



ACTA DE REUNIÓN

Proceso: Gestión administrativa y talento humano

Código: GAT-FO-05
Fecha: 31-03-2021
Versión: 03



Fecha:	Lugar	Hora inicio	Hora final	Acta N°
11/04/2022	Virtual	15.00PM	16:00PM	NA

Asunto de la reunión: REUNION COPASST	Teleconferencia	
	SI: X	NO:

Responsable: Andres Camilo Valencia

Cargo: Analista SST

Asistentes

Nombre	Cargo	Firma
ALEXANDRA SANZ	Cargo: personal Santander	Firma: N/A
ANDRY ORTEGA	Cargo: Personal Cartagena	Firma: N/A
ANGY WANDURRAGA	Cargo: Personal Santander	Firma: N/A
CARMELITA BECERRA	Cargo: Personal santander	Firma: N/A
DAVID CASTAÑEDA	Cargo: Personal santander	Firma: N/A
DIEGO ROJAS	Cargo: Personal Santander	Firma: N/A
EDWARD TORRES	Cargo: Personal Cali	Firma: N/A
JUAN PABLO ZULUAGA	Cargo: Personal Santander	Firma: N/A
KAREN TORRES	Cargo: Coordinadora Boyacá	Firma: N/A
LISVE HOYOS	Cargo: Personal Cali	Firma: N/A
LORCY MOLINA	Cargo: Personal Cali	Firma: N/A
PAOLA RUEDA	Cargo: Personal cartagena	Firma: N/A
ANDRES LOPEZ	Cargo: Personal Bogota	Firma: N/A
MARIA CAMILA GUIZA	Cargo: Personal Cali	Firma: N/A
CAROLINA MORA	Cargo: Personal Bogota	Firma: N/A
DIANA JARAMILLO	Cargo: Personal Cali	Firma: N/A
KELLY MARTINEZ	Cargo: Personal Santander	Firma: N/A
LILIANA FUENTES	Cargo: Personal barranquilla	Firma: N/A
ROXANA VALENCIA	Cargo: Personal Santander	Firma: N/A

Nota: No aplica firma en caso de teleconferencia, reunión virtual, para este caso se adjunta pantallazo de la reunión y asistencia << <https://forms.gle/62tpe892kavFbesUA> >> en el desarrollo de la reunión.

Nota: Utilice el formato digital de acta de reunión << <https://forms.gle/RP6bdN92YR1GHYEYA> >>

Agenda de la reunión

1. Revisión acta anterior
2. Revisión de accidentalidad
3. Revisión investigaciones de accidentes
4. Inspecciones

Desarrollo

1. Revisión de acta anterior

Se realizó revisión del acta anterior para verificar el cumplimiento de los compromisos pactados donde se encontró lo siguiente:

-Las investigaciones de accidentes laborales se encuentran al día a nivel nacional para el mes de Abril

- Se socializó con Todos los integrantes del copasst los accidentes ocurridos en el mes de Abril.

-Se dio a conocer el personal elegido por la alta gerencia para representar el copasst.

Se dio inducción al personal nuevo del copasst sobre todo lo referente a ser partícipes y sus funciones dentro del copasst

2. Revisión de accidentes laborales.

En el mes de diciembre se presentaron 6 accidentes en el cual ninguno de estos accidentes fue grave, hasta el momento se le realiza el respectivo seguimiento de los accidentes y se encuentran al 100% de documentación.

Fecha de ocurrencia	Documento	Nombre	Centro de Trabajo	Sucursal	Tipo Accidente	Estado	
05/04/2022	C1005467442	CINDY PAOLA ARIAS ARIAS	0000000005 - ASISTENCIAL	BUCARAMANGA	BIOLOGICO	COMPLETO	Imprimir
18/04/2022	C1052380118	EDITH YASMIN GUIO CARDOZO	0000000023 - ASISTENCIAL	SOGAMOSO	PROPIO DEL TRABAJO	COMPLETO	Imprimir
11/04/2022	C1095934983	DANIELA MARQUEZ SAAVEDRA	0000000005 - ASISTENCIAL	BUCARAMANGA	PROPIO DEL TRABAJO	COMPLETO	Imprimir
12/04/2022	C1098666754	YEIMY TATIANA DUEÑAS RAMIREZ	0000000005 - ASISTENCIAL	BUCARAMANGA	TRANSITO	COMPLETO	Imprimir
22/04/2022	C1113678842	MARIA CAMILA JARAMILLO GIRALDO	0000000008 - ASISTENCIAL	CALI	TRANSITO	COMPLETO	Imprimir
21/04/2022	C1113678842	MARIA CAMILA JARAMILLO GIRALDO	0000000008 - ASISTENCIAL	CALI		INCOMPLETO	Completar
08/04/2022	C1232891742	KATERINE GAMBOA CABALLERO	0000008621 - ASISTENCIAL	BUCARAMANGA	PROPIO DEL TRABAJO	COMPLETO	Imprimir

3. Capacitación sobre el copasst

¿Quiénes deben conformar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST?

