

	<b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Código: G-SST-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 16

## 1. OBJETIVO

Brindar herramientas a los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, para el desarrollo de las actividades necesarias que les permita vigilar la normatividad aplicable a partir de lo dispuesto en la ley, atender sus funciones y responsabilidades en debida forma, trabajando de manera armónica con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando una respuesta efectiva, con buena comunicación y con una cultura de prevención de enfermedades y promoción de la salud de los trabajadores al interior del instituto.

## 2. ALCANCE

La guía es aplicable a los funcionarios del instituto que conformen el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, a través de la contextualización legal y procedimental que permita dar claridad conceptual y operativa en la identificación de las funciones y responsabilidades del Comité, las acciones para el cumplimiento de estas y su interacción con los procesos institucionales.

## 3. RESPONSABLE

Rector de Institución Tecnológica, Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 4. DEFINICIONES

**4.1 ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. También, es aquel que se produce durante la ejecución de órdenes Del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

**4.2 ACTO O COMPORTAMIENTO INSEGURO:** Se refieren a todas la acciones y decisiones humanas, que pueden causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para el trabajador, la producción, el medio ambiente y otras personas. También el comportamiento inseguro incluye la falta de acciones para informar o corregir condiciones inseguras.

**4.3 ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES:** Entidades que tienen como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan ocurrir en el trabajo que desarrollan.

**4.4 AUSENTISMO: EXISTEN VARIAS DEFINICIONES:** Tiene que ver con días perdidos de labor. Incluso las horas de ausencia en el trabajo sumadas también se considera ausentismo.

**4.5 CAPACIDAD LABORAL:** Es el conjunto de las habilidades, destrezas, aptitudes o potencialidades de orden físico, mental y social de un individuo que le permiten desempeñarse en un trabajo habitual.

**4.6 CONCEPTO Y CLASIFICACION DE LESION:** La Organización Mundial de la Salud, define la lesión como "Toda alteración del equilibrio biopsicosocial" y la definición clínica de lesión es: "La alteración funcional orgánica o psíquica consecutiva a factores internos o externos".

	<b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Código: G-SST-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 2 de 16

**4.7 CONDICION INSEGURA:** Es todo elemento de los equipos, la materia prima, las herramientas, las máquinas, las instalaciones o el medio ambiente que se convierte en un peligro para las personas, los bienes, la operación y el medio ambiente y que bajo determinadas condiciones puede generar un incidente.

**4.8 CONSECUENCIAS:** Se refiere a las alteraciones negativas en el estado de salud de las personas, así como en las finanzas e imagen de la empresa.

**4.9 ENFERMEDAD LABORAL:** Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinada como tal por el Gobierno Nacional.

**4.10 ERGONOMIA:** La ergonomía estudia la gran variedad de problemas que se presentan en la mutua adaptación entre el hombre y la máquina y su entorno buscando la eficiencia productiva y bienestar del trabajo.

**4.11 FACTOR DE RIESGO:** Se entiende bajo esta denominación, la existencia de elementos, fenómenos, condiciones, circunstancias y acciones humanas, que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo.

**4.12 HIGIENE INDUSTRIAL:** Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, a la evaluación y al control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores.

**4.13 INCIDENTE DE TRABAJO:** Son los eventos anormales que se presentan en una actividad laboral y que conllevan un riesgo potencial de lesiones o daños materiales. Cuando este tipo de incidente tiene un alto potencial de lesiones es necesario investigar las condiciones peligrosas o intervenir los comportamientos inseguros.

**4.14 INVESTIGACION DE AT:** Procedimientos técnico -administrativos tendientes a clarificar las circunstancias en que sucedió el evento relacionado con el accidente o la enfermedad, con el fin de determinar el origen de dicho evento.

**4.15 PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO:** Es una estrategia metodológica que permite recopilar y analizar en forma sistemática y organizada los datos relacionados con la identificación, localización, valoración y priorización de los factores de riesgo existentes en un contexto laboral, con el fin de planificar las medidas de prevención y control más convenientes y adecuados.

