

| | | |
|---|--|--|
|  METRO LÍNEA 1 | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: SIG-EI-PR-16 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COPASST | Page: 1/8 |

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la metodología y los parámetros para la elección, conformación y funcionamiento del comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, constituyéndose en una herramienta fundamental para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo METRO LINEA 1, la participación y eficaz de este permite el mejoramiento de las condiciones laborales en los ambientes de trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal directo que labora Metro Línea 1.

3. PROCESO O SUBPROCESO

Sistema de Gestión Integral

4. DEFINICIONES

| TERMINO | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| Comité Paritario En Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST). | Es un organismo integrado por número igual de representantes del patrono y de todos los trabajadores, cuya función es la promoción, vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de la Seguridad y Salud en el Trabajo. |

5. GENERALIDADES

El comité debe ser conformado por representantes del empleador y de los trabajadores con sus respectivos suplentes en igual número así:

- De 10 a 49 Trabajadores directos un representante por cada una de las partes.
- De 50 a 499 Trabajadores directos dos representantes por cada una de las partes.
- De 500 a 999 Trabajadores directos tres representantes por cada una de las partes.
- El periodo de trabajo del comité será de dos años. o un periodo inferior en caso de que sea necesario reconstituir el comité por incumplimiento del mínimo de miembros.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

| | | |
|---|--|--|
|  METRO LÍNEA 1 | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: SIG-EI-PR-16 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COPASST | Page: 2/8 |

- Son causales de retiro de los miembros del COPASST: La terminación del contrato de trabajo, haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave como trabajador, e incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
- En caso de que el comité pierda un representante principal, el representante suplente pasara automáticamente como representante principal: 1) Si se requiere remplazar un principal representante de los empleadores y no se dispone de representantes suplentes se procederá a incluir otra persona teniendo en cuenta la votación realizada para el periodo de elección, quedando como elegido el siguiente candidato con más votos, o en su defecto se convocará nuevamente a elecciones; 2) En caso de retiro de un integrante representante por la dirección, es la alta dirección quien deberá elegir a otro representante. El comité continuará con la vigencia, sin empezar nuevamente el ciclo de 2 años y los cambios deberán quedar registrados en acta de reunión.
- Según normatividad vigente el comité deberá reunirse una vez por mes (en tiempo que será proporcionado por el empleador durante la jornada laboral).
- Los miembros del comité deben asistir puntualmente a las reuniones, participar en la deliberación, dar sugerencias y recomendaciones, aprobar actas y ser voceros de los trabajadores en lo concerniente a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cuando el presidente y/o los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, se realizaran reuniones extraordinarias convocadas igualmente por Presidente del COPASST. Aplica por ejemplo para la conformación del equipo investigador de un accidente de trabajo o caso de enfermedad laboral o para atender algún requerimiento de autoridad, etc.
- El empleador se obligará a proporcionar, cuando menos, cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité.

Funciones del comité paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

- Vigilar el cumplimiento por parte de empleadores y trabajadores el Reglamento de higiene y seguridad Industrial, el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la organización y normas legales.
- Coordinar, proponer y participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a los trabajadores, supervisores, directivos y miembros del comité.
- Colaborar con las entidades gubernamentales en Seguridad y Salud en el Trabajo que realicen o adelanten actividades en la organización.
- Colaborar con las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, proponer medidas correctivas en el área donde se presentan para evitar la ocurrencia de estos.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

| | | |
|---|--|--|
|  METRO LÍNEA 1 | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: SIG-EI-PR-16 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COPASST | Page: 3/8 |

- Realizar inspecciones periódicas a instalaciones locativas, máquinas, equipos, instalaciones eléctricas, herramientas, equipos de emergencia, botiquines, etc. Para identificar riesgos y proponer medidas correctivas.
- Servir como organismo de coordinación entre los trabajadores y el empleador en la solución de problemas referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización.
- Llevar archivo de actas de las reuniones, inspecciones y actividades que desarrolle el comité.
- Participar en la revisión periódica de la política de seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en las auditorias del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Revisar el programa de capacitación de seguridad y salud en el trabajo una vez al año y emitir las recomendaciones pertinentes.
- Conocer los resultados de evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir las recomendaciones pertinentes.
- Participar en las gestiones de cambio a las que haya lugar
- Conocer los resultados de la revisión por la dirección
- Realizar el curso de 50 horas virtual sobre SG SST

