

Conversando con el experto en

COPASST



POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

suma 5.0



educa
comunica y cultura preventiva



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA



CAROLINA MEDINA CASTAÑO



3046739339



c.medina@udea.edu.co

Perfil profesional

ODONTÓLOGA

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN DEL RIESGO

AUDITORA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN – ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001

ASESORA EMPRESARIAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DOCENTE UNIVERSITARIO

EXPERIENCIA DE MÁS DE 15 AÑOS EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN DIFERENTES SECTORES ECONÓMICOS.



COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST





Conversación inicial



**Actividad -
EL
COPASST
IDEAL**



Conclusiones y cierre

Objetivo general

Discutir los aspectos de mayor importancia y promover acciones de fortalecimiento para el COPASST a través de la conversación y análisis de situaciones.



Objetivo 1

Reconocer la normatividad legal vigente relacionada con el COPASST



Objetivo 2

Promover acciones que fortalezcan la intervención del COPASST en los diferentes sectores económicos



Objetivo 3

Preparar al COPASST para ejecutar sus funciones de la manera correcta

JUSTIFICACIÓN

- Las actividades relacionadas con el COPASST son fundamentales para una correcta gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.
- El COPASST tiene una serie de responsabilidades frente al SG-SST y es elemento clave para su desarrollo eficiente



1. ¿Qué es el COPASST? y ¿por qué es paritario?

- Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de SST en las organizaciones.
- *Paritario: por pares = paridad entre las partes (empleador y trabajadores).*

¿Ha evidenciado alguna situación en la que el Comité no sea paritario?



Resolución 2013 de 1986

Resuelve que todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez o más trabajadores, están obligadas a conformar un COPASST, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con la normatividad al respecto

Dec. 1295 /1994 – Sistema de riesgos profesionales

Res. 1401 /2007 – Investigación IL y AL

Ley 1562 /2012 – Modifica el SGRL, cambio de COPASO a COPASST

Dec. 1072 /2015 – Decreto único sector trabajo.

Res. 4927 /2016 – Curso 50 horas

Circ. 047 /2025 – Curso 20 horas

Res. 0312 /2019 – Estándares mínimos

2. ¿Quiénes pueden hacer parte del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST?

Todos los trabajadores de la empresa

- ¿Cómo motivan a sus colaboradores para que pertenezcan al COPASST?
- ¿Quiénes no pueden hacer parte del COPASST?

3. ¿Cuántos integrantes debe tener el COPASST?



1000 Trabajadores o mas
4 representantes por cada una de las partes

CON SUS RESPECTIVOS SUPLENTE



¿Con cuántos integrantes puede reunirse el COPASST?

- ❖ El quórum para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros.
- ❖ Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para empezar la reunión, el Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.
- ❖ A las reuniones del Comité sólo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el Presidente del Comité.

¿Has tenido alguna experiencia de un miembro del COPASST que nunca asista a las reuniones?

4. ¿Cómo se eligen los miembros del COPASST?

El empleador libremente nombra sus propios representantes.

- Los representantes de los trabajadores son elegidos por votación libre de los trabajadores.

¿Cómo se eligen los miembros del COPASST en su empresa?

¿Manual o electrónico?

¿Cuál rol asume en el COPASST?

ELECCIONES ELECTRÓNICAS

COPASST

Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

¡Ahora es muy fácil la elección de
los representantes de los trabajadores!



ALISSTA®
gestión a tu alcance

www.alissta.gov.co



5. ¿Cuál es el periodo de duración del COPASST?

Los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se eligen para períodos de dos (2) años y pueden ser reelegidos.



evidencia de conformación en acta



6. ¿Cuáles son las funciones del COPASST?

- Capacitación: propuesta y revisión del programa de capacitación.
- Estudiar las sugerencias de los trabajadores.
- Coordinación y comunicación.
- Inspecciones: preventiva.
- Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).



6. ¿Cuáles son las funciones del COPASST?

- Investigación: seguimiento.
- Propuestas de mejora.
- Participación y promoción.
- Vigilancia: SG-SST.

6. ¿Cuáles son las funciones del COPASST?