**4.16 PELIGRO:** Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.

**4.17 POLITICA DE SEGURIDAD:** Un requisito importante dentro de un sistema de gestión de calidad y seguridad es el cumplimiento de la legislación básica en materia de salud ocupacional y el compromiso por la mejora continua de las condiciones de salud y seguridad de los trabajadores. Para tal fin el más alto nivel directivo debe elaborar y firmar una política de salud ocupacional, que incluya el deseo expreso de mejorar las condiciones de trabajo y reducir las lesiones y otro tipo de pérdidas. Por lo tanto, esta debe incluir en enunciados generales, lo objetivos a alcanzar en materia de salud y seguridad.

	<b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Código: G-SST-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 3 de 16

**4.18 RAT - REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO:** Formato que se diligencia cuando se ha presentado un presunto accidente de trabajo.

**4.19 RIESGO:** La probabilidad de que un evento ocurrirá. Abarca una variedad de medidas de probabilidad de un resultado generalmente no favorable. Número esperado de pérdidas humanas, personas heridas, propiedad dañada e interrupción de actividades económicas debido a fenómenos naturales particulares y, por consiguiente, el producto de riesgos específicos y elementos de riesgo.

**4.20 SEGURIDAD INDUSTRIAL:** Es uno de los cuatro subprogramas definidos al interior de un Programa de Seguridad y Salud Trabajo que se encarga de vigilar aquellos factores de riesgo que pueden ocasionar accidentes de trabajo. Vigila todas aquellas condiciones y/o actos inseguros a nivel del medio o del trabajador con potencialidad de generar Accidentes de Trabajo. La Seguridad Industrial como capítulo de la salud ocupacional normalmente va acompañada del subprograma de Higiene Industrial.

## 5. MARCO LEGAL

**5.1.** Decreto 614 de 1974, por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.

**5.2.** Resolución 2013 de 1986, por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo.

**5.3.** Resolución 1016 de 1989, por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

**5.4.** Decreto - Ley 1295 de 1994, por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

**5.5.** Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

**5.6.** Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

**5.7.** Resolución Número 0312 de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

## 6. GENERALIDADES

**6.1.** Obligaciones del empleador con el COPASST:

- ✓ Proporcionar los medios, el tiempo y recursos necesarios a los miembros del COPASST para su normal desempeño, presupuestando en el Plan de Acción de cada vigencia los recursos necesarios para la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Proporcionar mínimo cuatro (4) horas semanales dentro de la jornada laboral de trabajo de cada uno de los miembros, para el desempeño de las funciones propias del Comité.

	<b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Código: G-SST-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 4 de 16

- ✓ Propiciar la elección de los representantes de los funcionarios al Comité de acuerdo con los lineamientos establecidos en este documento, la cual debe realizarse cada dos (2) años.
- ✓ Designar a sus representantes al Comité y al presidente del Comité, mediante resolución expedida por el Rector del instituto.
- ✓ Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité.
- ✓ Estudiar las recomendaciones que surgen del COPASST y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informar las correcciones que amerite.

#### **6.2. Obligaciones de los trabajadores con el COPASST:**

- ✓ Elegir libremente sus representantes al COPASST
- ✓ Informar al Comité sobre las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISER.

#### **6.3. Responsabilidades de los trabajadores y obligaciones del contratista con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Decreto 1072 de 2015, en los artículos 2.2.4.2.2.16 y 2.2.4.6.10, establece “Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores y obligaciones de los contratistas”, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras:

- ✓ Procurar el cuidado integral de la salud
- ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del ISER
- ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en sus sitios de trabajo
- ✓ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido por el instituto
- ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

### **7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

#### **7.1. ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS DEL COPASST**

Esta parte de la presente guía presenta la forma y periodo de elección, conformación del COPASST, roles, funciones, tanto del comité, como de sus integrantes.

	<b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Código: G-SST-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 5 de 16

### 7.1.1. Elección y conformación del COPASST

El proceso inicia con la promoción, divulgación, convocatoria a inscripción y posteriores elecciones del COPASST del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, que debe realizar el empleador de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente aplicable.

#### 7.1.1.1. Candidatos al COPASST

Podrá postularse como candidato a representante de los servidores públicos, cualquier funcionario del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, que este activo en ejercicio de sus funciones. Por lo anterior, el candidato no podrá estar en licencias no remuneradas o situaciones administrativas que lo separen temporalmente de sus funciones.

