en caso de que se presenten.

**Elementos de Protección Colectiva (EPC):** Elementos que permiten prevenir accidentes, proteger la salud y atender emergencias de un grupo de personas. Los EPC están asociados a un centro de trabajo y a un acto o condición peligrosa específica.

**Enfermedad laboral.** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. (Decreto 1.562 de 2.012)

**Dotación:** Vestido y calzado que son entregados al trabajador para el desarrollo de sus funciones.

**Ficha técnica de dotación, EPP y EPC:** Documento controlado que define las normas, características técnicas y las buenas prácticas de uso, cuidado y mantenimiento de la dotación, los EPP y EPC.

**Manual de dotación, EPP y EPC:** Documento que identifica por cargo, el tipo y cantidad de elementos de dotación, EPP y EPC por período de tiempo, a que tienen derecho los trabajadores de acuerdo con sus funciones y que deben usar y mantener para la realización de las actividades.

**Matriz de peligros:** Documento controlado por sub-proceso, que identifica los peligros a los que están expuestos los trabajadores durante el desarrollo de sus funciones, por causa o con ocasión de los trabajos que realizan y que pueden generar accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.

**Política de seguridad y salud en el trabajo:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización. (Decreto 1.443 de 2.014)

**Programas de promoción y prevención (P&P):** Conjunto de actividades para promover estilos de vida saludables en el ambiente laboral y extra laboral y prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Los P&P de la EAAB ESP son: Cardiovascular, Biomecánico y Psicosocial.

<b>Elaboró:</b> Marco Arturo Millán Hernández	<b>Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Revisión:</b> 14-09-17
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Presidente COPASST	<b>Aprobó: Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Aprobación:</b> 14-09-17

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Página 3 de 16	
<b>Procedimiento: Elección y Gestión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b>	<b>Código: MPEH0902P</b>	Versión: 01

**Programas de seguridad y salud en el trabajo:** Conjunto de actividades de detección de condiciones, de prevención, promoción, de capacitación y de vigilancia de la seguridad y salud en el trabajo.

**Programas de vigilancia epidemiológicas (PVE):** Conjunto de actividades que permiten medir y monitorear los ambientes de trabajo, determinar las condiciones de salud y de los ambientes del trabajo, priorizar los riesgos y generar los controles correspondientes. Los PVE de la EAAB ESP son: Riesgo biológico, del ruido, de radiación ultravioleta y para riesgo químico.

**Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. (Decreto 1.443 de 2.014)

**Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.** Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. (Decreto 1.562 de 2.012)

**Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. (Decreto 1.072 del 2.015)

#### **Normatividad**

1. Ley 9 del 24 de enero de 1.979 por el cual se dictan medidas sanitarias. Ministerio de Salud. Establece que se deben efectuar actividades destinadas a prevenir los accidentes y las enfermedades relacionadas con el trabajo, para lo cual se debe crear un comité de medicina, higiene y seguridad industrial con representación de empleadores y trabajadores.
2. Resolución 2.013 del 6 de junio de 1.986 que reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud.
3. Resolución 1.016 del 31 de marzo de 1.989 que reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud.

<b>Elaboró:</b> Marco Arturo Millán Hernández	<b>Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Revisión:</b> 14-09-17
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Presidente COPASST	<b>Aprobó: Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Aprobación:</b> 14-09-17

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<b>Página 4 de 16</b>	
<b>Procedimiento: Elección y Gestión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b>	<b>Código: MPEH0902P</b>	<b>Versión: 01</b>

4. Decreto 614 del 14 de marzo de 1.984 que determina las bases para la organización y la administración de la Salud Ocupacional en Colombia. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Establece algunas responsabilidades de los Comité de medicina, higiene y seguridad industrial.
5. Decreto 1.530 del 26 de agosto de 1.996 por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto-ley 1295 de 1994. Ministro de Trabajo y Seguridad Social. Establece que cuando suceda la muerte de un trabajador por causa del trabajo se debe realizar la investigación con participación del Comité paritario de Salud Ocupacional y que los programas y acciones de prevención deben estar firmados por el presidente y secretario del comité.
6. Decreto 1.443 del 31 de julio del 2.014 por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Ministerio de Trabajo. Establece las responsabilidades del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del proceso de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
7. Decreto 1.072 del 26 de mayo del 2.015 por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo. Ministerio de Trabajo. Consolida las responsabilidades del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en la normatividad legal vigente.
8. Decreto 4.463 del 25 de noviembre del 2.011, por medio de la cual se reglamenta parcialmente la ley 1.257 del 2.008, que en su numeral i, del artículo 3 establece “Incluir el tema de las condiciones laborales específicas de la mujer en las Agendas de los Comités Paritarios de Salud ocupacional”
9. Reglamento interno COPASST, del 19 de septiembre del 2.013.
10. Convención Colectiva de Trabajo vigente.