El empleador elegirá al presidente del comité el cual tendrá las siguientes funciones:

- Liderar, organizar y orientar las reuniones del comité.
- Determinar el lugar o sitio de las reuniones.
- Notificar a los miembros del comité las reuniones que se realizarán (Por escrito). Preparar los temas de la reunión.

El secretario será elegido por los miembros del comité y sus funciones serán:

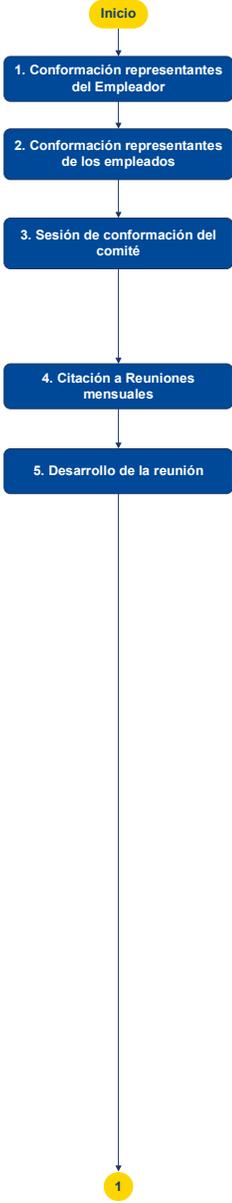
- Verificar asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas.
- Tomar nota de los temas tratados en la reunión y realizar las respectivas actas y poder someterla a discusión y aprobación del comité.
- Llevar el archivo correspondiente a las actividades desarrolladas en el comité y suministrarlas al empleador cuando este las requiere.
- El incumplimiento en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implica sanciones que van desde multas, hasta el cierre temporal o definitivo de la empresa.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

| | | |
|---|--|--|
|  METRO LÍNEA 1 | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: SIG-EI-PR-16 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COPASST | Page: 4/8 |

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PROCEDIMIENTO ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COPASST | | | |
|--|--|---|---|
| ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTROS |
|  | <p style="text-align: center;">INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> La dirección emitirá un comunicado informando al área SST sus elegidos como representantes al COPASST. Se realiza el proceso de convocatoria a elecciones y posteriormente la votación virtual o presencial o mixta con invitación a participación a todo el personal empleado directo activo en la compañía. Al finalizar las votaciones, se realiza el conteo y determinación de representante elegidos por mayoría de votos . Una vez se tienen los representantes designados y elegidos para el COPASST, se cita a la primera reunión en la que se oficializa la conformación. Se comunican los resultados de votación y miembros que hacen parte del comité a toda la organización. En esta sesión se definirá presidente y secretario para el comité El presidente o su delegado convoca a reunión en horario laboral de acuerdo a conveniencia de los miembros. Las sesiones deben programarse mensualmente (sin que esto implique un mismo día de cada mes). El quórum para sesionar el comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta minutos de la hora señalada para comenzar la reunión el Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez. Los temas a tratar en la reunión deben prepararse previamente e incluirán entre otros: <ul style="list-style-type: none"> Lectura del acta anterior y compromisos Visitas de entidades gubernamentales, de vigilancia o ARL, si aplica Incidentes y estado de investigación si aplica. Actividades realizadas por miembros del comité en el periodo con tiempo estimado de ejecución Recomendaciones a la alta dirección o a SST Planificación de actividades a desarrollar por los miembros en el siguiente periodo. Mínimo una vez al año, se revisará en reunión: <ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitación SST y plan anual de trabajo SST propuesto Plan de capacitación SST seguimiento Avance del SG-SST y plan de trabajo anual Inspecciones y programas de mantenimiento Gestión de acciones correctivas, preventivas y de mejora de SST. Cumplimiento de los objetivos del SG-SST Resultados de auditorías y avances del cierre de planes de acción Resultados de la revisión por la dirección De cada reunión, el secretario llevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité en físico o digital y se remitirá copia al área SST. | <p style="text-align: center;">Gerencia</p> <p style="text-align: center;">Representante del SG SST</p> <p style="text-align: center;">Representante del SG SST</p> <p style="text-align: center;">Presidente del COPASST</p> <p style="text-align: center;">Secretario COPASST</p> | <p style="text-align: center;">Correo, comunicado o acta</p> <p style="text-align: center;">Acta de votación</p> <p style="text-align: center;">Acta de conformación, correo</p> <p style="text-align: center;">Invitación</p> <p style="text-align: center;">Acta de Reunión</p> |

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.



METRO LÍNEA 1

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: SIG-EI-PR-16
DEPARTAMENTO: SSTAS
VERSIÓN: 1.0

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COPASST

Page: 5/8

| PROCEDIMIENTO ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COPASST | | | |
|---|---|-------------|---------------------------------|
| ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTROS |
| <p>1</p> <p>6. Gestión del COPASST</p> | <p>6. Para el cumplimiento de las funciones del COPASST, este en su disponibilidad de tiempo semanal realizará las siguientes actividades según planificación mensual y reportando en reunión la ejecución y resultados: Ejecución de inspecciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Participación en investigación de incidentes de trabajo• Asistencia a auditorías y evaluaciones de cumplimiento legal: en planificación, participación como observador (si es posible), participación como auditados y revisión de resultados.• Asistencias a capacitaciones programadas• Seguimiento al avance del SG-SST• Realización de informes de gestión o rendición de cuentas del COPASST• Realización de charlas de seguridad.• Seguimiento al reporte de tarjetas Metro• Convocatoria y realización de actividades asociadas a la seguridad y salud en el trabajo.• Apoyo en la Gestión del cambio• Apoyo en el análisis de los resultados de estudios de higiene y seguridad industrial, diagnósticos de salud, encuestas aplicadas a SST• Apoyo en la elaboración del plan de trabajo anual de SST• Validación y propuestas de mejora de las condiciones laborales específicas de la mujer.• Verificación o apoyo e el desarrollo de evaluación inicial y en la evaluación de estándares mínimos del SG-SST• Revisión de la política de SST.• Seguimiento a casos de enfermedades laborales• Participación en identificación e peligros, o revisión de matriz de peligros mínimo anualmente. <p>El COPASST como mecanismo de participación y comunicación entre empleador y empleados, debe establecer acciones para que los empleados los reconozcan como sus representantes y sea mediante el comité que tramiten sus peticiones quejas y reclamos en materia de SST, por lo que en su gestión deberán desarrollar campañas, comunicados, publicaciones, etc.</p> | COPASST | Acta de Reunión |
| <p>7. Rendición de cuentas</p> <p>2</p> | <p>4. EL COPASST, debe presentar a la alta gerencia un informe consolidado en un documento impreso y firmado por todos sus miembros, o por lo menos, por sus miembros principales o por los suplentes en ausencia de ellos, sobre la gestión realizada en el periodo, como mínimo una vez al año, que incluya los siguientes temas:</p> | COPASST | Informe de rendición de cuentas |

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.