#### 7.1.1.2. Elección y conformación del COPASST

1. El COPASST debe estar conformado por representantes del empleador, representantes de los empleados y sus respectivos suplentes. El empleador, los debe nombrar directamente, mediante comunicación escrita y los trabajadores los deben realizar mediante votación libre. La conformación del COPASST corresponde a la siguiente relación:

No.	No. DE SERVIDORES	No. DE REPRESENTANTES
1	Entre 10 y 49 Servidores Públicos	Un (1) representante por cada una de las partes con sus respectivos suplentes
2	Entre 50 y 499 Servidores Públicos	Dos (2) representante por cada una de las partes con sus respectivos suplentes
3	Entre 500 y 999 Servidores Públicos	Tres (3) representante por cada una de las partes con sus respectivos suplentes
4	De 1000 Servidores Públicos	Cuatro (4) representante por cada una de las partes con sus respectivos suplentes

2. El proceso de convocatoria, divulgación, cronograma e instructivo para la elección de los representantes por parte de los trabajadores se debe realizar a través de los canales de comunicación dispuesto por el Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

3. Seguidamente, se debe dar continuidad al proceso con la inscripción de los candidatos que van a representar a los trabajadores, la elaboración de los tarjetones y la elección de los jurados de votación.

4. Para el proceso de votación y elección de los representantes se requiere registrar en un formato, por parte del jurado, el nombre, cédula y firma del trabajador que va a votar, con el fin de respaldar los datos de votación que posteriormente se obtendrán. Una vez finalice la votación, el jurado debe diligenciar las actas de escrutinio y cierre de las votaciones y se debe realizar el conteo de votos, dejando constancia de ello en las mismas. Las personas elegidas son las que mayor número de votos obtengan, teniendo en cuenta lo descrito en el numeral 1.

	<b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Código: G-SST-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 6 de 16

5. En caso de empate y, durante el conteo de votos, el jurado debe introducir en una urna las papeletas con los nombres de los candidatos empatados y, un miembro de este debe seleccionar a la suerte el seleccionado; acto que debe quedar consignado en el acta de cierre de las votaciones.

6. Conformado el Comité, éste debe ser presentado ante todo el personal del instituto, divulgando las funciones de este, así como la expedición del acto administrativo “por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el periodo”.

7. Una vez instalado el Comité, el presidente designado por la administración debe programar, en el menor tiempo posible, una primera reunión para determinar el plan de trabajo a desarrollar a través de un cronograma de cumplimiento de actividades de promoción y prevención, con fechas de inspección definidas. El acta de conformación del COPASST debe ser enviada por el secretario del Comité al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 7.1.1.3. *Periodo del COPASST*

El periodo de vigencia de los miembros del Comité es de dos (2) años, al cabo del cual pueden ser reelegidos.

Si al vencimiento del periodo correspondiente no se han realizado elecciones, los representantes elegidos continuarán en interinidad únicamente hasta que se realice el proceso de elección e instalación del nuevo COPASST.

#### 7.1.1.4. *Funciones del COPASST*

Son funciones del COPASST, de acuerdo con el artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986 y el artículo 26 del Decreto 614 de 1984, las siguientes:

- ✓ Proponer a la administración la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo del ISER.
- ✓ Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores, contratistas y directivos del ISER.
- ✓ Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en el ISER y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- ✓ Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar el instituto de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- ✓ Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al ISER las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan definido y realizado.
- ✓ Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por los trabajadores del ISER e informar a la Alta Dirección sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

	<b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Código: G-SST-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 7 de 16

- ✓ Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores del ISER, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- ✓ Servir como organismo de coordinación entre el ISER y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional y tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Salud Ocupacional.
- ✓ Conocer y analizar periódicamente los informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de establecer los planes de acción que tenga lugar.
- ✓ Elegir al Secretario del COPASST.
- ✓ Mantener un archivo de las actas de cada sesión celebrada y demás actividades que se desarrollen, el cual estará a disposición de la Alta Dirección, trabajadores y las autoridades competentes, cuando se requiera.
- ✓ Elaborar el cronograma anual de trabajo y sesiones de trabajo.
- ✓ Las demás funciones que le señalen las normas de seguridad y salud en el trabajo.

