

Objetivo:

Definir la metodología para la elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los parámetros para su funcionamiento, con el fin de promover la vigilancia y promoción de la seguridad y la salud, en los centros de trabajo y actividades de la EAAB-ESP

Alcance:

Inicia con la convocatoria e inscripción de los aspirantes y finaliza con la retroalimentación de la gestión.

Términos y definiciones:

- 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.
- 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.
- SESIÓN:** reunión ordinaria y extraordinaria del COPASST


Políticas de Operación:

- El secretario será elegido por los representantes principales de los 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.
- 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 reconocidas por la EAAB-ESP, podrán nombrar participantes al COPASST que participarán en las sesiones, con voz, pero sin voto. Las organizaciones sindicales deben formalizar por escrito al presidente, el representante al COPASST autorizado.
- La sesión se iniciará cuando se complete un quorum de cinco (5) miembros; 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, está será reprogramada vía correo electrónico por el secretario.
- 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 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.
- 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.
- 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.

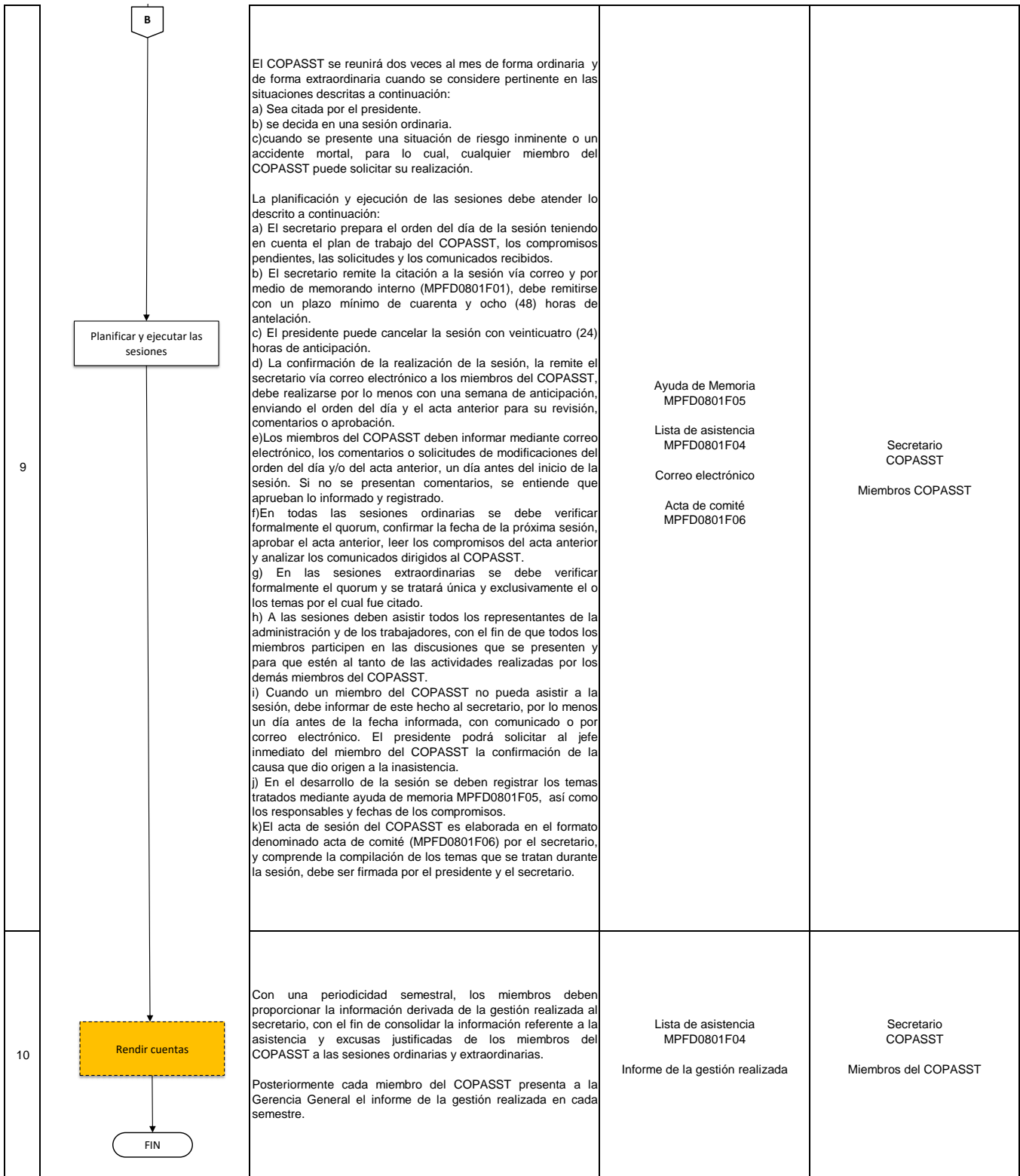
Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F10	Resolución	1,4	EAAB
MPFD0801F03	Circular	1	EAAB
N/A	Formato inscripción del candidato	1	EAAB
N/A	Acta de escrutinio	3	EAAB
MPFD0801F01	Memorando Interno	5	EAAB
MPFD0801F06	Acta de comité	6,8,9	EAAB
N/A	Plan de trabajo de COPASST	7	EAAB
MPFD0801F04	Lista de asistencia	7,9,10	EAAB
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	9	EAAB
N/A	Informe de la gestión realizada	10	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Mediante resolución (MPFD0801F10) expedida por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, se reglamenta el proceso de elección de los representantes de los servidores públicos de la EAAB-ESP ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, mediante esta resolución se definen los parámetros para realizar la convocatoria, entre los cuales se incluyen: condiciones para inscripción de candidatura, criterios para el desarrollo de las votaciones y el escrutinio, veeduría en el proceso de elección, responsabilidades de los jurados de votación, y demás que se consideren pertinentes.</p> <p>De acuerdo con los parámetros establecidos en la resolución (MPFD0801F10), la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, divulga la información de la convocatoria para la elección y conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo a través de una circular (MPFD0801F03), en la cual se incluye el cronograma para el proceso de elección,</p>	<p>Resolución MPFD0801F10</p> <p>Circular MPFD0801F03</p> <p>Formato inscripción del candidato</p> <p>Formulario de línea</p>	<p>Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Aspirantes al COPASST</p>