<b>Elaboró:</b> Marco Arturo Millán Hernández	<b>Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Revisión:</b> 14-09-17
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Presidente COPASST	<b>Aprobó: Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Aprobación:</b> 14-09-17

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<b>Página 5 de 16</b>	
<b>Procedimiento: Elección y Gestión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b>	<b>Código: MPEH0902P</b>	<b>Versión: 01</b>

### **Políticas Generales y de Operación**

#### **Generalidades**

Para los efectos de este procedimiento se denomina “sesión” a la reunión ordinaria y extraordinaria del COPASST; el secretario es el secretario del COPASST y el presidente es el presidente del COPASST.

El presidente y su suplente, son designados por la administración. En caso de que para una sesión, el presidente y su suplente no puedan asistir, la presidencia será asumida por el siguiente en el orden de designación de la administración.

El secretario será elegido por los representantes principales de los trabajadores. El secretario dispondrá de un puesto de trabajo en la División Salud Ocupacional y el primer viernes de cada mes, realizará en su jornada laboral, las funciones propias y exclusivas al COPASST.

Los miembros principales del COPASST (cuatro (4) de la administración y cuatro (4) de los trabajadores) tienen derecho a voz y voto durante las sesiones. Los suplentes del COPASST (cuatro (4) de la administración y cuatro (4) de los trabajadores) tendrán derecho a voz pero no a voto durante las sesiones.

Las organizaciones sindicales podrán nombrar participantes al COPASST que participarán en las sesiones, con voz pero sin voto.

Los miembros principales y suplentes del COPASST podrán ser reelegidos por parte de los trabajadores y reasignados por la administración para hacer parte del COPASST.

El presidente deberá gestionar los medios de transporte y logísticos requeridos para que los miembros del COPASST puedan realizar las actividades asignadas.

El COPASST decidirá por votación, la interacción, recomendaciones o solicitudes referentes a la SST a los demás comités obrero-patronales o dependencias de la EAAB ESP.

Para cumplir con las tareas asignadas, los miembros del COPASST dispondrán de un mínimo de ocho (8) horas semanales, que deberán ser coordinadas y acordadas con su jefe inmediato. En caso de que algún miembro del COPASST tenga inconvenientes para acordar con su jefe inmediato el tiempo requerido, el presidente deberá realizar las gestiones pertinentes para asegurar que el funcionario disponga del tiempo definido para realizar las tareas asignadas.

#### **Sesión del COPASST**

El COPASST se reunirá dos veces al mes de forma ordinaria (segundo y cuarto jueves de cada mes) y de forma extraordinaria, cuando sea citada por el presidente, cuando así se decida en una sesión ordinaria o cuando se presente una situación de riesgo inminente o un accidente mortal, para lo cual, cualquier miembro del COPASST puede solicitar su realización. Toda citación a sesión se debe realizar por parte del secretario

<b>Elaboró:</b> Marco Arturo Millán Hernández	<b>Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Revisión:</b> 14-09-17
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Presidente COPASST	<b>Aprobó: Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Aprobación:</b> 14-09-17

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<b>Página 6 de 16</b>	
<b>Procedimiento: Elección y Gestión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b>	<b>Código: MPEH0902P</b>	<b>Versión: 01</b>

por correo electrónico a los miembros del COPASST, por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de antelación y se podrá cancelar por parte del presidente por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación.

A las sesiones deben asistir todos los representantes de la administración y de los trabajadores, con el fin de que todos los miembros participen en las discusiones que se presenten y para que estén al tanto de las actividades realizadas por los demás miembros del COPASST.