#### 7.1.1.5. *Funciones del Presidente del COPASST*

- ✓ Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- ✓ Coordinar la logística necesaria para la realización de las reuniones.
- ✓ Notificar por escrito a los miembros del comité la participación en las reuniones, por lo menos una vez al mes.
- ✓ Definir la agenda a tratar en cada reunión.
- ✓ Tramitar ante la administración las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y dar a conocer los resultados de las actividades desarrolladas.
- ✓ Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores acerca de las actividades de este.

#### 7.1.1.6. *Funciones del Secretario (a) del Comité*

- ✓ Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
- ✓ Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a discusión y aprobación del Comité.
- ✓ Llevar el archivo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del instituto, referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran las partes interesadas.

## 7.2. PROCEDIMIENTO DEL COPASST

	<b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Código: G-SST-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 8 de 16

### 7.2.1. Reuniones del COPASST

Las reuniones deben ser convocadas, mínimo una vez al mes, por parte del Presidente electo. Las reuniones deben ser programadas en las instalaciones del instituto y durante la jornada laboral. Los miembros del COPASST deben confirmar la asistencia a la reunión.

Se debe convocar a reuniones extraordinarias en caso de que se presente un accidente grave o riesgo inminente, con la presencia del responsable del área / proceso donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del hecho.

El quorum para sesionar está constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para iniciar la reunión, el comité debe sesionar con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.

Así mismo, según lo dispuesto en la normativa legal vigente, a las reuniones del Comité solo deben asistir los miembros principales. Los suplentes deben asistir por ausencia de los principales y son citados a las reuniones por el Presidente del Comité.

#### 7.2.1.1. Alternativas de Reunión No Presencial

A pesar de lo indicado en la Resolución 2013 de 1986, artículo 7: "El comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial se reunirá por lo menos una vez al mes en local de la empresa y durante el horario de trabajo", se deben considerar las condiciones geográficas y evolución tecnológica en materia de telecomunicaciones, que no se disponían en la fecha de expedición de la norma. Por lo tanto, el COPASST puede definir los términos de reunión, independiente de su ubicación geográfica, para garantizar la participación de sus miembros. En este caso, el empleador debe disponer de todos los recursos humanos y tecnológicos que garanticen la conectividad de los miembros del COPASST para poder realizar las reuniones. Por lo tanto y contando con las garantías y pruebas suficientes, es válida la participación del representante por medio de una videoconferencia.

#### 7.2.1.2. Preparación de reunión del COPASST

El Presidente del Comité debe seguir los siguientes pasos para preparar cada sesión del Comité:

- ✓ Definir claramente los objetivos, que permita evitar el error de trabajar sobre temas diferentes a los que realmente son importantes desde el punto de vista de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Proponer y dar a conocer el orden del día y el tiempo de duración de cada actividad, así como la duración total de la misma, en todo caso, se pondrá a consideración de la reunión.
- ✓ Preparar y enviar el material que deba ser analizado antes de la sesión programada (reglamentaciones, estadísticas, prioridades, entre otros), así como el contenido, para enterar a los miembros del Comité de la temática básica y motivarlos al uso adecuado del tiempo.
- ✓ Hacer seguimiento a los objetivos establecidos en las diferentes reuniones, por parte de los miembros y, llevar los informes pertinentes para el cumplimiento de estos.

	<b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Código: G-SST-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 9 de 16

- ✓ Confirmar, con el Secretario (a), la disponibilidad de salón de reuniones y los elementos audiovisuales necesarios para el desarrollo de esta.
- ✓ Preparar el material audio visual necesario

#### 7.2.1.3. *Contenido de una Reunión Ordinaria del Comité*

Un modelo de reunión ordinaria del COPASST debe contener como mínimo:

- ✓ Objetivos y temática de la reunión
- ✓ Aprobación del orden del día
- ✓ Lectura y aprobación del acta anterior
- ✓ Seguimiento a compromisos
- ✓ Informes estadísticos de accidentalidad, enfermedades de origen profesional diagnosticadas o ausentismo laboral. (En caso de que se quiera abordar este punto).
- ✓ Presentación de las investigaciones de accidentes de interés desde el punto de vista preventivo y nuevos acuerdos para el control de los factores de riesgo. (En caso de que se quiera abordar este punto).
- ✓ Informe sobre inspecciones planeadas.
- ✓ El COPASST, si así lo considera, puede definir equipos o responsabilidades rotativas a cada miembro.
- ✓ Propositiones y varios

Ser objetivo con el número de temas propuestos a desarrollar en la reunión y dedicar a cada uno el tiempo pertinente.

