1. OBJETIVO

Definir la metodología para la elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, así como los parámetros para su funcionamiento acorde a los criterios definidos por la normatividad legal vigente, con el fin de contribuir al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del CONSORCIO PARQUE LINEAL.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las sedes y centros de trabajo de CONSORCIO PARQUE LINEAL y es de obligatorio cumplimiento para todo el personal vinculado laboralmente, incluyendo personal en misión, contratistas y aprendices en lo que les sea aplicable.

3. DEFINICIONES

3.1 Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST): Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa. Está integrado por número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

3.2 Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST): Conjunto de elementos de una organización interrelacionados utilizados para alcanzar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Están estructurados bajo el ciclo PHVA con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Empleador / Representante Legal:

- Convocar a elecciones.
- Designar sus representantes principales y suplentes.
- Facilitar recursos para el funcionamiento del COPASST.

4.2 Trabajadores:

- Postularse y votar por sus representantes.
- Participar activamente en las actividades del Comité.

4.3 COPASST:

- Proponer y participar en actividades de promoción y prevención en SST.
- Realizar inspecciones periódicas a los lugares de trabajo.

- Investigar las causas de accidentes e incidentes de trabajo y proponer medidas correctivas.
- Promover la participación de los trabajadores en actividades de SST.
- Colaborar con las inspecciones que realicen autoridades de control y la ARL.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo Anual en SST.
- Reunirse **mínimo una vez al mes** y levantar actas.
- Promover la salud y seguridad de los trabajadores.

4.4 Área de HSEQ:

- Coordinar el proceso de conformación.
- Custodiar actas y registros.

5. CONDICIONES GENERALES PARA SU CONFORMACIÓN

- Las empresas con **10 o más trabajadores** deben conformar un COPASST.
- En empresas con **menos de 10 trabajadores** se designará un Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El Comité estará integrado de forma **paritaria**:
- Representantes del empleador (designados)
- Representantes de los trabajadores (elegidos por votación)
- Cada representante tendrá un **suplente**.
- El periodo de vigencia del Comité es de **2 años** y puede ser reelegido.
- Los miembros del COPASST deben recibir capacitación inicial y permanente en SST (gestión con la ARL).
- Las elecciones se deben realizar de forma **directa y secreta** con aviso mínimo de 15 días antes.
- El empleador debe facilitar el tiempo y los medios necesarios para el correcto funcionamiento del Comité.

6. FUNCIONES ESPECIFICAS:

6.1 Presidente del COPASST

- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Representar al COPASST ante la alta dirección.
- Firmar las actas junto con el secretario.
- Garantizar que se ejecuten las decisiones y recomendaciones del Comité.

6.2 Secretario del COPASST

- Elaborar el orden del día en coordinación con el presidente.

- Levantar y custodiar las actas de cada reunión.
- Llevar el archivo de documentos del COPASST.
- Coordinar la comunicación de decisiones y recomendaciones a las áreas responsables.

7. PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ EVIDENCIA
1	Convocar a elecciones	Empleador/ área HSEQ	Aviso de convocatoria
2	Inscripción de candidatos de los trabajadores	Área HSEQ	Formato de inscripción
3	Elección directa y secreta de representantes de los trabajadores	Trabajadores/ HSEQ	Formato de votación y escrutinio
4	Designación de representantes del empleador	Empleador	Acta, comunicación interna
5	Conformación oficial del COPASST y elaboración del acta de constitución.	HSEQ	Acta de constitución
6	Elección interna del presidente y secretario	Empleador/ COPASST	Acta de constitución
7	Capacitación	COPASST/ ARL	Actas de asistencia
8	Publicación de la conformación en carteleras y medios internos	HSEQ	Carteleras, oficios, etc
9	Reuniones mensuales ordinarias o extraordinarias	COPASST	Actas de reunión
10	Seguimiento a plan de trabajo y acciones CPM	COPASST/ HSEQ	Plan de trabajo, matriz de ACPM

8. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

- Aviso de convocatoria
- Formato de inscripción
- Formato de votación y escrutinio
- Acta de constitución
- Actas de asistencia
- Actas de reunión
- Plan de trabajo

- Matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

9. TABLA CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	**DESCRIPCIÓN**	**ACTUALIZADO POR**
02/10/2025	Emisión del documento	Luis Villamarin