La sesión se iniciará cuando se complete un quorum de cinco (5) miembros principales; en caso de que no se completé el quorum dentro de la media hora siguiente a la hora asignada, se firmará la asistencia por los miembros asistentes y se cancelará la sesión y esta se reprogramará para la semana siguiente, en el mismo día y hora de la sesión que no se pudo realizar, lo cual será confirmado vía correo electrónico por el secretario a todos los miembros.

Cuando un miembro principal de los trabajadores no asista o se ausente de la sesión, asumirá como miembro principal el suplente presente con mayor votación en las elecciones del COPASST. Si el miembro principal llega durante la sesión, asumirá como tal.

En todas las sesiones ordinarias se debe verificar formalmente el quorum, confirmar la fecha de la próxima sesión, aprobar el acta anterior, leer los compromisos del acta anterior y analizar los comunicados dirigidos al COPASST.

En las sesiones extraordinarias se debe verificar formalmente el quorum y se tratará única y exclusivamente el o los temas por el cual fue citado.

En las sesiones ordinarias y extraordinarias los invitados solo estarán presentes cuando se trate el tema específico que dio origen a su invitación.

En cada sesión del COPASST se decidirá por votación, si es necesario citar a la próxima sesión a algún invitado o funcionario de la EAAB ESP para tratar temas referentes a la SST, lo cual deberá ser gestionado por el presidente para asegurar su asistencia.

A las sesiones podrán asistir, con voz y sin voto, los representantes de los sindicatos reconocidos por la EAAB ESP. El sindicato debe formalizar por escrito al presidente, el representante al COPASST autorizado.

#### **Responsabilidades de los miembros del COPASST**

Toda actividad realizada por los miembros del COPASST, debe ser documentada y presentada en la sesión siguiente a su realización, para informar los resultados de la actividad, determinar las actividades por realizar, sus responsables y las fechas máximas de ejecución.

Cuando un miembro del COPASST no pueda asistir a la sesión, debe informar de este hecho al secretario, por lo menos un día antes de la fecha informada, con comunicado o por correo electrónico. El presidente podrá

<b>Elaboró:</b> Marco Arturo Millán Hernández	<b>Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Revisión:</b> 14-09-17
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Presidente COPASST	<b>Aprobó: Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Aprobación:</b> 14-09-17

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<b>Página 7 de 16</b>	
<b>Procedimiento: Elección y Gestión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b>	<b>Código: MPEH0902P</b>	<b>Versión: 01</b>

solicitar al jefe inmediato del miembro del COPASST la confirmación de la causa que dio origen a la inasistencia.

Toda actividad realizada por los miembros del COPASST, debe permitir determinar la efectividad de lo realizado y la identificación de oportunidades de mejora.

Los miembros del COPASST deben cumplir con las actividades asignadas.

Es responsabilidad de los miembros del COPASST conocer los procedimientos del SIG asociados a la seguridad y salud en el trabajo.

Cuando un miembro del COPASST no asista a cuatro (4) sesiones o no cumpla las actividades asignadas, sin presentar una justa causa, se notificará de este hecho a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.

Ante la renuncia o falta definitiva de un miembro de los trabajadores, asumirá como miembro principal el primer suplente y subirá como suplente, la persona que siga en la lista de elección del COPASST, de acuerdo con el orden de los residuos.

#### **Interacción del COPASST con trabajadores**

Toda petición, queja, reclamo, solicitud o recomendación al COPASST por parte de los trabajadores respecto a la SST, debe ser enviada por escrito o por correo electrónico al secretario para ser analizada en la sesión siguiente al recibo.

<b>Elaboró:</b> Marco Arturo Millán Hernández	<b>Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Revisión:</b> 14-09-17
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Presidente COPASST	<b>Aprobó: Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Aprobación:</b> 14-09-17

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo</b>		Página 8 de 16
<b>Procedimiento: Elección y Gestión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b>		Código: MPEH0902P      Versión: 01