El acta es la relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una reunión, por lo que se sugiere tener en cuenta estos puntos para su elaboración.

#### 7.2.1.4. *Actas de COPASST*

Las actas de la reunión deben ser generadas mediante gestión del Secretario (a); para ello es fundamental que exista un debido y oportuno registro, esto significa que para tener constancia efectiva de lo tratado es necesario que las actas sean firmadas, posterior a su aprobación en la reunión siguiente y, que previo a la firma, se dé una lectura de lo allí consignado. Lo anterior según se estipula en las funciones del Secretario (a).

De otro lado y según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental del ISER el lugar donde repasan las actas físicas del COPASST, será en la dependencia o lugar que el área de Seguridad y Salud en el Trabajo tenga disponible para tal fin, donde poder ser requeridas por cualquier ente de control.

	<b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Código: G-SST-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 10 de 16

## 7.2.2. Aspectos de Participación del COPASST

La participación del COPASST debe estar orientada hacia las siguientes actividades las cuales no constituyen funciones adicionales, sino el medio para llevar a cabo el cumplimiento de dichas funciones.

### 7.2.2.1. Orden y Limpieza

El COPASST debe apoyar, a través de las actividades descritas a continuación, el programa de Orden y Limpieza en:

- Inspección: Los Comités pueden realizar y/o participar en inspecciones generales en donde se identifiquen aspectos de orden y limpieza, apoyando la verificación de condiciones inseguras y emitiendo las recomendaciones al área / proceso correspondiente.
- Verificación de cumplimiento de recomendaciones: Es importante que el COPASST verifique que recomendaciones han sido puesta en práctica, insistiendo en aquellas que aún no han sido cumplidas o estén pendientes de su implementación.
- Para la realización de las actividades, es importante basarse en el ciclo PHVA el cual está inmerso en el Sistema de Gestión de la Calidad.

### 7.2.2.2. Detección de Peligros

- Identificación de lugares a inspeccionar / observar: Para identificar potenciales peligros y su correspondiente control o eliminación, es importante la selección previa de los lugares con condiciones inseguras o no evaluadas de equipos, maquinarias, materiales, entre otros.
- Detección de condiciones y actos inseguros o peligrosos: La detección debe hacerse cuidadosamente, para no pasar por alto algunas condiciones que puedan ser importantes, con la orientación del equipo de Seguridad y Salud en el trabajo del instituto, con base en el formato de condiciones inseguras disponible.
- Verificación cumplimiento de recomendaciones: La gestión de identificación de peligros no debe considerarse concluida, mientras no se apliquen las recomendaciones propuestas a la administración o las resultantes de inspecciones o mediciones de higiene, puestos de trabajo, entre otros. Por lo tanto, es importante que el COPASST verifique si las recomendaciones propuestas se han cumplido e insista en aquellas que aún están pendientes de implementar.

### 7.2.2.3. Protección Personal

Así mismo, dentro de las inspecciones es necesario identificar el uso adecuado de los elementos de protección personal en los trabajadores, sensibilizando en ellos la importancia y exigencia del uso de estos, para evitar la exposición a riesgos.

### 7.2.2.4. Promoción de la Seguridad y Salud

- ✓ Identificar temas importantes sobre la promoción de la seguridad y la salud, la cual debe hacerse conforme a los temas importantes y/o necesarios de comunicar. Por ejemplo, el

	<b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Código: G-SST-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 11 de 16

orden y la limpieza, uso de EPP, procedimientos seguros, hábitos de vida saludable, entre otros. La promoción se debe realizar a través de actividades o medios definidos por el COPASST, dependiendo de cada situación.