Funciones complementarias

- Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones.
- Participar en el análisis de gestión del cambio apoyando las medidas de intervención
- Participar en las auditorías al SG-SST.

7. ¿Cómo se eligen el presidente y el secretario del COPASST?

- El empleador elige a sus representantes y dentro de estos designa al presidente del comité
- Los trabajadores mediante votación libre eligen a sus representantes en el comité.



El comité en pleno elige al secretario, entre la totalidad de los miembros que conforman el comité.

¿Cuáles son las funciones a cumplir por el presidente y el secretario del COPASST?

PRESIDENTE

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Determinar el lugar o sitio de las reuniones.
- Citar o convocar a los miembros del Comité.
- Notificar lo escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes.
- Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
- Tramitar las recomendaciones aprobadas en el interior del Comité.
- Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores de la empresa, acerca de las actividades de este

PRESIDIR - ADMINISTRAR

¿Cuáles son las funciones a cumplir por el presidente y el secretario del COPASST?

- Verificar la asistencia de los miembros del Comité.
- Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta y someterla a la discusión y aprobación del Comité.
- Llevar el archivo y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores

SECRETARIO

Secretariar – Documentar

¿Cómo manejar las relaciones al interior del COPASST?

¿Qué hacer si hay discusiones o momentos de tensión entre sus miembros?

8. ¿Qué se debe considerar para llevar a cabo una reunión del COPASST?

De forma permanente: Objetivos claros – Propiciar la comunicación asertiva – coordinación y valoración entre miembros

1. Antes (planeación): Reservar un espacio apto, organizar un cronograma, citar a los miembros, garantizar los insumos necesarios, definir un objetivo claro.

2. Durante (ejecución): Iniciar a la hora establecida, expresar claramente los objetivos (concentrarse colectivamente en el asunto a tratar), propiciar adecuadamente la participación de todos los miembros.

8. ¿Qué se debe considerar para llevar a cabo una reunión del COPASST?

Hacer un inventario de las conclusiones.
Definir las acciones (tareas).
Evaluar la reunión.

3. Después (seguimiento):

Hacer seguimiento a los compromisos.
socializar las conclusiones y plan de trabajo.

¿Cómo planean las reuniones del COPASST en su empresa?

9. ¿Cada cuanto se debe reunir el COPASST?

reuniones ordinarias y extraordinarias

El COPASST se reunirá por lo menos una vez al mes en las instalaciones de la organización y durante el horario de trabajo.

El empleador se obligará a proporcionar cuatro (4) horas semanales dentro de la jornada normal de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité.

10. ¿Es obligatorio el curso de 50 horas para el COPASST?

De conformidad con la Resolución 4927/2016 y demás disposiciones.

- ✓ **¿Cómo hicieron en su empresa para que todos los miembros del COPASST tuvieran el curso de 50/20 horas?**



PREGUNTAS

BIBLIOGRAFÍA:

- COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Y MINISTERIO DE SALUD. Resolución 2013 (6, junio, 1986). Reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá D.C., 1986.
- COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D.C., 2015.
- COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO. Resolución 0312 (13 de febrero de 2019). Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Bogotá D.C., 2019.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 de 2012 (11 de julio de 2012). Modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 2012. No. 48.488. Art. 3.

Conoce cómo

descargar los **certificados** de las **acciones educativas**

01



02

Consulta tu certificado

Selecciona el certificado que deseas descargar y haz clic en el botón "Consultar".

Para acceder al proceso de descarga debes ingresar tu número de documento del sistema de gestión de calidad y calidad y hacer clic en el botón "Consultar".

Documento de identificación
Código de identificación

Número de documento

Consultar

03

Gestión de Asistencia

Consultar certificados

Historial del Usuario

Historial de documentos generados por el usuario.

No.	Nombre del documento	Fecha de generación	Estado	Acción
1	Documento de identificación	2023-01-01	Activo	
2	Documento de identificación	2023-01-01	Activo	

Paso 1:

Escanea el código QR

Paso 2:

Selecciona el tipo de documento
y escribe el número, una vez
diligenciado haz click en consultar

Paso 3:

Encontrarás tu historial académico
y podrás generar la descarga
de tu certificado en el ícono



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!