La 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 normativa al respecto.

Determinar si es COPASST o Vigía

El primer paso es determinar si se tendrá un COPASST o un vigía en seguridad y salud en el trabajo. Para esto, se debe determinar el número de trabajadores de la empresa, es decir, personas que tienen contrato laboral (no se incluyen contratistas ni personal con contrato de aprendizaje).

Si el número de trabajadores es inferior a 10, se debe asignar un vigía en seguridad y salud en el trabajo

Si el número de trabajadores es 10 o superior, se debe conformar un COPASST

Asignación de responsabilidades

El vigía debe ser asignado por la alta dirección mediante una carta en la cual se establezca su asignación y las funciones del vigía que son las mismas del COPASST. Se debe asignar también un suplente del vigía.

Para el COPASST, se debe realizar la asignación de responsabilidades de:

- Representantes de los trabajadores principales (ganadores en la votación)
- Representantes de los trabajadores suplentes (seleccionados por número de votos)
- Representantes del empleador principales (nombrados por la alta dirección)
- Representantes del empleador suplentes (nombrados por la alta dirección)

Acta de reunión del copasst.

De cada reunión del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo debe quedar un documento escrito. Conozca los elementos recomendados en las actas de reunión del COPASST.

Las actas de reunión del COPASST deben tener una sección en la cual se detallen los temas tratados. Se recomienda que esta sección tenga la mayor verbosidad posible y no omitir detalles de las situaciones estudiadas por el COPASST en la reunión.

Los temas que se deben abordar como mínimo son:

- Capacitación
- Visitas de la ARL o de entidades gubernamentales
- Accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Reportes de inspecciones
- Participación de los trabajadores

- Avance en el SG-SST
- Otros temas propuestos por el presidente del comité

Funciones del COPASST en el Decreto 1072 de 2015

El Decreto 1072 de 2015 establece nuevas funciones del COPASST al compilar del Decreto 1443 de 2014. Estas son:

- Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo (*artículo 2.2.4.6.5*).
- Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST) (*artículo 2.2.4.6.8*).
- Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño (*artículo 2.2.4.6.8*).
- Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST (*artículo 2.2.4.6.8*).
- Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales (*artículo 2.2.4.6.9*).
- Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (*artículo 2.2.4.6.11*).
- Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones (*artículo 2.2.4.6.15*).
- Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio (*artículo 2.2.4.6.26*).
- Participar en la planificación de las auditorías (*artículo 2.2.4.6.29*).
- Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección (*artículo 2.2.4.6.31*).
- Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales (*artículos 2.2.4.1.6 y 2.2.4.6.32*).

4. Inspecciones realizadas

Cali

-Se debe cambiar la señalización del extintor de la sala de espera del segundo piso ya que dice que el extintor es de Solkaflam pero en realidad es de tipo ABC.

-Se deben cambiar las tapas de 2 enchufes del área operativa.

-El cuarto de aseo no cuenta con iluminación, aparentemente el bombillo se encuentra fundido se requiere cambio de este.

-Se solicita nuevamente la adquisición de apoya pies, teclados, mouse y base para portátil para los colaboradores administrativos que no cuentan con estos elementos.

-Se solicita mantenimiento o cambio de 2 escritorios que se encuentran inestables pertenecientes a los colaboradores Natalia Borja y leyton Duvan Reinoso.

-Se debe realizar mantenimiento a los cajones de los escritorios de los puestos de trabajo de la sede.

-Cambio de silla perteneciente a la colaboradora Aura Maria Amu que tiene el ajuste de altura malo y al sentarse la silla se baja y le causa dolor en las piernas.



ACTA DE REUNIÓN

Proceso: Gestión administrativa y talento humano

Código: GAT-FO-05
Fecha: 31-03-2021
Versión: 03



BOTIQUÍN

- Cajón fijo oficina del área operativa
- Se debe comprar:
 - Señal fotoluminiscente
 - Tapabocas desechables
 - Vendas elásticas 2x5, 3x5, y 5x5 yardas (x unidad)
 - Vendas de algodón 3x5 y 5x5 yardas (x unidad)
 - Jabón quirúrgico
 - Solución salina
 - Termómetro digital o de mercurio
 - Linterna con baterías de repuesto
 - Tijeras
 - Bolso de transporte farmacia
 - Bolso de transporte nuevo ya que el que tiene esta con el cierre malo y alrededor se encuentra roto
 - Solución salina
 - Esparadrapo de tela
 - Venda elástica 5x5 yardas
 - Bolso de transporte pasillo 2do piso acceso área operativa
 - Linterna con sus respectivas pilas de repuesto
 - Torniquete de primeros auxilios
 - Venda elástica 2x5 yardas
 - Venda elástica 3x5 yardas
 - Tapabocas desechables

EXTINTORES

-Se debe realizar el mantenimiento a 2 extintores de tipo ABC que se encuentran en la sala de espera 2do piso y en el pasillo 2do piso oficina de talento humano los cuales vencieron el mes de marzo.

Sogamoso

- Programar el simulacro de evacuación para la sede de sogamoso
- Se realizó la inspección al botiquín de la sala de espera el cual se encuentra en buen estado, limpio, con la señalización correspondiente y cuenta con todos los elementos que se estipulan para uno tipo A.
- Al realizar la inspección de los 5 extintores con los que cuenta la sede de Sogamoso se pudo evidenciar que todos se encuentran en buen estado y con su respectiva señalización, pero no cuentan con la demarcación del área en la que se encuentran ubicados por ende, se recomienda que se realice esta gestión lo antes posible.
- Se encuentran rotulados los elementos de aseo (escoba, traperero, recogedor)
- Los baños se encuentran dotados con jabón líquido, toallas desechables, papel higiénico, con señalización de lavado de manos y ahorro de agua.



ACTA DE REUNIÓN

Proceso: Gestión administrativa y talento humano

Código: GAT-FO-05

Fecha: 31-03-2021

Versión: 03



The screenshot shows a Google Meet window with a presentation slide. The slide title is "Funciones del COPASST en el Decreto 1072 de 2015". The text on the slide states: "El Decreto 1072 de 2015 establece nuevas funciones del COPASST al cumplir el Decreto 1443 de 2014. Estas son:" followed by a bulleted list of functions. The list includes: receiving communication of safety policy, providing information to employees, internal reporting, giving recommendations for improvement, participating in training, evaluating work environments, supporting preventive measures, participating in audits, and forming part of an investigation team for occupational diseases. On the right side of the Meet window, a grid of participant avatars is visible, including Camilo Valencia, Lorcy Marina Molina A., Kelly Martinez, Carolina Mora, Carmelita Becerra, Diana Jaramillo, and Angy Wandurraga. The bottom of the window shows the Windows taskbar with the time 3:28 PM on 11/05/2022.

The screenshot shows a Google Meet window with a grid of participant avatars. The avatars are arranged in a 3x3 grid. The names visible are: Kelly Martinez, Camilo Valencia, Lorcy Marina Molina Arboleda, Lisve Hoyos, Carolina Mora, Angy Wandurraga, Diana Jaramillo, and "3 más". On the right side, there is a "Personas" sidebar with a search bar "Buscar contactos" and a list of participants in the call: Carmelita Becerra (Tu), Alexandra Sanz, Andrés López, Angy Wandurraga, and Camilo Valencia (Organizador de la reunión). The bottom of the window shows the Windows taskbar with the time 3:17 pm on 11/05/2022.



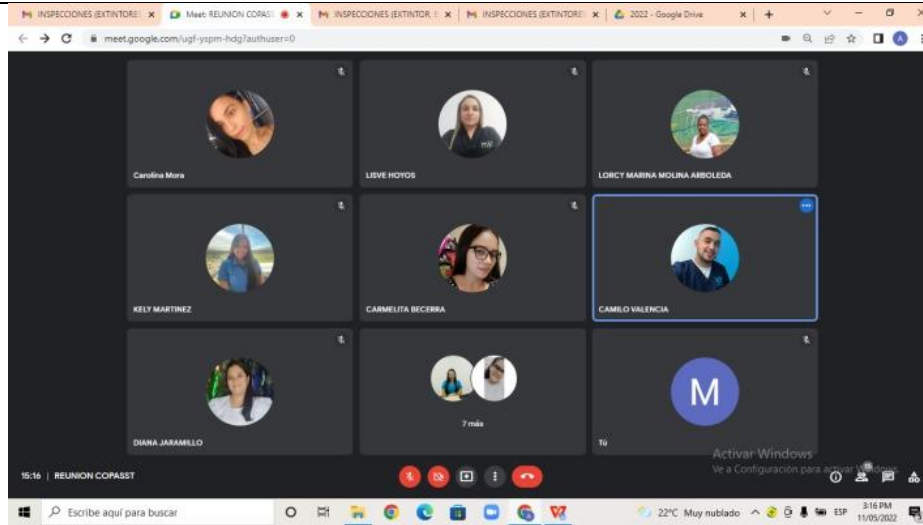
ACTA DE REUNIÓN

Proceso: Gestión administrativa y talento humano

Código: GAT-FO-05

Fecha: 31-03-2021

Versión: 03



Próxima reunión:

Fecha: NA

Hora: NA

Compromisos

Compromiso / Tarea	Responsable	Fecha
Revisar los temas pendientes para en la reunión de mayo poder dar seguimiento	Camila guiza – Carmelita becerra	Mayo-2022
Enviar al área de compras los requerimientos encontrados en las inspecciones	Camila Guiza – Carmelita Becerra	Abril - 2022

Acta elaborada por: *Camilo Valencia*
Nombre: Andrés Camilo Valencia
Cargo: Analista de SST.