- ✓ Solicitar material necesario para informarse ante entidades de administradoras de riesgos laborales, quienes disponen de diversas publicaciones sobre variados temas que pueden ser útiles para el COPASST.
- ✓ Disponer de medios para publicaciones tales como carteleras institucionales y medios electrónicos destinados a la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Publicar material sobre promoción de la seguridad y salud en el trabajo sobre diversos temas de interés relacionados.

#### 7.2.2.5. *Participación en Investigación de incidentes y accidentes de trabajo*

Para dar cumplimiento con la función de “colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales”, dentro del equipo de investigación se debe designar un miembro del COPASST. La importancia de la realización de investigaciones, además de ser un requerimiento normativo, permite:

- ✓ Conocer, analizar e intervenir oportunamente las causas de los incidentes y accidentes para prevenir que se repitan eventos similares.
- ✓ Cumplir lo estipulado en el Decreto 1530 de 1996 Artículo 4, Decreto 472 de 2015 y la Resolución 1401 de 2007 y, evitar posibles sanciones.
- ✓ Evitar demandas por responsabilidad laboral, civil, penal y/o administrativa.

#### 7.2.2.6. *Cumplimiento de disposiciones legales*

Identificar cuáles son las disposiciones legales vigentes que aplican a la entidad; una vez definidas las disposiciones legales que el instituto debe cumplir, el COPASST debe participar en la tarea de verificar el estado de cumplimiento de estas. Lo anterior a través de la **F-GJR-07 Matriz de Requisitos Legales y Reglamentarios**.

Promover el cumplimiento de las disposiciones legales pendientes, es una tarea importante que puede efectuar el COPASST, apoyando así al Instituto para que se mantenga al día con las disposiciones legales que le son exigibles.

### 7.2.3. **Diseño y Ejecución del Plan de Trabajo del COPASST**

Para poder llevar a cabo el propósito del Comité, es necesario definir un plan de trabajo teniendo en cuenta las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo identificadas en la vigencia inmediatamente anterior y el resultado de las acciones gestionadas por el mismo. Para ello se debe diseñar un cronograma de actividades que den cumplimiento al plan y que definan las fechas de ejecución, incluyendo la programación de reuniones ordinarias. Lo anterior puede garantizar y soportar el permiso de cuatro (4) horas semanales que la Alta Dirección debe dar a los integrantes del COPASST. Estas actividades deben estar en consonancia con el plan de trabajo del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del instituto.

	<b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Código: G-SST-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 12 de 16

#### 7.2.4. Actividades del Plan de Trabajo

Para el cumplimiento del Plan de Trabajo se encuentran las siguientes indicaciones en la realización de actividades, las cuales, de acuerdo con la necesidad o situación, se pueden realizar en conjunto con el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre y cuando así sea coordinado:

##### 7.2.4.1. Investigación de Incidentes o Accidentes de Trabajo

Debe hacer parte del equipo de investigación de accidentes e incidentes el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, un (1) delegado del COPASST, el jefe inmediato o Supervisor de Contrato del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente y, un (1) miembro de la Brigada de Emergencia, de ser posible y necesario. Para ello es necesario implementar el procedimiento **P-SST-01 Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo**.

Para la realización de una investigación de accidente o incidente, debe adoptarse una metodología de investigación, la cual debe comprender el siguiente procedimiento:

1. Se debe nombrar un equipo investigador de incidentes y/o accidentes, dentro del cual participará un miembro del COPASST. Este equipo se encargará de:
  - ✓ Solicitar la información documentada de investigación de incidentes y/o accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales.
  - ✓ Investigar los incidentes y/o accidentes de trabajo, dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento. Tener en cuenta que la investigación de los accidentes graves o mortales debe ser remitida a la ARL, a la que se encuentra afiliado el trabajador.
  - ✓ Revisar hechos, lugar y evidencias para la investigación.
  - ✓ Determinar las causas inmediatas (actos y condiciones subestándar) y causas básicas (factores del trabajo y personales).
  - ✓ Establecer medidas correctivas que prevengan la recurrencia del accidente, elaborar el plan de acción, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento correspondiente.
  - ✓ Preparar el informe de la investigación, según lo descrito en el Capítulo II de la Resolución 1401 de 2007.
  - ✓ Examinar el lugar de los hechos. Se debe formar una idea general de la situación, con el fin de percibir de qué forma las personas, los equipos, los materiales y el medio ambiente se encuentran comprometidos en el suceso. Para esto, el equipo de investigación deberá verificar el lugar de los hechos cuando fuere posible, aportando un registro fotográfico del lugar o recreando la escena.
  - ✓ Entrevistar a los testigos. Para los accidentes de trabajo se deberá solicitar a los testigos reportados el testimonio de los hechos, el cual podrán registrar en el formato de investigación de accidentes de la ARL o en acta que acompañe la investigación.