METRO LÍNEA 1

PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COPASST

CÓDIGO: SIG-EI-PR-16
DEPARTAMENTO: SSTAS
VERSIÓN: 1.0

Page: 6/8

| PROCEDIMIENTO ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COPASST | | | |
|---|---|-------------|---------------------------------|
| ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTROS |
| <p>2</p> <p>7. Rendición de cuentas</p> <p>Fin</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conformación del COPASST, incluyendo: Si realizaron elecciones durante el año, se debe mencionar la fecha de la elección, la fecha de la conformación del COPASST, los elegidos como representantes de los trabajadores, los elegidos como representantes del empleador y si han existido modificaciones en la conformación durante el año, se debe mencionar qué las originó y quienes son los nuevos miembros del COPASST. • Si se recibieron en el año visitas de entidades gubernamentales, entidades de vigilancia, entidades de control, Administradora de Riesgos Laborales o auditorías de partes interesadas. En esta sección se deben resumir las acciones que se derivaron de las visitas realizadas. • Capacitaciones recibidas por los miembros del COPASST que les permitan desempeñar mejor sus funciones • Capacitaciones promovidas o apoyadas por el COPASST que recibieron los trabajadores. • Capacitaciones sugeridas por el COPASST para el siguiente año. • El informe del COPASST debe mencionar cuántos incidentes de trabajo y enfermedades laborales se presentaron en el año, si un miembro del COPASST participó del equipo investigador, si las investigaciones de todos los incidentes se encuentran realizadas, impresas y firmadas, si se realizó seguimiento al plan de acción derivado de la investigación y si se socializaron con los trabajadores las lecciones aprendidas. • Avance del SG-SST: Enunciar si han sido incluidos en el proceso de implementación del SG-SST, si les han sido comunicadas las políticas y sus modificaciones, si conocen los objetivos del SG-SST, si se les ha permitido participar en las auditorías y si recibieron copia del plan de auditoría, si se les ha comunicado el plan de capacitación, si han recibido información de la revisión por la dirección, entre otras. • Resultados de las inspecciones realizadas por el COPASST incluyendo porcentaje de elementos conformes, a quien fueron notificados los hallazgos y el avance de cierre. • El seguimiento realizado a los programas de inspecciones y mantenimiento establecidos en el plan anual de la empresa. • Acciones correctivas, preventivas y de mejora originadas en los comentarios, sugerencias o reportes de los trabajadores (de forma estadística), indicando si las acciones recibidas de los trabajadores fueron abordadas por el comité, si se realizó un plan de acción y al final cuántas quejas o solicitudes continúan abiertas. • Si se generaron modificaciones a la matriz de riesgos de la empresa y de darse, resumir las modificaciones que se plantearon en la matriz. • Mencionar cuántas reuniones se planearon, cuántas reuniones se ejecutaron, si se realizaron reuniones extraordinarias y si de cada reunión se encuentra con acta firmada por los asistentes. • Recomendaciones a la alta dirección: incluir en su informe recomendaciones para que la gerencia las tenga en cuenta al momento de su revisión | COPASST | Informe de rendición de cuentas |

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA QUE SE DEBE CONSERVAR

- Actas de Conformación
- Actas de reunión

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Políticas
- Marco Legal Colombiano del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

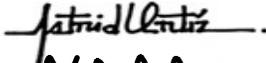
| | | |
|---|--|--|
|  METRO LÍNEA 1 | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: SIG-EI-PR-16 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COPASST | Page: 7/8 |

- NTC/ISO 45001:2018
 - Apéndice Técnico 15 – Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo
- CONTRATO DE CONCESIÓN No 163

9. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

| CONTROL DE EMISIONES | | |
|----------------------|------------|--------------|
| REV | FECHA | EMITIDO PARA |
| 1 | 28/02/2022 | Para emisión |
| | | |
| | | |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|-------|------------------------|
| REV | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| | | |
| | | |

| APROBACIÓN ML1 | | | |
|----------------|---|-----------------------|-------------------------------------|
| | FIRMA | NOMBRE | CARGO |
| ELABORÓ |  | Ludwin Alberto Ruiz | SST Resident |
| REVISÓ |  | Liliana Isabel Molina | SST Coordinator |
| REVISÓ |  | Angela Ciendua | SIG Engineer – HSEQ |
| REVISÓ |  | Astrid Ortiz Forero | Environmental & SST General Manager |
| REVISÓ |  | Alejandro Tocaruncho | SIG- HSEQ Director |

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

| | | |
|---|--|--|
|  METRO LÍNEA 1 | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: SIG-EI-PR-16 DEPARTAMENTO: SSTAS VERSIÓN: 1.0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COPASST | Page: 8/8 |

| APROBACIÓN ML1 | | | |
|-----------------------|---|----------------|--------------------------------|
| | FIRMA | NOMBRE | CARGO |
| APROBÓ |  | Alejandro Maya | Environmental & SST, Social VP |

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.