1. OBJETIVO

Definir las actividades a seguir para la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), de la Empresa Tecnoaguas SAS.

2. ALCANCE

Este procedimiento se desarrolla para dar cumplimiento a la resolución 2013 de1986, Ley 1562 del 2012 y Decreto 1072 del 2015 para el COPASST, desde la convocatoria para elección, designación del presidente y secretario del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo hasta su puesta en marcha con la primera reunión. Por la conformación de Tecnoaguas SAS este procedimiento entrará en ejecución una vez se cuente con una planta de personal que permita realizar lo estipulado en la normatividad vigente.

3. INSUMOS

Lineamientos normativos, Planilla de inscripción de aspirantes, Formato de Acta, Tarjetón virtual para elección.

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA

Publicación de candidatos, Acta de constitución y apertura.

5. NORMAS O REQUISITOS LEGALES

Resolución 2013 de1986
Ley 1562 del 2012
Decreto 1072 del 2015

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

COPASST: es el grupo encargado de coordinar, fomentar, controlar y hacer seguimiento de todas las actividades de salud ocupacional en la empresa.

Miembro del comité: Son representantes de los trabajadores y del empleador que hacen parte del comité.

Postulantes: Colaborador que pide ser admitido en el comité.

7. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento debe iniciarse tres (3) meses antes del vencimiento del periodo de vigencia del COPASST; el período de vigencia es de 2 años.

- El COPASST se conforma por un número determinado de personas que dependen del total de funcionarios de la Universidad Industrial de Santander de acuerdo a la siguiente tabla:

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.

- El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. La mitad de sus integrantes representan a la Empresa Tecnoaguas SAS, son elegidos por el rector; la otra mitad de sus integrantes representan a los funcionarios, y son elegidos por votación.

- Se deben cumplir los lineamientos legales, institucionales y documentación del subproceso.

- Los interesados en integrar el comité, deben estar vinculados a la nómina de la Empresa Tecnoaguas SAS
- La convocatoria para miembros de comité, debe durar 30 días calendario.

- El 50% de los miembros del comité se eligen por proceso electoral y el otro 50% lo elige el Representante Legal, de acuerdo a lo estipulado en la resolución 1356 de 2012, la resolución 2013 de 1986.

- El comité debe sesionar por lo menos 1 vez al mes o de forma extraordinaria por la ocurrencia de un accidente laboral grave o mortal. Esta reunión se debe llevar a cabo en horas laborales.

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

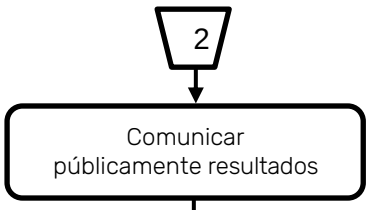
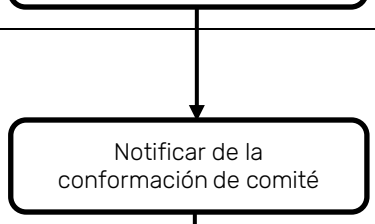
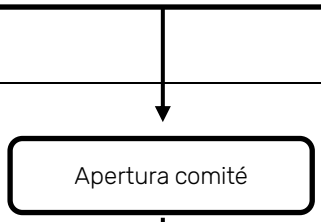
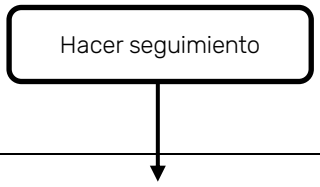
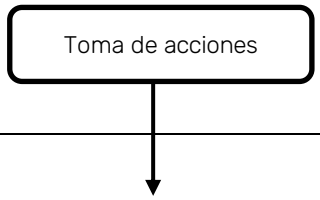
- Se debe realizar un proceso de formación a los integrantes del COPASST en temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo, inspecciones, investigación de accidentes y normatividad vigente.