	A	se debe anexar a la circular el formato por medio del cual se hace la inscripción del candidato, actividad que podrá realizarse en las modalidades descritas a continuación:	Formato en línea Comunicación interna	
2	Socializar la lista de candidatos	<p>a) Los trabajadores que realicen la inscripción en modalidad presencial, deben dirigirse a la Dirección Salud para el diligenciamiento y radicación del formato establecido en la circular.</p> <p>b) La inscripción en modalidad virtual se realizara por medio de un formulario que se divulga mediante comunicaciones internas.</p>		
3	Ejecutar la jornada de votación	<p>Por medio de comunicación interna, se divulgan las listas de candidatos, con el objetivo de que los servidores públicos conozcan a los aspirantes.</p> <p>De acuerdo con lo establecido y divulgado mediante la circular de convocatoria a elecciones de COPASST, se ejecuta la jornada de votación.</p> <p>Al finalizar la votación, se procede a la verificación de los resultados obtenidos, se realiza la publicación del acta general de escrutinio y de esta forma se definen los representantes de los trabajadores al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.</p>	Acta de escrutinio Comunicación interna	Trabajadores
4	Designar los representantes de la administración	La Gerencia General designa mediante Resolución (MPFD0801F10) los cuatro (4) miembros principales y cuatro (4) suplentes en representación de la Administración, de acuerdo con la política de operación numero 3	Resolución MPFD0801F10	Gerencia General
5	Convocar a los miembros	Por medio de memorando interno (MPFD0801F01), se realiza la convocatoria a los miembros elegidos por los trabajadores, los designados por la administración y los miembros salientes, para realizar el empalme del COPASST, dentro de los quince (15) días siguientes a la definición de los miembros.	Memorando Interno MPFD0801F01	Secretario saliente COPASST
6	Constituir el COPASST	<p>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.</p> <p>En esta sesión se elige por votación al secretario del COPASST.</p> <p>Ante la renuncia o falta definitiva de un representante 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.</p>	Acta de comité MPFD0801F06	COPASST
7	Planificar el plan de trabajo	El secretario del COPASST es el encargado de la preparación del plan de trabajo del COPASST, mediante el cronograma establece las actividades a realizar en un periodo de dos (2) años, los miembros del comité determinan los responsables y las fechas de realización de las actividades.	Plan de trabajo de COPASST Lista de asistencia MPFD0801F04	Secretario COPASST Miembros del COPASST
8	Definir los recursos requeridos	De acuerdo con las necesidades, el presidente deberá gestionar los medios de transporte y logísticos requeridos para que los miembros del COPASST puedan realizar las actividades asignadas.	Acta de comité MPFD0801F06	Miembros del COPASST
	B			



Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
07/06/2023	Se migro el procedimiento al formato establecido, se precisa objetivo, alcance y las actividades	2

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Profesionales División Salud Ocupacional	Olga Lucia Jiménez Oróstegui Dirección Salud Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Olga Lucia Jiménez Oróstegui Dirección Salud Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa