



POSITIVA
COMPANÍA DE SEGUROS

suma 5.0

educa
comunica y cultura preventiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Plan Nacional de Educación **Multimodal** en SST 2026

Talentos que **hacen país**



Positiva Prevención

GRUPO
BICENTENARIO



Comunidad Nacional de Conocimiento en
**Prevención de Peligros
en el Sector Educación**

Talentos que **hacen país**

SESIÓN 2:

COMITÉS TÉCNICOS EN SST QUE CONTRIBUYEN AL SECTOR DE LA EDUCACIÓN



Edgar Martínez Rosado, PhD.

COMUNIDAD NACIONAL DE CONOCIMIENTO EN PREVENCIÓN DE
PELIGROS EN EL SECTOR EDUCACIÓN



edgar.martinez@unipamplona.edu.co



+57 3203339770

Perfil profesional:

Terapeuta ocupacional
Especialista en seguridad y salud en el trabajo
Especialista en gerencia de proyectos
Magister en educación
Doctor en educación
Investigador categoría asociado reconocido por Colciencias
Experto en Aprendizaje Significativo



Ruta del **conocimiento**



01

SESIÓN 1:
FUNDAMENTOS
NORMATIVOS
NACIONALES EN SST PARA
EL SECTOR EDUCACIÓN -
ACTUALIZACIÓN LEGAL
2026



02

SESIÓN 2:
COMITÉS TÉCNICOS EN SST
QUE CONTRIBUYEN AL
SECTOR DE LA EDUCACIÓN



03

SESIÓN 3:
BUENAS PRÁCTICAS EN SST
PARA LA PLANIFICACIÓN Y
EJECUCIÓN DE EVENTOS Y
ESPECTÁCULOS EN EL
ÁMBITO EDUCATIVO



04

SESIÓN 4:
PROGRAMAS Y SERVICIOS
PREVENTIVOS DE SALUD - UN
PILAR PARA LA GESTIÓN DE
EMERGENCIAS, PRIMEROS
AUXILIOS Y SITUACIONES DE
RIESGO EN INSTITUCIONES
EDUCATIVAS



05

SESIÓN 5:
PRÁCTICAS SEGURAS EN EL
USO DE LA MOTOCICLETA
COMO HERRAMIENTA DE
TRABAJO EN INSTITUCIONES
EDUCATIVAS

Ruta del **conocimiento**

06

SESIÓN 6:
ESQUEMA DE JERARQUÍA
EN PREVENCIÓN Y
CONTROL DE LOS
PELIGROS Y RIESGOS EN
INSTITUCIONES
EDUCATIVAS

07

SESIÓN 7:
AMBIENTES DE TRABAJO
SALUDABLES - MODELO DE
IMPLEMENTACIÓN PARA
INSTITUCIONES DEL SECTOR
EDUCACIÓN

08

SESIÓN 8:
GESTIÓN Y CONTROL DE
CONTRATISTAS EN EL
MARCO DEL SG-SST EN
INSTITUCIONES
EDUCATIVAS

09

SESIÓN 9:
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y
CONTROL DEL SG-SST -
ANÁLISIS DE LOS REQUISITOS
DE CUMPLIMIENTO EN EL
SECTOR EDUCACIÓN

10

SESIÓN 10:
LOS PROGRAMAS DE
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
EN EL SECTOR EDUCATIVO

Evaluémonos



“Cumple el pequeño deber de cada momento:
haz lo que debes y estás en lo que haces.”

— Autor: San Jose María Escrivá



Contenido

-  **01.** Legislación básica
-  **02.** Obligaciones que competen tanto al empleador como a los trabajadores
-  **03.** Constructos conceptuales para el liderazgo y participación .





POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

suma 5.0



01.

Conocer la legislación básica que regula la acción de los Comités o Vigías

02.

Conocer las obligaciones que competen tanto al empleador como a los trabajadores en relación con el Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo.

03.

Presentar constructos conceptuales para el liderazgo y participación de los trabajadores: comités paritarios eficientes en S.S.T

Objetivo

Describir herramientas conceptuales y practicas básicas para el buen desempeño de sus funciones del comité paritario en SST en los entornos laborales del sector educación

Pregunta orientadora



- ¿“Qué” ha logrado hasta ahora?
- ¿“Qué” quieren lograr a corto plazo en la gestión del COPASST?

Fuente: <https://images.app.goo.gl/PSX6vT733jABfTvn7>

Contexto legal

► COMITÉ

Es un organismo legalmente constituido

- Resolución 2013 de 1.986
- Decreto 1295 de 1.994.
- Decreto 1072 de 2015.
- Resolución 0312 de 2019

► PARITARIO

Igual número, igualdad de derechos.

- Constituido por representantes de empleadores y trabajadores en número igual y con los mismos derechos

► SST

Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales

- Promoción
- Divulgación
- Control



Contexto legal

Resolución
2013 de 1986

[Artículo 1. Alcance](#)

[Artículo 2. Conformación](#)

[Artículo 3. Menos de 10
trabajadores](#)

[Artículo 4. Múltiples
establecimientos de trabajo](#)

[Artículo 5. Representantes](#)

[Artículo 6. Periodo del comité](#)

[Artículo 7. Frecuencia de reunión](#)

[Artículo 8. Quórum para sesionar](#)

[Artículo 9. Nombramiento del
presidente del comité](#)

[Artículo 10. No son funciones del
comité](#)





Resolución 2013 de 1986

Artículo 10. No son funciones del comité

Artículo 11. Funciones del comité

Artículo 12. Funciones del presidente

Artículo 13. Funciones del secretario

Artículo 14. Obligaciones del empleador

Artículo 15. Obligaciones de los
trabajadores

Artículo 16. Múltiples empleador en el
mismo lugar

Artículo 17. Vigilancia de cumplimiento

Artículo 18. Comités existentes

Artículo 19. Vigencia y derogatorias



Conformación COPASST

10 A 49

Un (1) representante por cada una de las partes.

50 A 499

Dos (2) representantes por cada una de las partes.

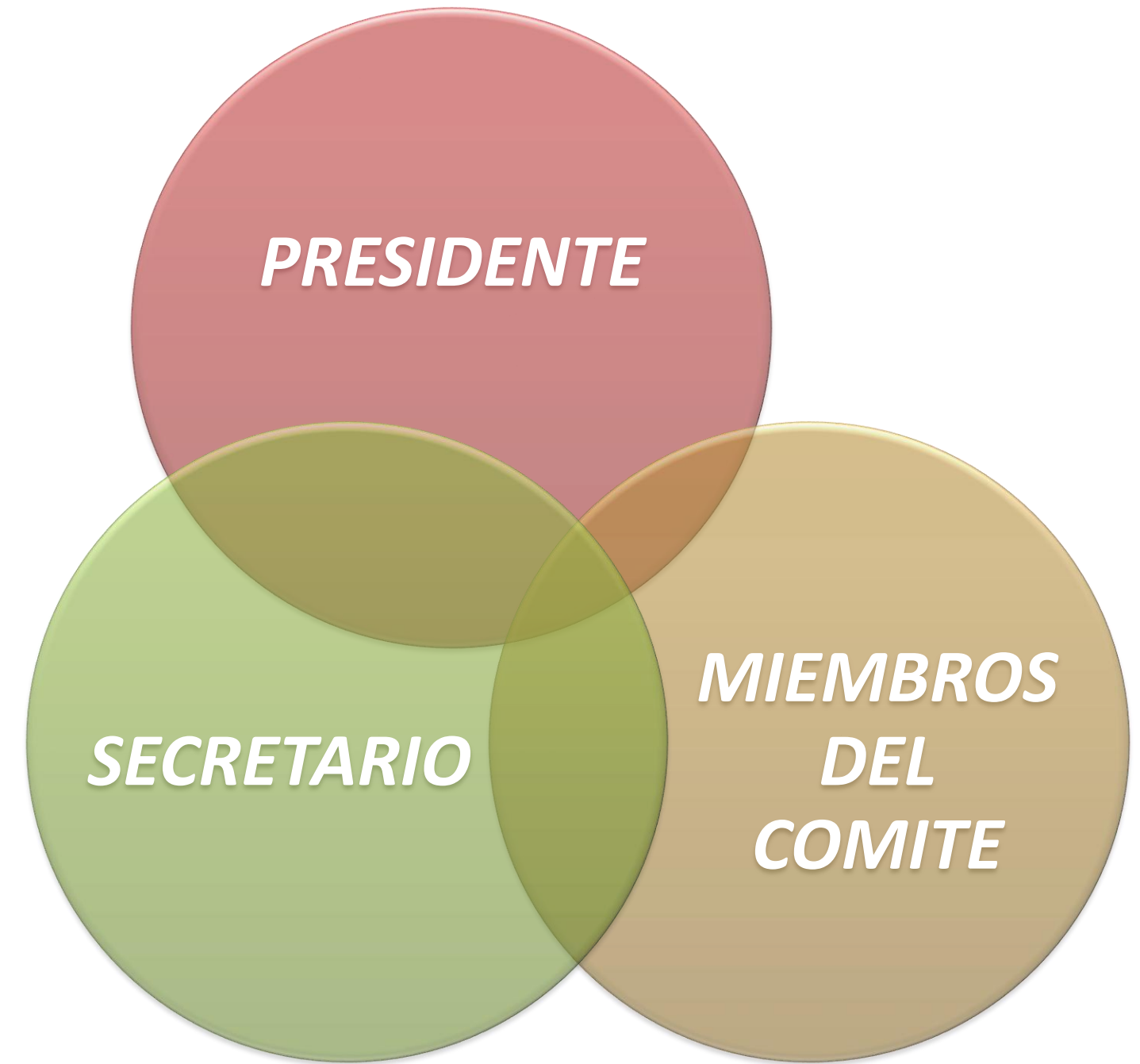
500 a 999

Tres (3) representantes por cada una de las partes.

1000

Cuatro (4) representantes por cada una de las partes.

Estructura del COPASST



Funciones del copasst

Procurar

- ambientes de trabajo sanos y seguros, a través de iniciativas y propuestas concretas y con la participación de todos los involucrados.

Proponer

- actividades y jornadas de capacitación para todos los trabajadores en el SG – SST.

Participar

- en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo, proponiendo al empleador medidas preventivas y correctivas.

Visitar

- periódicamente los lugares de trabajo, inspeccionar los equipos, herramientas y operaciones realizadas por los trabajadores.

Servir

- como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y la salud de los trabajadores.



Funciones del presidente

Presidir

- y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.

Notificar

- por escrito a los miembros del Comité sobre la convocatoria de las reuniones.

Preparar

- los temas que se van a tratar en cada reunión.



Funciones del secretario

Verificar

- La asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.

Registrar

- Es decir, tomar nota de los temas tratados para elaborar el acta de cada Comité.

Archivar

- Las actas y demás documentos que se revisen en el Comité.



Agenda

► QUIEN CITA A LAS REUNIONES Y CON QUE FRECUENCIA

- Serán citados por el presidente del Comité, y se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, en un sitio determinado de la IE y dentro de la jornada normal de trabajo.



Empleador

Obligaciones del Empleador

- Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores al Comité.
- Designar sus representantes al Comité.
- Designar al presidente del Comité.
- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño del Comité.
- Estudiar las recomendaciones emanadas del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes, e informarle las decisiones tomadas al respecto.



Trabajadores

Obligaciones de los trabajadores

- Elegir libremente sus representantes al Comité.
- Informar al Comité las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de SST en la empresa.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo y con los reglamentos e instrucciones ordenados por el empleador.



COPASST EN EL SG SST DECRETO 1072 DE 2015

ART. 2.2.4.6.8. **Obligaciones de los empleadores**

Este artículo contiene los temas a vigilar por el COPASST y donde puede participar.

Entregable: Plan de trabajo del COPASST que incluya dicha temática.

4: Definición de Recursos: Debe *definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario* para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, **el Comité Paritario** o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, *puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.*

Entregable: Presupuesto asignado para el SG SST y en él al COPASST.



COPASST EN EL SG SST DECRETO 1072 DE 2015

Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores.

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. *Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;*
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Este artículo contiene los temas a vigilar por el COPASST y donde puede participar.

Entregable: Plan de trabajo del COPASST que incluya dicha temática.



COPASST EN EL SG SST DECRETO 1072 DE 2015

ART. 2.2.4.6.9. Las ARL deben **capacitar** a los COPASST (Decreto 1443 de 2009. Art. 9)

Entregable: Miembros capacitados y registros de capacitación.

Art. 2.2.4.6.11. **Capacitación en el programa de SST**

El programa de capacitación en SST debe ser revisado, mínimo una vez al año, con participación del COPASST y la Dirección.

Entregable: Recomendaciones de mejora y registro en actas de comité.



COPASST EN EL SG SST DECRETO 1072 DE 2015

Art. 2.2.4.6.15. identificación de **peligros y riesgos**.

Parágrafo: Se debe **informar** al COPASST los **resultados de las evaluaciones de lugares de trabajo**.

Entregable: Emitir recomendaciones y registro en acta.

Art. 2.2.4.6.26. **Gestión del cambio**

El COPASST debe **apoyar en la evaluación de riesgos** de los cambios de planta o de procesos.

Entregable: Recomendaciones de mejora y registro en actas de comité.



COPASST EN EL SG SST DECRETO 1072 DE 2015

Art. 2.2.4.6.29. Auditoría de cumplimiento del SG SST

COPASST **participa en la planeación** de la auditoría anual.

Entregable: Registro en acta de la actividad.

Art. 2.2.4.6.31. Evaluación del SG SST por la dirección

Los resultados de la evaluación por la Dirección del SG-SST se deben **presentar al COPASST**.

Entregable: Recomendaciones de mejora y registro en actas de comité.



Artículo 2.2.4.6.32. **Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.**

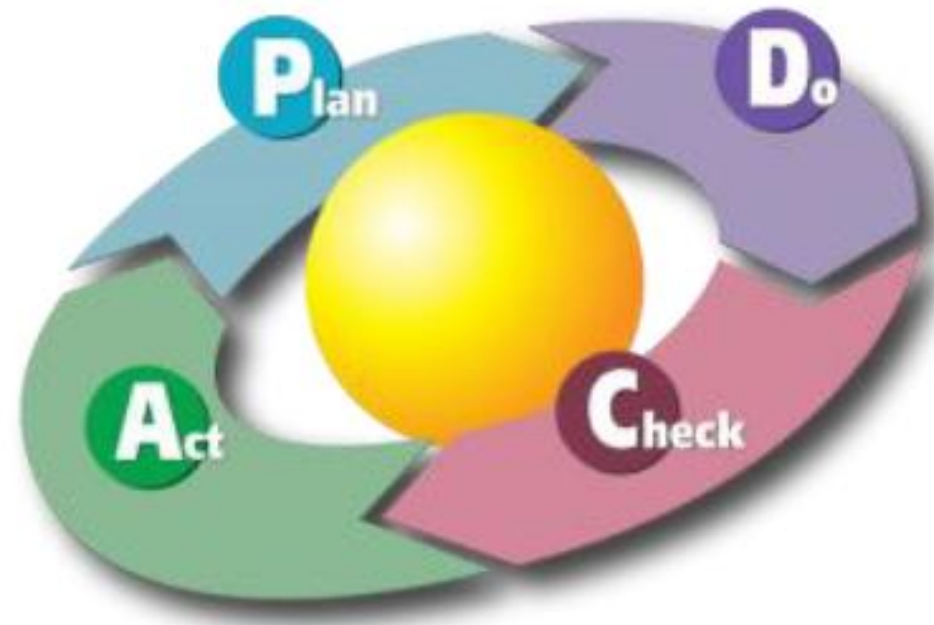
La investigación de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, debe adelantarse acorde con lo establecido en el presente Decreto, la Resolución número 1401 de 2007.

Entregable: Registro en acta de la actividad en los reportes firmados y actas del comité.

Art. 2.2.4.6.34. **Mejora Continua.** Se deben tener en cuenta:

4. Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

Entregable: **Recomendaciones de mejora** y registro en actas de comité.



COPASST. INSPECCIONES

PLANIFICACIÓN DE LA INSPECCIÓN:

- ◆ Elección de la persona o personas que la han de llevar a cabo.
- ◆ Establecer una ruta a seguir por ejemplo.
- ◆ Disponer antes de la visita de máxima información posible sobre las características técnicas y aspectos humanos y organizativos de las instalaciones y de los procesos.



INFORME DE RENDICION DE CUENTAS DE COMITES		
XXXXX	Revisión: XXX	Fecha Rev.: Dic. 20XX

COMITÉ	COPASST – COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
FECHA		PERIODO	
PARTICIPANTES		CARGO	



ORDEN DEL DÍA
1. Cambios en la conformación del comité. 2. Cumplimiento de las reuniones del comité durante el año. 3. Cumplimiento del cronograma de trabajo del comité. 4. Visitas de entidades de control o vigilancia durante el año. 5. Cumplimiento del plan de trabajo anual del año. 6. Cumplimiento del presupuesto del SG-STT del año. 7. Cumplimiento del programa de capacitaciones del año. 8. Estadísticas de accidentalidad del año. 9. Resultados de investigaciones de accidentes de trabajo y cierre de los planes de acción. 10. Revisión del ausentismo del año. 11. Reporte de actos y condiciones inseguras del año. 12. Socialización de los resultados de auditorías internas. 13. Socialización de los resultados de autodiagnósticos del año. 14. Seguimiento a los casos de enfermedad laboral. 15. Cumplimiento de indicadores. 16. Resultados de las inspecciones del año. 17. Cumplimiento de los programas de gestión y vigilancia epidemiológica. 18. Cumplimiento de los planes de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora. 19. Recomendaciones a la gerencia o alta dirección. 20. Necesidad de recursos del comité para el nuevo año. 21. Compromisos para el nuevo año.
DESARROLLO



LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS APLICABLES AL SG-SST
EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON CUALQUIER RIESGO O CON RIESGO
IV O V CON CUALQUIER NÚMERO DE TRABAJADORES

El empleo es de todos Mintrabajo

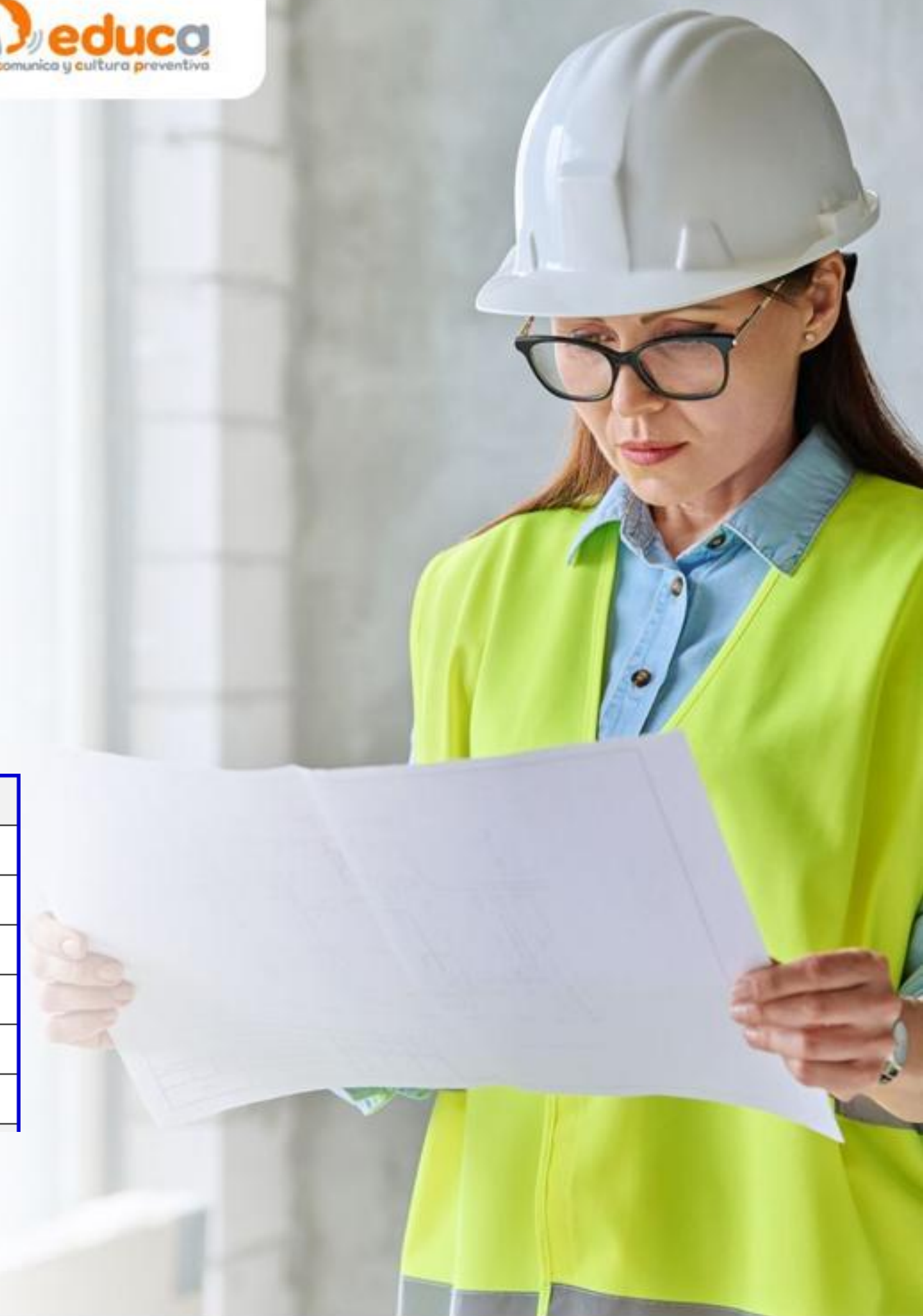
RESPETADO EMPLEADOR,
SOLICITAMOS POR FAVOR DILIGENCIE LA INFORMACIÓN EN LAS CASILLAS EN BLANCO,
SEGÚN LA INFORMACIÓN VERAZ DE SU EMPRESA.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Razón social:				Nit:			
Dirección / Ubicación / Ciudad:			Teléfono:			Email:	
Certificado de existencia y representación legal vigente:	SI:		NO:				
Nombre del representante legal:							
Más de 50 T ó R IV, V +							

Activar Win
Ir a Configurac

1.1.6	Conformación y funcionamiento del COPASST.	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.11; 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.20; 2.2.4.6.26; 2.2.4.6.29; 2.2.4.6.32; 2.2.4.6.34; 2.2.4.1.6. Resolución 1401 de 2007. Decreto 1295 de 1994. Resolución 2013 de 1986.	* Constitución Copasst - Designación del Vigía de SST. * Procesos de convocatoria, elección, conformación. * Vigencia. * Reuniones mensuales y actas de reunión. * Seguimiento a compromisos. * Recursos y tiempo para actividades. * Conocimiento de los trabajadores sobre el Copasst / Vigía de SST (representantes, miembros, funciones, otros).	Soportes de convocatoria, elección y constitución	X
		Actas de nombramiento del empleador	X
		Actas de reunión mensual	X
		Soportes de funcionamiento del COPASST / Vigía de SST	
		Entrevistas con el personal	
		Otras, cuál :	
			Últimos 4 meses



**LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS APLICABLES AL SG-SST
EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON CUALQUIER RIESGO O CON RIESGO
IV O V CON CUALQUIER NÚMERO DE TRABAJADORES**


El empleo es de todos Mintrabajo

RESPETADO EMPLEADOR,

SOLICITAMOS POR FAVOR DILIGENCIE LA INFORMACIÓN EN LAS CASILLAS EN BLANCO,

SEGÚN LA INFORMACIÓN VERAZ DE SU EMPRESA.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA										
Razón social:						Nit:				
Dirección / Ubicación / Ciudad:				Teléfono:			Email:			
Certificado de existencia y representación legal vigente:	SI:		NO:							
Nombre del representante legal:										

Activar Win Ir a Configurac



1.1.7	Capacitación de los integrantes del COPASST	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES
Resolución 4927 de 2016. Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.11; 2.2.4.6.12. Resolución 1401 de 2007. Resolución 2013 de 1986.	* Disponibilidad de curso virtual de 50 horas. * Soportes para principales y suplentes. * Aprobación del curso virtual. * Capacitación sobre deberes, responsabilidades y aspectos del SG-SST. * Conocimiento de los miembros sobre funciones y responsabilidades.	Plan de capacitación para el COPASST / Vigía de SST	X	
		Soportes de capacitación		Se verifica en visita
		Soporte de curso virtual de 50 horas		Se verifica en visita
		Entrevista con el COPASST		
		Entrevista con el Vigía de SST		
		Otras, cuál :		

**LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS APLICABLES AL SG-SST
EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON CUALQUIER RIESGO O CON RIESGO
IV O V CON CUALQUIER NÚMERO DE TRABAJADORES**


 El empleo
es de todos

Mintrabajo

RESPETADO EMPLEADOR,
SOLICITAMOS POR FAVOR DILIGENCIE LA INFORMACIÓN EN LAS CASILLAS EN BLANCO,
SEGÚN LA INFORMACIÓN VERAZ DE SU EMPRESA.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Razón social:					Nit:				
Dirección / Ubicación / Ciudad:				Teléfono:			Email:		
Certificado de existencia y representación legal vigente:	SI:	☐	NO:	☐					
Nombre del representante legal:									

Activar Win

Ir a Configurac

12						
76	1.1.8	Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
77			Soportes de convocatoria, elección y constitución	X		
78			Actas de nombramiento del empleador	X		
79			Actas de reunión mensual y extraordinaria	X	Últimas 2 reuniones	
80			Soportes de funcionamiento del Cocola, capacitación a los integrantes del Cocola			
81			Entrevistas con el personal			
82			Otras, cuál:			

 Resolución 652 de 2012.
 Resolución 1356 de 2012.
 Ley 1010 de 2006.

- * Constitución del Comité de convivencia laboral (Cocola).
- * Procesos de convocatoria, elección y conformación.
- * Vigencia del Comité.
- * Reunión al menos cada 3 meses.
- * Seguimiento a compromisos y actas de reunión.
- * Recursos y tiempo para actividades.
- * Capacitación a miembros sobre deberes y responsabilidades.
- * Conocimiento de los trabajadores sobre el comité (representantes, miembros, funciones, otros)

INDICE DE LA RESOLUCIÓN 3461 DE 2025

- CAPÍTULO I Disposiciones generales
 - [Artículo 1. Objeto](#)
 - [Artículo 2. Ámbito de aplicación](#)
- CAPÍTULO II. Funcionamiento del comité
 - [Artículo 3. Conformación](#)
 - [Artículo 4. Reglamento de funcionamiento](#)
 - [Artículo 5. Período del Comité de Convivencia Laboral](#)
 - [Artículo 6. Funciones del Comité de Convivencia Laboral](#)
 - [Artículo 7. Presidente del Comité de Convivencia Laboral](#)
 - [Artículo 8. Secretario del Comité de Convivencia Laboral](#)
 - [Artículo 9. Reuniones ordinarias](#)
 - [Artículo 10. Reuniones extraordinarias](#)
 - [Artículo 11. Procedimiento preventivo](#)
- CAPÍTULO III. Responsabilidad en el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral
 - [Artículo 12. Responsabilidad de los Empleadores Públicos y Privados](#)
 - [Artículo 13. Recursos para el funcionamiento del Comité](#)
 - [Artículo 14. Responsabilidad de las Administradoras de Riesgos Laborales \(ARL\)](#)
 - [Artículo 15. Sanciones](#)
 - [Artículo 16. Vigencia](#)



CARACTERÍSTICAS DE LOS COMITÉS:

Los Comités Paritarios con buen desempeño fomentan la cooperación, cuentan con apoyo, respeto, status y son un factor positivo de desarrollo de la IE. Sus características son:

- * Participar en el desarrollo del SGSST de la IE y todas las etapas de su desarrollo.
- * Actitud de cooperación, solidaridad y compromiso de servicio, ajeno a otros intereses personales o grupales.
- * Tienen relaciones técnicas y administrativas claramente definidas con la gerencia, el SG-SST, el Sindicato, con otros comités y dependencias y especialmente con los trabajadores.
- * Han recibido capacitación adecuada para su gestión.
- * Tiene plan de trabajo y lo ejecutan.

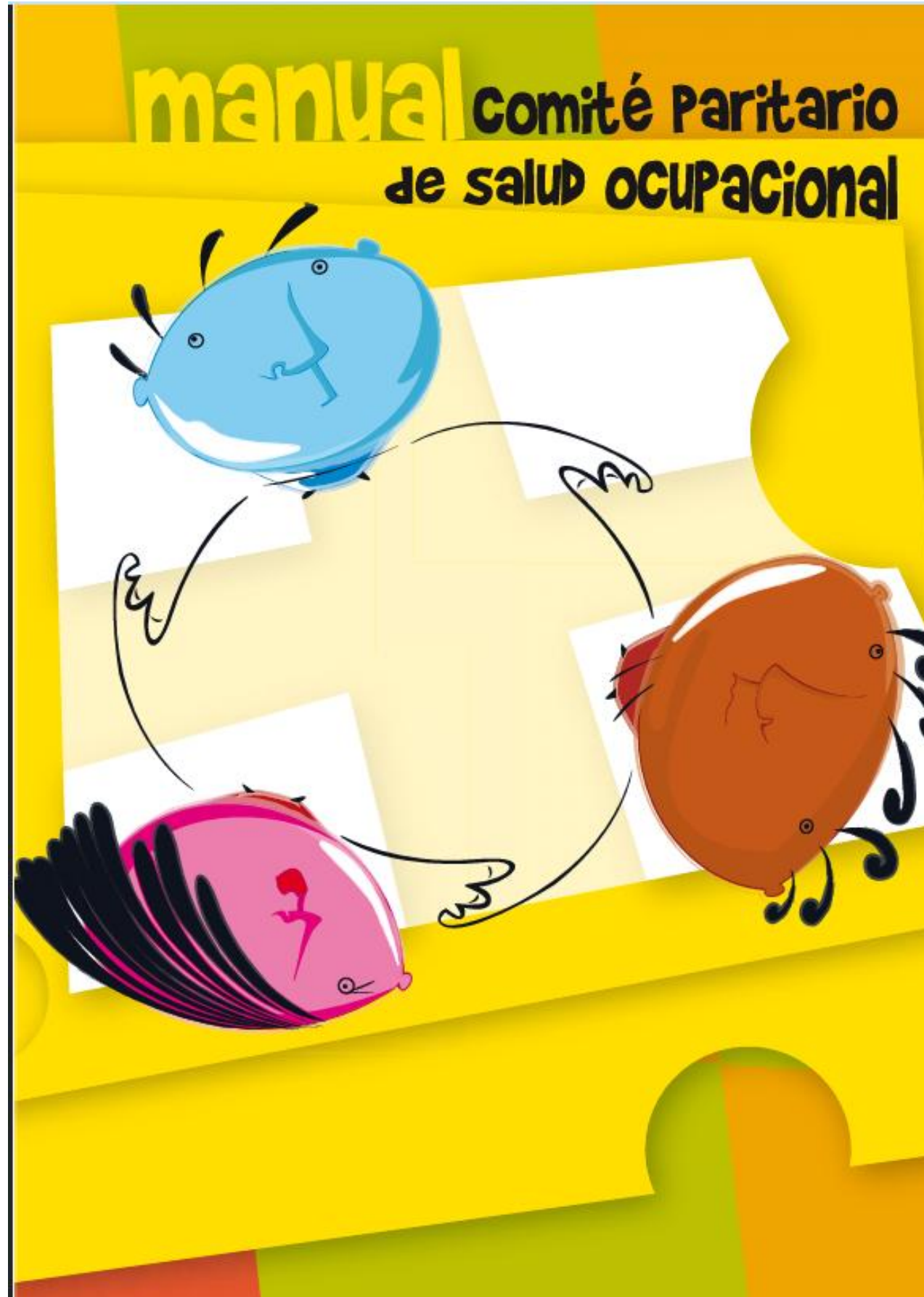


CARACTERÍSTICAS DE LOS COMITÉS:

Los Comités Paritarios con buen desempeño fomentan la cooperación, cuentan con apoyo, respeto, status y son un factor positivo de desarrollo de la IE. Sus características son:

- *Son voceros de las inquietudes de los trabajadores respecto a SST, conocen a profundidad las necesidades en SST de la empresa y contribuyen a resolverlos.
- *En las reuniones expresan con claridad y objetividad los problemas y las propuestas de solución, por escrito con carácter constructivo, sin posturas agresivas o acusatorias.
- *Son perseverantes si no logran de inmediato las metas





MÓDULO I (COMPONENTE ADMINISTRATIVO)

1. COMITÉ PARITARIO.....	11
2. MANEJO DE REUNIONES.....	17
3. COMUNICACIÓN ASERTIVA.....	23
4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	25

MÓDULO II (COMPONENTE TÉCNICO)

1. INTRODUCCIÓN A LA SALUD.....	29
2. RIESGOS EN EL TRABAJO.....	33
• FACTOR DE RIESGO PSICOSOCIAL	
• FACTOR DE RIESGO QUÍMICO	
• FACTOR DE RIESGO BIOLÓGICO	
• FACTOR DE RIESGO FÍSICO	
- RUIDO	
- VIBRACIONES	
- RADIACIONES	
· RADIACIONES IONIZANTES	
· RADIACIONES NO IONIZANTES	
- TEMPERATURAS EXTREMAS	
- LA ILUMINACIÓN	
• FACTOR DE CARGA FÍSICA	
• FACTOR DE RIESGO DE SEGURIDAD	



PAG.

- RIESGOS MECÁNICOS
- RIESGOS ELÉCTRICOS
- INSTALACIONES LOCATIVAS
- ORDEN Y ASEO

3. PLAN DE EMERGENCIAS.....	57
4. INSPECCIONES DE SEGURIDAD.....	71
5. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO.....	75

CONSULTAS MÁS FRECUENTES.....	87
--------------------------------------	-----------

ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO (MODELO DE ACTA DE REUNIÓN)....	91
ANEXO 2: LISTAS DE IMPLEMENTOS DEL BOTIQUÍN.	92
ANEXO 3: LISTAS DE CHEQUEO A LOS EXTINTORES.....	97
ANEXO 4: LISTA DE CHEQUEO PARA INSPECCIONES PLANEADAS...	99
ANEXO 5: TALLER No. 1.....	103
ANEXO 6: TALLER No. 2.....	107
ANEXO 7: TALLER No. 3.....	111
ANEXO 8: TALLER No. 4.....	113

BIBLIOGRAFÍA.....	114
--------------------------	------------



2. MANEJO DE REUNIONES

El Comité Paritario es un grupo legalmente constituido que tiene a su cargo un alto grado de responsabilidad al ser reconocido como un valioso equipo de trabajo constituido por representantes del empleador y de los trabajadores.

En la empresa es el encargado de:

- Velar por el cumplimiento de acciones en materia de promoción, prevención y seguridad industrial.
- Promover la participación de los trabajadores en su seguridad personal y en el cumplimiento de las normas y procedimientos definidos por el Programa de Salud Ocupacional.

UNA REUNIÓN ES EFECTIVA CUANDO:

- Se logra cada uno de los objetivos positivos propuestos.
- Se tratan todos los puntos planeados.
- El tiempo empleado es el adecuado según los temas a tratar.
- Hay organización previa a la reunión y todos los integrantes se comprometen a seguir unas normas o pasos para evitar así fallas.
- Se definen las responsabilidades y tiempos de ejecución de las tareas propuestas
- Se evitan interrupciones internas y externas.
- Terminar las reuniones a tiempo y en su totalidad.





¿QUÉ DEBE HACER CADA INTEGRANTE?

- Planear la reunión.
- Apoyar el desarrollo de la reunión, teniendo en cuenta el tiempo.
- Actuar independientemente de los demás, pero contando con su opinión.
- Reconocer otros puntos de vista.
- Aceptar al otro.
- Cumplir con los temas y compromisos adquiridos según la agenda de trabajo
- Asumir una actitud de respeto frente a los demás participantes.
- Asistir con puntualidad.



ETAPAS CLAVES PARA REALIZAR LA REUNIÓN:

1. PLANEACIÓN: Piense antes de actuar y defina un objetivo. Para establecer los objetivos tenga en cuenta cuáles verbos son propositivos y cuales no, para la efectiva gestión del Comité.

Verbos propositivos

- | | |
|-----------------------|------------|
| • Decidir | Definir |
| • Asignar | Distribuir |
| • Informar | Presentar |
| • Obtener información | Revisar |
| • Ejecutar | Hacer |
| • Analizar | Planear |

Verbos no propositivos

- Discutir
- Hablar

Además:





- Establecer la estructura de la reunión definiendo los temas a tratar y su contenido.
- Tener en cuenta las personas, quiénes asisten y cuáles son sus tareas.
- Determinar cuánto va a durar la reunión.
- Pensar en el lugar ideal para hacer la reunión.
- Establecer la lista de invitados si es el caso.