	<b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Código: G-SST-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 13 de 16

- ✓ Realizar análisis de causalidad. Adoptar una metodología de investigación de accidentes que se considere pertinente y que permita identificar la causa. Luego se deben clasificar las causas en básicas (factores personales y factor de trabajo) e inmediatas (actos y condiciones inseguras). Por último, se determinan las medidas de control que buscan la prevención de accidentes iguales o similares al ocurrido.

El equipo investigador debe determinar medidas de intervención en la fuente, medio y trabajador tendientes a eliminar las causas de ocurrencia y la posibilidad de un nuevo accidente igual o similar. Para esto el comité de investigación debe realizar un informe de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 1401 de 2007 y, establecer un plan de acción y seguimiento en donde se definan:

- ✓ Acciones preventivas y/o correctivas a realizar.
- ✓ Responsables de su ejecución
- ✓ Tiempo de ejecución
- ✓ Fechas de seguimiento
- ✓ Actualización de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, si el factor de riesgo identificado no se había contemplado anteriormente.

#### 7.2.4.2. *Mecanismos para comunicar un accidente o incidente de trabajo*

1. El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe comunicarse a la línea de atención de la ARL a la que este afiliado el trabajador, donde debe suministrar la información necesaria para direccionar al trabajador accidentado a la IPS más cercana, de acuerdo con el lugar de la ocurrencia del accidente.
2. Posterior a ello, se debe diligenciar el formato FURAT (Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo de la ARL).
3. El incidente puede ser reportado a través de la tarjeta de reporte de observación del entorno, la cual puede ser registrada por cualquier trabajador y tramitada a través del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El COPASST del Instituto Superior de Educación Rural – ISER debe apoyar la promoción del reporte de todos los incidentes y accidentes de trabajo. Esto es fundamental para la investigación. Un incidente puede haber sido leve y no ser informado, pero repetirse en forma similar y convertirse en un evento grave.

El reporte correcto y oportuno es importante para el adecuado procedimiento de atención médica, seguimiento del evento y posterior investigación que genere las acciones correctivas pertinentes.

#### 7.2.4.3. *Desarrollo de Inspecciones*

Las inspecciones deben ser realizadas por un grupo interdisciplinario y pueden ser coordinadas por el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, quién se debe encargar de su planificación y ejecución.

	<b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Código: G-SST-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 14 de 16

Criterios para la planificación de inspecciones:

- ✓ Alertas generadas por las inspecciones generales
- ✓ Análisis de accidentabilidad a partir de los reportes generados
- ✓ Análisis de incidentes de seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Reporte de condiciones inseguras, reportes de quejas
- ✓ Resultado de evaluación del cumplimiento legal
- ✓ Resultado de la evaluación de peligros y riesgos
- ✓ Nuevos proyectos o programas académicos que generen peligros y riesgos
- ✓ Solicitudes de las partes interesadas
- ✓ Resultados de inspecciones anteriores

#### 7.2.4.4. *Verificación de Condiciones Inseguras*

- ✓ Para realizar la inspección se puede apoyar en el formato de lista de Verificación de Condiciones Inseguras
- ✓ Las condiciones inseguras para verificar en las inspecciones dependen del tipo de inspección a realizar, descrito en el programa de inspecciones planeadas
- ✓ Cuando se realicen inspecciones no planeadas como parte de procesos de trabajo no rutinarios tales como verificaciones relacionadas con emergencias y accidentes, el informe de los hallazgos será documentado.

