

Bucaramanga, 27 SEP 2022

CIRCULAR No. 023

**DE:** Dirección

**PARA:** Secretario General, Subdirectores, Jefes de oficina, empleados

**ASUNTO:** Convocatoria de inscripción para elecciones y Socialización de Organigrama comité del COPASST

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, me permito promover la siguiente información y convocar desde ya las inscripciones por parte de los trabajadores ante el SG-SST mediante un correo [salud.ocupacional@amb.gov.co](mailto:salud.ocupacional@amb.gov.co) donde manifieste el interés de participar, pertenece y conformar el comité del COPASST cuyas vigencia es de un periodo de dos años a partir de su conformación desde octubre 2022 a octubre 2024. Plazo de inscripción hasta el viernes 07 de Octubre 2022. Por lo anterior y adoptado bajo la resolución institucional 000443 por medio de la cual se modifica la resolución No 000684 del veintidós (22) de octubre de 2020, donde se designaron los representantes del empleador ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST- del Área Metropolitana de Bucaramanga

Según la **RESOLUCIÓN 2013 DE 1986** (6 junio 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.

**ARTICULO 11.** Son funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo<sup>1</sup>, las siguientes<sup>4</sup>:

- a) Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- b) Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo<sup>1</sup> dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- c) Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo<sup>1</sup> en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- d) Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.
- e) Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- f) Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control;

- g) Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- h) Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo<sup>1</sup>. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.
- i) Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.
- j) Elegir el secretario del Comité.
- j) Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
- l) Las demás funciones que le señalen las normas sobre seguridad y salud en el trabajo<sup>1</sup>.

**ARTICULO 12.** Son funciones del Presidente del comité:

- a) Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- b) Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.
- c) Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes.
- d) Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
- e) Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.
- f) Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité e informar a los trabajadores de la empresa acerca de las actividades del mismo.

**ARTICULO 13.** Son funciones del Secretario.

- a) Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas;
- b) Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité.
- c) Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.

**ARTICULO 14.** Son obligaciones del empleador:

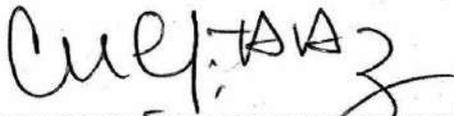
- a) Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores al Comité, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 2 de esta Resolución, garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones.
- b) Designar sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo<sup>1</sup>.
- c) Designar al Presidente del Comité.
- d) Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité.

e) Estudiar las recomendaciones emanadas del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informarle las decisiones tomadas al respecto.

**ARTICULO 15.** Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Elegir libremente sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo<sup>1</sup>.
- b) Informar al Comité las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de salud ocupacional en la empresa.
- c) Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo en el trabajo<sup>1</sup> y con los reglamentos e instrucciones de servicio ordenados por el empleador.

Cordialmente,



**CESAR CAMILO HERNANDEZ HERNANDEZ**  
Director

Elaboró: Diana Sabelly Ballesteros Guerrero- Contratista S.G

Revisó: Mario Barragán Pachón- Secretario General





**EA METROPOLITANA  
DE BUCARAMANGA**

*www.amb.gov.co*  
*Teléfono: 6444831*  
*Correo: info@amb.gov.co*  
*Bucaramanga, Santander, Colombia.*

**COMITÉ DE COPASST AREA METROPOLITANA DE BUSCAMANGA**



**Marcelas Riveros Zarate**  
Profesional Universitario  
Subdirección Ambiental



**Xiomara Rodríguez Rueda**  
Profesional Especializado-  
Secretaria General



**Nelly Patricia Marín**  
Profesional Universitario  
Subdirección De Transporte



**Ángel Galvis Caballero**  
Asesor De Dirección



**Mónica Lucía Flantrmsky**  
Profesional universitario  
Subdirección de Planeación e  
Infraestructura



**Pedro Medina Castrillón**  
Conductor Dirección



**Freddy García**  
Profesional Universitario  
Subdirección Ambiental

**PRESIDENTE:** Dr. Ángel Galvis Caballero  
**SECRETARIO:** Freddy García