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
<b>1. ELECCION COPASST</b>			
1.1 Planifica y ejecuta el proceso de inscripción y elección de los miembros del COPASST por parte de los trabajadores para un periodo de dos (2) años.	Trabajadores elegidos como principales y suplentes del COPASST	Director Salud	Acta de resultados de elección COPASST
1.2 Designa los cuatro (4) miembros principales y cuatro (4) suplentes en representación de la Administración.	Cargos designados al COPASST por parte de la administración	Gerente General	Resolución de designación
1.3 Convoca a los miembros elegidos por los trabajadores y designados por la administración para el COPASST y los miembros salientes, para realizar el empalme del COPASST, dentro de los quince (15) días siguientes a la definición de los miembros.		Secretario saliente	MPFD0801F01 Memorando Interno
1.4 Se constituye el COPASST y se elige por votación al Secretario en la primera sesión del COPASST.	Acta de constitución de COPASST	COPASST	
<b>2. PLANIFICACION DEL TRABAJO DEL COPASST A MEDIANO PLAZO</b>			
2.1 Prepara el programa de trabajo de dos (2) años del COPASST, de acuerdo con las actividades establecidas.		Secretario	Programa de trabajo de COPASST
2.2 Se determinan los responsables y las fechas de realización de las actividades definidas en el programa de trabajo del COPASST.	Plan de trabajo COPASST	COPASST	Programa de trabajo de COPASST
2.3 Se realiza la implementación de los procedimientos del SIG referente a la SST antes de iniciar las actividades asignadas a los miembros del COPASST.		Jefe División Salud Ocupacional	Formato MPFD0801F04 "Lista de asistencia"

<b>Elaboró:</b> Marco Arturo Millán Hernández	<b>Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Revisión:</b> 14-09-17
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Presidente COPASST	<b>Aprobó:</b> Revisó: COPASST 2.017-2.019	<b>F. Aprobación:</b> 14-09-17

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Página 9 de 16	
<b>Procedimiento: Elección y Gestión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b>	<b>Código: MPEH0902P</b>	<b>Versión: 01</b>

<b>3. SESION DEL COPASST</b>			
3.1 Prepara el orden del día de la sesión, teniendo en cuenta el plan de trabajo del COPASST, los compromisos pendientes, las solicitudes de los miembros del COPASST y los comunicados recibidos.		Secretario	Formato MPFD0801F05 "Ayuda de Memoria"
3.2 Confirma la realización de la sesión vía correo electrónico a los miembros del COPASST con por lo menos una semana de anticipación, enviando el orden del día y el acta anterior para su revisión, comentarios o aprobación.		Secretario	Correo electrónico
3.3 Informan los comentarios o solicitud de modificaciones del orden del día y/o del acta anterior, un día antes del inicio de la sesión. Si no se presentan comentarios, se entiende que aprueban lo informado y registrado.		Miembros COPASST	Correo electrónico
3.4 Se realiza la sesión del COPASST, registrando los temas tratados y los principales comentarios realizados por los participantes. Se registran los responsables y fechas de los compromisos.  El acta de sesión del COPASST se firmará por el presidente y el secretario.	Acta COPASST	Secretario	Formato MPFD0801F05 "Ayuda de Memoria"
<b>4. VIGILANCIA DEL COPASST A LOS CENTROS DE TRABAJO</b>			
4.1 Mensualmente se confirma con la División Salud Ocupacional, las inspecciones planeadas a los centros de trabajo definidas en el plan de trabajo del COPASST,	Informe miembros COPASST designados	COPASST Jefe División Salud Ocupacional	Reporte inspecciones

<b>Elaboró:</b> Marco Arturo Millán Hernández	<b>Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Revisión:</b> 14-09-17
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Presidente COPASST	<b>Aprobó:</b> Revisó: COPASST 2.017-2.019	<b>F. Aprobación:</b> 14-09-17

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Página 10 de 16	
<b>Procedimiento: Elección y Gestión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b>	<b>Código: MPEH0902P</b>	Versión: 01

con el fin verificar las condiciones de SST, la percepción de los funcionarios con respecto a este componente de la gestión y el estado de los equipos y elementos de SST.			
4.2 Mensualmente se confirma con la División Salud Ocupacional, las revisiones de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de los centros de trabajo definidas en el plan de trabajo del COPASST, con el fin verificar el tipo y magnitud de los peligros y riesgos documentados y/o presentes, el estado de los controles existentes o necesarios y los planes de tratamiento que han sido definidos o que son requeridos.	Informe miembros COPASST designados	Miembros COPASST designados Jefe División Salud Ocupacional	Formato MPEH0904F01 "Matriz de peligros"
4.3 Mensualmente se confirma con la División Salud Ocupacional, las revisiones de los planes de emergencia de los centros de trabajo definidos en el plan de trabajo del COPASST, con el fin verificar su pertinencia, vigencia e implementación.	Informe miembros COPASST designados	Miembros COPASST designados Jefe División Salud Ocupacional	Formato MPEH0914F01 "Plan de emergencias por centro de trabajo"
4.4 Anualmente se participa en la auditoría del SG-SST con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido.	Informe miembros COPASST designados	Miembros COPASST designados Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa	
<b>5. PARTICIPACION DEL COPASST EN LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES</b>			Procedimiento MPEH912P Reporte e investigación de incidentes y accidentes de Trabajo

<b>Elaboró:</b> Marco Arturo Millán Hernández	<b>Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Revisión:</b> 14-09-17
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Presidente COPASST	<b>Aprobó:</b> Revisó: COPASST 2.017-2.019	<b>F. Aprobación:</b> 14-09-17

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Página 11 de 16	
<b>Procedimiento: Elección y Gestión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b>	<b>Código: MPEH0902P</b>	Versión: 01

5.1 Mensualmente verifican la realización de las investigaciones de los accidentes de trabajo ocurridos en el mes anterior, validando que se realiza con la metodología establecida.	Informe miembros COPASST designados	Miembros COPASST designados	Formato MPEH0912F03 Investigación de Incidentes y accidentes de Trabajo  Instructivo M4FH0709I01 Metodología de Investigación de incidentes y accidentes de trabajo
5.2 Mensualmente verifican el cierre de las investigaciones de los accidentes de trabajo ocurridos en el mes anterior, validando que se cumplieron las acciones correctivas o preventivas generadas.	Informe miembros COPASST designados	Miembros COPASST designados	Formato MPEH0912F03 Investigación de Incidentes y accidentes de Trabajo
5.3 En los meses de abril, agosto y diciembre, presentan informe al COPASST de los resultados de las verificaciones realizadas en los numerales 5.1 y 5.2	Informe miembros COPASST designados	Miembros COPASST designados	
5.4 Si la calificación del accidente de trabajo es grave y/o mortal, se realizan las actividades de acuerdo al procedimiento establecido.	Informe miembros COPASST designados	Miembros COPASST designados	
<b>6. VIGILANCIA DEL COPASST A LOS PROGRAMAS Y PLANES DE SST</b>			
6.1 Semestralmente verifican el cumplimiento de los planes y programas asociados a la SST.	Informe miembros COPASST designados	Miembros COPASST designados  Jefe División Salud Ocupacional	Procedimientos M4FH0704P Aplicación de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica Procedimiento M4FH0705P Programa de promoción de la salud y prevención

<b>Elaboró:</b> Marco Arturo Millán Hernández	<b>Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Revisión:</b> 14-09-17
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Presidente COPASST	<b>Aprobó: Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Aprobación:</b> 14-09-17

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo</b>		<b>Página 12 de 16</b>
<b>Procedimiento: Elección y Gestión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b>		<b>Código: MPEH0902P</b> <b>Versión: 01</b>

			de la enfermedad en el ámbito laboral.
6.2 Semestralmente verifican el cumplimiento de los requisitos establecidos para las tareas de alto riesgo.	Informe miembros COPASST designados	Miembros COPASST designados Jefe División Salud Ocupacional	Procedimiento M4FH0702P Tareas de alto riesgo
6.3 Semestralmente verifican el cumplimiento de los requisitos para los exámenes médicos establecidos.	Informe miembros COPASST designados	Miembros COPASST designados Jefe División Salud Ocupacional	Procedimiento M4FH0703P Realización de exámenes médicos, concepto y diagnóstico de condiciones de salud
6.4 Semestralmente verifican el cumplimiento del programa de capacitación y entrenamiento en SST.	Informe miembros COPASST designados	Miembros COPASST designados Jefe División Salud Ocupacional	Programa de capacitación y entrenamiento en SST
6.5 Semestralmente verifican el cumplimiento de las actividades programadas referentes a la Política de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaquismo.	Informe miembros COPASST designados	Miembros COPASST designados Jefe División Salud Ocupacional	Política de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaquismo
<b>7. ANALISIS DE LA INFORMACION DE SST POR PARTE DEL COPASST</b>			
7.1 Anualmente se realizará una revisión de los procedimientos del SIG asociados a la SST, con el fin de validar su pertinencia y vigencia.	Informe miembros COPASST designados	Miembros COPASST designados	Procedimientos SST
7.2 Revisa y aprueba los protocolos de simulacro de evacuación un mes antes de su realización, para aprobación final del Gerente General	Acta COPASST aprobando protocolo de simulacro de evacuación	COPASST	Protocolo simulacro evacuación

<b>Elaboró:</b> Marco Arturo Millán Hernández	<b>Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Revisión:</b> 14-09-17
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Presidente COPASST	<b>Aprobó:</b> Revisó: COPASST 2.017-2.019	<b>F. Aprobación:</b> 14-09-17

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo</b>		<b>Página 13 de 16</b>
<b>Procedimiento: Elección y Gestión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b>		<b>Código: MPEH0902P</b> <b>Versión: 01</b>

7.3 Mensualmente se propone un conjunto de buenas prácticas de SST para ser socializada a toda la EAAB ESP por los medios masivos de comunicación (del tipo técnico, operativo, de mantenimiento, de autocuidado, de autocontrol, de ética, etc.)	Informe miembros COPASST designados	Miembros COPASST designados	
7.4 Anualmente se desarrolla una idea respecto a la SST para divulgación por los medios masivos de comunicación de la EAAB ESP.	Propuesta de miembros COPASST designados	Miembros COPASST designados	
7.5 Anualmente se revisan las condiciones laborales de las mujeres en la EAAB ESP.	Informe miembros COPASST designados	Miembros COPASST designados	
7.6 Anualmente se revisan los cargos que se benefician de prima de riesgos o incentivo a conductores, para asegurar su vigencia y cumplimiento de requisitos.	Informe de designados COPASST	Miembros COPASST designados	
7.7 Se designa una comisión de por lo menos dos (2) miembros del COPASST, cada vez que se detecta cualquier cambio que genere nuevos riesgos de SST en la EAAB ESP, cuando se informa de una situación de riesgo inminente o cuando se ingresa una nueva infraestructura a la EAAB ESP, para vigilar que estos cambios o condiciones cumplen los requisitos de SST definidos y requeridos por la EAAB ESP.	Informe de designados COPASST	Miembros COPASST designados	
<b>8. GESTION DEL COPASST RESPECTO A LA DOTACIÓN, EPP Y EPC</b>			Procedimiento M4FH0708P Gestión de la dotación y de elementos de protección personal

<b>Elaboró:</b> Marco Arturo Millán Hernández	<b>Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Revisión:</b> 14-09-17
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Presidente COPASST	<b>Aprobó: Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Aprobación:</b> 14-09-17

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo</b>		Página 14 de 16
<b>Procedimiento: Elección y Gestión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b>		Código: MPEH0902P      Versión: 01

8.1 Permanentemente se analizan las solicitudes de cambio del manual de dotación, EPP y EPC solicitado por los trabajadores, aprobando o desaprobandos la modificación.	Acta COPASST con aprobación o desaprobandos de solicitud	COPASST	Solicitud de modificación de manual de dotación, EPP y EPC
8.2 En el mes de noviembre se entregan las fichas técnicas de la dotación, EPP y EPC para revisión y análisis de los miembros del COPASST designados.		División Salud Ocupacional	Fichas técnicas de dotación, EPP y EPC
8.3 En el mes de diciembre se entregan las matrices de peligro por centro de trabajo para revisión y análisis de los miembros del COPASST designados.		División Salud Ocupacional	Matrices de peligro por centro de trabajo
8.4 En los meses de enero y febrero se revisan y actualizan los manuales de dotación, EPP y EPC y los socializa con las demás dependencias de la EAAB ESP responsables de dicho proceso, teniendo en cuenta los cargos de la EAAB ESP.	Informe de revisión y actualización por responsables del COPASST	COPASST	
8.5 En el mes de abril, se aprueba el manual de dotación, EPP y EPC actualizado.	Acta de COPASST aprobando manual de dotación, EPP y EPC	COPASST	
8.6 En el mes de junio, se revisa y aprueba el presupuesto del proceso de contratación de dotación, EPP y EPC actualizado, teniendo en cuenta el comportamiento y existencias del almacén y el número de funcionarios por cargo.	Acta de COPASST aprobando presupuesto de dotación, EPP y EPC	COPASST	
8.7 En los meses de febrero y marzo, se define el plan de publicación y divulgación del manual de dotación, EPP y EPC.	Acta de COPASST analizando novedades	COPASST Dirección Servicios Administrativos División Salud	Plan publicación y divulgación del manual de dotación, EPP y EPC

<b>Elaboró:</b> Marco Arturo Millán Hernández	<b>Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Revisión:</b> 14-09-17
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Presidente COPASST	<b>Aprobó:</b> Revisó: COPASST 2.017-2.019	<b>F. Aprobación:</b> 14-09-17

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<b>Página 15 de 16</b>	
<b>Procedimiento: Elección y Gestión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b>	<b>Código: MPEH0902P</b>	<b>Versión: 01</b>

		Ocupacional Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones	
8.8 En los meses de enero, abril y agosto, se analiza el movimiento de dotación, EPP y EPC.	Acta de COPASST analizando novedades	COPASST División Almacenes	Movimiento de dotación, EPP y EPC en almacenes
8.9 En los meses de marzo, junio y octubre, se analiza el informe de accidentes de trabajo y enfermedades laborales relacionadas con EPP o EPC.	Acta de COPASST analizando novedades	COPASST División Salud Ocupacional	Informe de accidentes de trabajo y enfermedades laborales relacionadas con EPP o EPC
8.10 En los meses de febrero, mayo y septiembre, se analiza el informe de ejecución de los contratos de dotación, EPP y EPC.	Acta de COPASST analizando novedades	COPASST Dirección Servicios Administrativos División Salud Ocupacional	Avance contratos de dotación, EPP y EPC
8.11 Bimensualmente se analizan las novedades de personal para verificar si se afecta el manual de dotación, EPP y EPC.	Acta de COPASST verificando novedades	COPASST	Informe de novedades de personal
<b>9. DEFINICION DE RECURSOS REQUERIDOS POR EL COPASST</b>			
9.1 Permanentemente proponen y solicitan a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa las necesidades de recursos y presupuesto para el COPASST y para mejorar la SST de la EAAB ESP.	Acta de COPASST analizando propuestas	Miembros COPASST	
9.2 Permanentemente proponen necesidades de capacitación y/o entrenamiento para el COPASST o para mejorar la SST de la EAAB ESP.	Acta de COPASST analizando propuestas	Miembros COPASST	
9.3 En los meses de febrero y agosto se verifica el estado de contratos y presupuesto de la División de	Acta de COPASST analizando estado de contratos y presupuesto	COPASST Jefe División Salud	

<b>Elaboró:</b> Marco Arturo Millán Hernández	<b>Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Revisión:</b> 14-09-17
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Presidente COPASST	<b>Aprobó:</b> Revisó: COPASST 2.017-2.019	<b>F. Aprobación:</b> 14-09-17

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo</b>		<b>Página 16 de 16</b>
<b>Procedimiento: Elección y Gestión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b>		<b>Código: MPEH0902P</b> <b>Versión: 01</b>

Salud Ocupacional, con el fin de proponer oportunidades de mejora y apoyar la gestión de recursos y presupuesto.		Ocupacional	
<b>10. RENDICION DE CUENTAS POR PARTE DEL COPASST</b>			
10.1 En los meses de mayo y noviembre, consolida la información de la asistencia y excusas justificadas de los miembros del COPASST a las sesiones ordinarias y extraordinarias	Informe de asistencia	Secretario	Formato MPFD0801F04 "Lista de asistencia"
10.2 En los meses de mayo y noviembre, cada miembro del COPASST consolida la información de la gestión realizada.	Informe miembro COPASST	Miembros COPASST	
10.3 En los meses de junio y diciembre, el COPASST y cada miembro del COPASST presenta a la Gerencia General el informe de la gestión realizada en cada semestre.		Presidente COPASST	

<b>Elaboró:</b> Marco Arturo Millán Hernández	<b>Revisó:</b> COPASST 2.017-2.019	<b>F. Revisión:</b> 14-09-17
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Presidente COPASST	<b>Aprobó:</b> Revisó: COPASST 2.017-2.019	<b>F. Aprobación:</b> 14-09-17