2. EJECUCIÓN:

- Control del ambiente de la reunión: Lugar, equipos o ayudas audiovisuales, ubicación de los asistentes en la sala de reuniones.
- El tiempo para llevar a cabo la agenda propuesta.
- Algunos trucos que servirán:
 - ◆ No abarcar muchos temas en la agenda.
 - ◆ El Secretario ejercerá la función de medir el tiempo de las intervenciones para dar cumplimiento al horario establecido.
 - ◆ Los informes para la reunión, se deben plantear las posibles soluciones a los problemas o situaciones analizadas.
- Metodologías que faciliten la participación de todos los miembros del equipo.

Características de un Presidente efectivo:

- Determine y aclare el alcance del equipo en la decisión.
- Hable menos y escuche más.
- Sea un facilitador en la reunión.





2. EJECUCIÓN:

- Control del ambiente de la reunión: Lugar, equipos o ayudas audiovisuales, ubicación de los asistentes en la sala de reuniones.
- El tiempo para llevar a cabo la agenda propuesta.
- Algunos trucos que servirán:
 - ♦ No abarcar muchos temas en la agenda.
 - ♦ El Secretario ejercerá la función de medir el tiempo de las intervenciones para dar cumplimiento al horario establecido.
 - ♦ Los informes para la reunión, se deben plantear las posibles soluciones a los problemas o situaciones analizadas.
- Metodologías que faciliten la participación de todos los miembros del equipo.

Características de un Presidente efectivo:

- Determine y aclare el alcance del equipo en la decisión.
- Hable menos y escuche más.
- Sea un facilitador en la reunión.
- Adare las reglas desde el principio.
- Sea amable pero firme.
- Cuando intervenga como participante aclare su rol como tal.
- Evite las repeticiones.
- Dirija de forma firme y justa.
- Acérquese a quienes no están atentos.





- Convocar las reuniones con suficiente anticipación a no ser que se convoque a una reunión extraordinaria.
- Convocar a la reunión con una agenda de trabajo.
- Preparar la información necesaria para su desarrollo.

Características de una Secretaría efectiva:

- Utilice formatos que le ayuden a tener información concreta.
- Sintetice las intervenciones sin cambiar el sentido.
- Use diferentes colores para organizar la información.
- Escriba claro y grande.
- Cuando tenga dudas, aclárelas.
- Busque claridad en las intervenciones vagas, ambiguas o desorganizadas.
- Controle el tiempo de la reunión.
- Elaborar actas y cartas das.
- Sea respetuoso en los términos de las actas y de las intervenciones de los participantes.

Características de un Representante efectivo:

- Solo intervenga cuando esté seguro de aportar.
- Hable un solo punto a la vez.
- Organice sus contribuciones.
- No susurre a sus vecinos.
- Cumpla las reglas de la reunión.
- Utilice esquemas y diagramas.





3. SEGUIMIENTO:

- Se realiza mediante actas de las reuniones, en donde se deja constancia de lo sucedido, tratado y acordado, sirve para:

- ♦ Recordar conclusiones.
- ♦ Memoria institucional.
- ♦ Constancia y seguimiento de responsabilidades.
- ♦ Se debe finalmente evaluar el desempeño de los miembros del grupo y de la reunión.



FALLAS EN EL MANEJO DE REUNIONES:

En la organización:

- El tema de la reunión no es claro, o es desconocido para muchos.
- Los objetivos no son claros.
- El tiempo de duración es excesivo.
- Quien lidere la reunión.
- La hora no es adecuada o el lugar no permite que los miembros se concentren en la reunión.
- No hay preparación previa de la reunión.
- La información que se necesita es insuficiente.
- Hay interrupciones.
- No hay cierre de los temas agendados en la reunión.

En la actitud de los integrantes:

- No hay planeación de las reuniones.
- No se respeta la opinión del otro.
- Se espera a que los demás intervengan primero.
- Se ve sólo el punto de vista propio.
- Se quisiera cambiar a los demás.
- No se corrigen comportamientos agresivos o poco productivos en la reunión.



3. COMUNICACIÓN ASERTIVA

Comunicación asertiva es la transmisión de mensajes de doble dirección, a través de los cuales, las personas que trabajan en un equipo construyen una sola idea con un propósito determinado: Solucionar un problema o hallar resultados.

GUÍA BÁSICA PARA UNA BUENA COMUNICACIÓN:

- La comunicación es un proceso continuo, en el que se reciben y envían mensajes en forma permanente.
- La oportunidad del mensaje está en pensar bien antes de hablar.
- La comprensión del mensaje se basa en la claridad y coherencia entre las palabras.
- Para obtener la respuesta esperada es mejor transmitir a la vez un solo mensaje, que sea de interés y no varios sin importancia.

¿QUÉ PASA CUANDO HAY UNA COMUNICACIÓN DEFICIENTE?

- Malos entendidos.
- Trabajos mal ejecutados.
- Pérdida de tiempo.
- Pérdida de recursos y dinero.
- Pérdida de la oportunidad.



- Repetición de trabajos.
- Desperdicios.
- Mal ambiente laboral.
- Disminución de la calidad del producto y servicio.
- Aumento en los costos de producción.
- Pérdida de competitividad.
- Mala imagen empresarial y personal.
- Baja motivación.
- Baja autoestima.
- Desorden y falta de planificación.
- Metas confusas y/o falta de objetivos.

RECUERDE ESTAS HABILIDADES DE LA COMUNICACIÓN ASERTIVA:

- Saber escuchar.
- Entender la comunicación no verbal (gestos y posturas).
- Generar momentos de diálogo entre los participantes.
- Dar respuesta a las inquietudes.
- Apreciar la opinión del otro



4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CLAVES PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

- Enfrentar el problema, detectarlo y aceptarlo como tal, reconocer que merece ser resuelto.
- Estar las partes de acuerdo en la relevancia del conflicto:
 - ◆ Sin minimizarlo
 - ◆ Sin exagerarlo
- Consenso respecto a la importancia del tema a tratar.
- Perseverar para que se alcance la solución.
- Que el acuerdo se prolongue en el tiempo.

ACTITUDES NECESARIAS PARA LA NEGOCIACIÓN, CONCERTACIÓN Y CONCILIACIÓN:

- Autocontrol.
- Confianza.
- Honestidad.
- Humildad.
- El espíritu del grupo debe prevalecer.
- Debe haber cohesión.
- Convicción.



- El bien común está por encima del bien personal.
- El problema es de todos.

REGLAS DE ORO:

- No abuse del poder.
- No pierda el control.
- No discrimine ni sea intolerante.
- No mienta, se pierde al respeto.
- No tema expresar su opinión con respeto.
- No proponga "ojo por ojo".
- No sea indiferente ante el tema a tratar.
- Respete los puntos de vista ajenos, aunque no se coincida con ellos.
- Tolerancia y ayuda para con los miembros del grupo que tengan dificultades al expresarse.
- Paciencia y buena voluntad para escuchar.





POSITIVA
COMPANÍA DE SEGUROS

suma 5.0



educa
comunica y cultura preventiva

Bibliografías

<https://tramites.minsalud.gov.co/formatosdescargables/copaso/manualcomiteparitarioensaludocupacional.pdf>

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/unidad-de-recurso-humano/copaso>

<https://www.ambitojuridico.com/noticias/laboral/laboral-y-seguridad-social/trabajadores-de-confianza-y-manejo-pueden-participar-en>

Evaluémonos



Preguntas



Recuerda que Positiva tiene para ti:



posipedia

<https://www.posipedia.com.co/>



Cursos virtuales



Artículos



Audios



Juegos digitales



OVAs



Guías



Mailings



Videos



¿Quieres profundizar tus conocimientos y
potenciar tus competencias en SST?

¡Capacítate y fortalece
la seguridad de tu empresa!

CURSOS

**VIRTUALES SG-SST
DE 50 Y 20 HORAS**

Escanea e insíbete



Para trabajadores de todas las empresas, áreas y sectores.

¡TE ESPERAMOS!



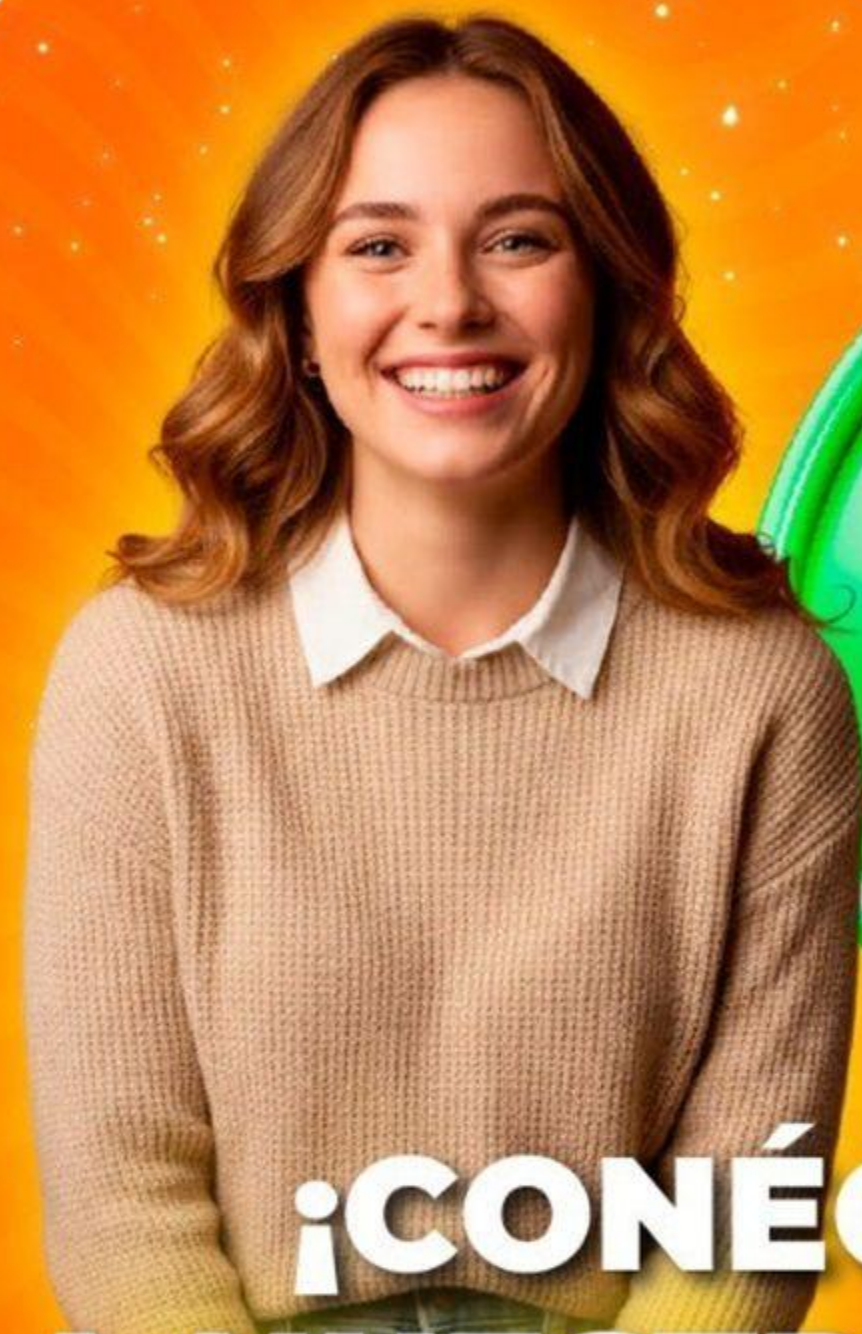


POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

suma 5.0



educa
comunica y cultura preventiva



**¡CONÉCTATE
A NUESTRO CANAL
de WhatsApp!**

POSITIVA PREVENCIÓN



Descubre campañas, novedades y tips en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que te ayudarán a fortalecer tu bienestar y la cultura de prevención laboral.

**¡Únete y sé parte de la
comunidad de Positiva!**



POSITIVA
COMPANÍA DE SEGUROS

suma 5.0

educa
comunica y cultura preventiva

¡Síguenos en nuestra COMUNIDAD EDUCATIVA!



Escanea el código QR para entrar
a nuestro Canal de Whatsapp