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

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.°	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
1	Inicio	Inicio del procedimiento		
2	Elaborar circular de Convocatoria	Revisando la normatividad que rige el COPASST, en especial su conformación, y con base en ella se prepara un proyecto de convocatoria a las elecciones, estableciendo la reglamentación de las mismas y los Requisitos para quienes quieran postularse como candidatos.	Responsable del SG-SST	
3	Revisa normatividad	Elabora la circular de convocatoria para las elecciones del COPASST, precisando los requisitos para las planchas que quieran postularse. Se determinan los lineamientos bajo los cuales se realizará la convocatoria. Se realiza la convocatoria socializándola en todos los centros de trabajo, para la participación en el proceso de conformación del comité, donde se informan las condiciones para la inscripción de postulantes y realización del proceso, según lo establecido legalmente y por el responsable de SGSST. Una vez realizada la convocatoria, para el caso de los centros de trabajo, el responsable de SGSST informará quiénes se postularon, detallando nombres completos y cargos, junto con su respectivo registro fotográfico, autorización de uso de imagen y correo de postulación.	Responsable del SG-SST	Circular de convocatoria
4	Recibir inscripción de postulantes	Se diseña un formulario virtual para que el personal se inscriba como representante de los empleados y se pueda diseñar el formulario virtual de elección con los integrantes por parte de los trabajadores	Responsable del SG-SST	Comunicado interno, Boletín, Correo electrónico. Grupo WhatsApp
5	Elaborar formulario virtual de elección 1	Se diseña un formulario virtual con la foto, nombre y cargo de los postulados a conformar el comité, datos que deben ser validados previamente.	Responsable del SG-SST	Comunicado interno, Boletín, Correo electrónico. Grupo WhatsApp

N.°	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
6	1 Designar Comisión Electoral	Designando los Jurados del proceso de votación y notificándolos mediante comunicado interno.	Gerente	Comunicado interno
7	Designar Comisión Electoral	Elaborando acta de apertura de votación, en el día y tiempo designado para dar inicio a la misma. Realizando la elección por votación universal y secreta. El derecho a votar lo ejercen los funcionarios vinculados a la Empresa, que sean empleados activos, administrativos, operativos, incluidos los que se encuentran en período de prueba o con vinculación especial. El sistema de elecciones de la Empresa Tecnoaguas SAS, contará con los siguientes tipos de votos: **Voto válido**: Es aquel que ha sido marcado, ya sea a favor de una plancha o voto en blanco. **Voto en blanco:** Este tipo de voto es la expresión de disentimiento o inconformidad del electorado. Cuando del total de votos válidos, los votos en blanco constituyan la mayoría (mitad más uno) deberá convocarse a un nuevo proceso de elección al que deberán inscribirse planchas diferentes a las inscritas en la primera convocatoria.	Responsable SG-SST	Planilla Excel exportada del formulario virtual de elección
8	Realiza Escrutinio	Realiza el escrutinio de la votación mediante el sistema de elecciones, acto que se celebrará en la División de Recursos Humanos. Se realiza la verificación de los resultados arrojados por la elección, en presencia de los postulados, se confrontan los totales y se elabora el acta del escrutinio con los resultados de la votación. Se levantará acta de escrutinio la cual debe ser firmada y entregada al Gerente.	Jurados de votación Responsable de SGSST	Acta de escrutinio
9	Designar miembros representantes 2	Una vez elegidos los representantes por parte de los trabajadores, el Representante Legal, previa propuesta de posibles candidatos presentada por el responsable de SGSST, designará a los representantes por parte del empleador, seleccionando entre ellos al presidente del COPASST. Se elabora el acta de constitución del comité, con los miembros elegidos por votación y los designados por la Gerencia.	Gerente	

N.°	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
10		Socializando los resultados de las elecciones y presentado a los miembros elegidos y los representantes de la empresa.	Responsable del SG-SST	Boletín Interno Grupo WhatsApp
11		Notificando a los miembros elegidos del comité, con sus funciones y responsabilidades. En la notificación, al presidente del COPASST se le informa que debe realizar la reunión de apertura del comité a más tardar a los siguientes de la notificación de conformación, convocando al responsable de SGSST y al Representante de la Dirección para el SG-SST.	Responsable del SG-SST	Oficios de notificación
12		Se inicia la reunión de apertura de los comités, entre los participantes se designa al secretario. El Representante de la Dirección, hace entrega del informe de gestión del COPASST anterior, así como de sus recomendaciones y lineamientos para la nueva gestión. Se elabora el Representante Legal y al Representante de la Dirección del SG-SST, para su validación.	Miembros del Comité Representante de la Dirección para el SG-SST	Acta de comité
13		El Representante de la Dirección de forma semestral, revisará los informes parciales de gestión, analizará y evaluará los resultados y realizará la respectiva retroalimentación de los mismos a los comités.	Representante de la Dirección para el SG-SST	Informe de revisión
14		A partir de la retroalimentación recibida, se realizan los ajustes correspondientes a los planes de trabajo.	Miembros del comité	Evidencias de acciones realizadas
15		Fin del procedimiento		

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN**
01	11/07/2024	Creación del documento. Se emite versión inicial

10. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REVISADO POR:	**FECHA DE REVISIÓN**	**NOMBRE:**	**FIRMA:**
Directora SSTA	11/07/2024	Ana Ramos.	
APROBADO POR:	**FECHA DE APROBACIÓN**	**NOMBRE:**	**FIRMA:**
Gerente General	11/07/2024	Andrés Arias.	