

	<b>SISTEMA GESTIÓN AES COLOMBIA</b>	
	<b>INSTRUCTIVO DE REUNIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
	<b>CO-SS-IN-022</b>	
	Versión: 3	Fecha Revisión: Ago-2016

## 1. PROPÓSITO

El propósito del instructivo de reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es aplicar los procedimientos para programar e iniciar las reuniones de manera efectiva, así como vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos al interior de las reuniones y resaltar las funciones más importantes del presidente y del secretario.

## 2. ALCANCE

El presente instructivo es aplicable a todas las instalaciones de AES Chivor y PCH Tunjita.

## 3. CONDICIONES GENERALES

Con base en un cronograma de reuniones los representantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) se reunirán mensualmente en las instalaciones de la empresa y en horarios de trabajo de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2013 de 1986.

El presidente del COPASST convocará a los integrantes con anterioridad por medio de un comunicado con fecha hora y lugar para la asistencia a la reunión.

El presidente es el responsable de verificar que exista quórum para así dar inicio a la reunión, vale la pena aclarar que después de pasada media hora desde la hora programada para el inicio de la reunión bastara con la presencia de uno de los miembros del COPASST para que la reunión se pueda realizar y tenga validez

Aprobó William Alarcón	Actualizó: Deisy Viviana Peña Abello 31/08/2016	Revisado por: Francisco Alonso Castro Gómez	Fecha Efectiva: 06/09/2016	No. Hojas: 06
		Fecha Revisión: 06/09/2016	Fecha Actualización: 06/09/2016	No. Anexos: 00

<b>INSTRUCTIVO DE REUNIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
---

Una vez verificado el quórum se iniciara la reunión con la lectura del acta anterior con el fin de ser aprobada.

Para ser aprobada el acta debe tener la siguiente información: fecha, hora, lugar; asistentes a la reunión y a quien está representando (trabajadores, empresa e invitados), orden del día y el desarrollo de la reunión siguiendo el modelo que se tiene para la realización del acta (ver anexo).

Se revisaran y discutirán los compromisos adquiridos en pasadas reuniones con el fin de que la persona o área responsable brinde el informe completo de lo que se realizó o la gestión que está realizando, y de esta forma establecer el porcentaje de avance de la gestión realizada.

Una vez actualizados los compromisos adquiridos se analizaran los temas nuevos relacionados con Salud Ocupacional y seguridad Industrial analizando las posibles soluciones definiendo responsables para el cumplimiento de tareas este plan de acción quedara registrado en el acta en el cuadro de control de actividades donde se incluye: *actividades, responsable, estado, fecha de inicio y finalización*, para así llevar un control y seguimiento de todas las actividades a realizar.

Como parte del programa de reporte de actos y condiciones inseguras el área de Seguridad industrial comunicará a los integrantes del COPASST como mínimo cinco actos, condiciones inseguras y/o incidentes identificados como significantes, para su correspondiente análisis y discusión.

Los integrantes del COPASST deben realizar el seguimiento a los diferentes compromisos adquiridos según lo acordado en la reunión de manera efectiva comunicándose e informando al responsable de las diferentes áreas para así dar cumplimiento de las tareas asignadas.

Una vez finalizada la reunión debe evaluarse el proceso de la misma en cuanto a contenido, finalización de pendientes y tiempo tomado en la reunión.

#### **4. AUTORIDADES – RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

a. *Presidente:* Será su responsabilidad:

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité e informar a los trabajadores de la empresa acerca de las actividades.

<b>INSTRUCTIVO DE REUNIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
---

- Llevar acabo los arreglos necesarios para determinar el lugar, fecha y hora de las reuniones
- Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
- Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos.
- Mantener centrados a los integrantes en los objetivos de la reunión de manera que:
  - Se cumpla con los objetivos de la reunión
  - Realice las preguntas correspondientes a los temas pendientes
  - Resuma cuando algún miembro empiece a extenderse o hablar sobre temas ajenos al contenido de la reunión.

*b. Secretario:* Será su responsabilidad:

- 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 referente a las actividades desarrolladas por el comité y suministrar toda la información que requieran los integrantes del COPASO.
- Velar por que el acta sea firmada por los responsables (Presidente, secretario y suplentes).
- Enviar el acta final a los integrantes de COPASO y fijarla en las carteleras para el conocimiento de todo el personal.

*c. Integrantes:* Será su responsabilidad:

- Todos los integrantes del comité deben compartir la responsabilidad por la reunión, presentándose puntualmente a la hora citada,
- Los integrantes del comité deben estar preparados con los temas a tratar, realizando una participación activa, escuchando las opiniones de los demás y comprometiéndose a cumplir con el propósito de la misma.

## **5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

<b>INSTRUCTIVO DE REUNIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
---

El documento que se involucra para el desarrollo del presente procedimiento es el *Procedimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – AES, Código del procedimiento CO-SS-PR-005*.

**TABLA DE REVISIONES**

Revisión	Pagina	Fecha	Responsable	Resumen del Cambio
1	1-6	01/08/2007	Vilma Novoa	Versión inicial
2	1-6	31/08/2016	Deisy Peña	Inclusión de alcance y documentos relacionados
3	1-6	31/08/2016	Deisy Peña	Modificación y actualización del documento para dar cumplimiento a la Norma Fundamental de AES Chivor

<b>INSTRUCTIVO DE REUNIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
---

## 6. ANEXO

### REUNION COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**FECHA:**

**HORA:**

**LUGAR:**

**Asistentes**

**Cargo**

✓

✓

✓

### ORDEN DEL DIA

Siendo las 11:00 am, se da inicio a la reunión del comité paritario de Salud ocupacional teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Verificación del Quórum.
2. Lectura del Acta anterior
3. Revisión de asuntos pendientes
4. Varios

### DESARROLLO:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FIN

<b>INSTRUCTIVO DE REUNIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
---

**VARIOS**

Siendo las XXXXXXXX se da por terminada la reunión de COPASO y en constancia firman:

---

PRESIDENTE COPASO

---

SECRETARIO

---

REPRESENTANTE POR LOS TRABAJADORES

---

REPRESENTANTE POR LOS TRABAJADORES