#### 7.2.4.5. *Planeación de la Inspección*

- ✓ Para la planeación, el equipo de inspección debe elaborar una lista de todas las áreas a inspeccionar. Si cuenta con planos de las instalaciones, estos ayudan a determinar qué áreas serán inspeccionadas y sobre todo a definir una ruta que nos garantice que el 100% de las áreas a ser inspeccionadas.
- ✓ Es necesario revisar y aprobar los formatos destinados para la verificación de condiciones disponibles, según sea el tipo de inspección a realizar. Esta debe servir como guía para la observación de cada área o proceso y como identificar condiciones inseguras.
- ✓ Notificar previamente a los responsables de las áreas / procesos, miembros del COPASST del Instituto Superior de Educación Rural – ISER, Recursos Físicos y Medios Educativos y demás partes interesadas, la fecha de inspección ya que es muy importante que ellos realicen el acompañamiento y apoyen la definición de las acciones correctivas y de los responsables de su intervención.

	<b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Código: G-SST-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 15 de 16

#### 7.2.4.6. *Ejecución de la Inspección*

Máximo cinco (5) días después de realizada la inspección, se debe realizar el reporte del resultado de la inspección.

#### 7.2.4.7. *Informe de Inspecciones*

Finalizado el periodo indicado en el programa de inspecciones planeadas, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe programar la socialización y remitir el resultado de inspecciones a la Alta Dirección, así como al COPASST del Instituto Superior de Educación Rural – ISER, con el fin de dar a conocer los riesgos y gestión de las acciones correctivas planteadas.

### 7.3. RESULTADO Y SEGUIMIENTO

#### 7.3.1. Verificación

##### 7.3.1.1. *Auditoría reglamentada por el Decreto 1072 de 2015*

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST del Instituto Superior de Educación Rural – ISER debe participar en la planificación de la auditoría según lo descrito en el Decreto 1072 de 2015, en el artículo 2.2.4.6.29: “El empleador debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo”. “Si la auditoría se realiza con personal interno del instituto, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación”.

Por lo anterior, es necesario que el COPASST tenga a disposición del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la información pertinente a su gestión. El Instituto Superior de Educación Rural – ISER debe aportar el documento de planeación que evidencie la participación del comité, así como el resultado de la auditoría.

##### 7.3.1.2. *Sanción para las empresas que no conforman el COPASST*

La norma no especifica sanción puntual referente a la no conformación del COPASST, no obstante, según el Decreto 1072 de 2015, en concordancia con el Decreto 472 de 2015, establecen el incumplimiento en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro del cual se encuentra el COPASST, implica sanciones que van desde multas, hasta el cierre temporal o definitivo de la institución.

#### 7.3.2. Seguimiento

##### 7.3.2.1. *Evidencia de la Gestión*

Es de vital importancia que le COPASST, documente y evidencie toda su gestión, para ello es fundamental que exista un debido y oportuno registro; esto significa que para tener constancia efectiva de lo tratado es necesario que las actas sean firmadas y conservadas, así como la evidencia de cumplimiento del plan de trabajo. Además de las actas, se debe evidenciar la gestión en la ejecución de inspecciones, así como de acompañamiento de investigaciones.

##### 7.3.2.2. *Seguimiento de las consideraciones hechas a la Alta Dirección*

	<b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</b>	Código: G-SST-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 16 de 16

No es suficiente con proponer medidas preventivas o correctivas a la Alta Dirección, adicionalmente se requiere que el COPASST realice el seguimiento de estas, así como su impacto ante cada situación.

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P-SST-01 Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo  
G-SST-01 Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos  
P-CIG-02 Gestión de Planes de Mejoramiento

## 9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
14/02/2023	01	Creación del documento debido a la adopción de la Resolución 617 de 2022, por la cual se modifican las disposiciones del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Superior de Educación – ISER y se dictan otras disposiciones.
01/08/2024	02	Modificación del documento de acuerdo con el cambio de imagen visual aprobado mediante Acuerdo 008 de 2024.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

*Rafael Eduardo Villamizar Carrillo*

*Mónica Enith Salanueva Abril*

Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación