



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°
20/12/2022	Virtual	09.00am	10:00am	08

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

Responsable: Diana Marcela Jaramillo Cargo: Coordinadora de Servicios Especiales

Asistentes

Angy Daniela Wandurraga Campos	CC. 1005210801	Analista Junior de Farmacia
Carmelita Becerra Sandoval	CC. 1007731754	Auxiliar de SST
Alexandra Sanz Amorocho	CC. 1098826990	Analista Junior de Educación
Roxana Alexa Valencia González	CC. 1045725700	Analista de Coordinación
Andry Lorena Ortega Osorio	CC. 1095835069	Analista Junior de SST
Diana Marcela Jaramillo	CC. 1114727311	Coordinadora de Servicios Especiales
Andrés Orlando López Vela	CC. 79783821	Coordinador Operativo de Bogotá
Andrés Camilo Valencia Gaviria	CC. 1113538871	Analista Junior de SST
Edward Fabián Torres Escobar	CC. 1130617289	Odontólogo
Kelly Saray Martínez Castañeda	CC. 1007669173	Analista de Servicio
Johana Acuña Rodríguez	CC. 1049603089	Líder Administrativo
Lorcy Marina Molina	CC. 66993806	Auxiliar de Enfermería y Farmacia
Carolina Mora Corzo	CC. 1099371961	Analista Senior de Talento Humano
Paola Andrea Rueda Ramírez	CC. 1113538871	Coordinadora Regional
Mayi Nieves Márquez	CC. 1100812528	Analista de SST

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 del acta anterior
2. Hallazgos obtenidos en inspecciones
3. Accidentalidad
4. Socializaron las políticas de seguridad y resultados de iluminación de los puestos de trabajo
5. Compromisos

Desarrollo



ACTA DE REUNIÓN

Proceso: Gestión administrativa y talento humano

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



Se dio inició la reunión del Copasst el día 20 de diciembre a las 09:00 am con 16 colaboradores, el cual procedimos con la revisión de los compromisos pactados y las actividades programadas del acta anterior

- **INSPECCIONES HALLADAS EN EL MES DICIEMBRE**
- Hallazgos Obtenidos a cargo de Carmelita Becerra

INSPECCIONES SEDE SOGAMOSO

La inspección mensual (extintor, botiquín y seguridad) en la sede de Sogamoso, en colaboración de la de la líder de la sede Johana Acuña el cual se evidencio lo siguiente:

Revisión de los hallazgos de la inspección anterior

- Se realizó la compra de los 7 detectores de humo solicitados para la sede
- Se evidencia limpias y ordenadas las áreas de trabajo
- Se evidencio guardián sin uso ubicado en pared en consultorio primer piso
- Se eliminó la caneca verde de la sede
- Se cuenta con los protocolos de limpieza, manejo de hipoclorito y anexo de EPP en el cuarto de aseo

Pendientes

- Se solicitó la gestión de 2 bases de pc portátil, teclados y pad mouse
- Se solicitó compra de la señalización informativa del extintor CO2

INSPECCIONES SEDE PIEDECUESTA

La inspección mensual (extintor, botiquín y seguridad) en la sede de Piedecuesta en colaboración de Alexandra Sanz representante del Copasst sede el cual se logró evidenciar lo siguiente:

Revisión de los hallazgos de la inspección anterior

- Los dos botiquines fijos se encuentran completos con los elementos requeridos en la inspección
- Se realizó mantenimiento a 3 tomas corrientes del área de facturación el cual se encontraban sueltos.
- Compra de 1 venda de algodón de 3x5 yardas para el botiquín de tipo bolso.
- Se eliminaron las canecas verdes

Pendientes

- Entrega de todas las sillas a los colaboradores
- Compra de repisa y ubicarla en la pared del cuarto de aseo
- Cambio del guardián del consultorio
- Se solicita realizar mantenimiento a 2 tomas corrientes del área de facturación que se evidenciaron sueltos.

- Se solicita escritorio para farmacia
- Se evidencia una condición insegura en la organización de las cajas en farmacia ya que se pueden caer y causar un accidente
- Se solicita el arreglo de la puerta donde está ubicada la caneca negra en el cuarto de residuos.
- Pendiente la instalación eléctrica para el puesto de trabajo de TH y sistemas.
- El área de compras manifiesta que el escritorio solicitado se encuentra en gestión
- Pendiente entrega del extintor ABC ubicado en el gabinete, se encuentra en recarga por la administración del centro comercial.

INSPECCIONES SEDE BARRANQUILLA

La inspección mensual (extintor, botiquín y seguridad) en la sede de Barranquilla en colaboración de la coordinadora Liliana Fuentes y la auxiliar Yeidis Barrios el cual se logró evidenciar lo siguiente:

Revisión de los hallazgos de la inspección anterior

- Compra de una silla ergonómica y un pad mouse solicitada por la aprendiz Sena
- Se rotularon todas las canecas negras, rojas y blancas
- Se evidenció registro de limpieza y desinfección de áreas firmado por la persona encargada de supervisar el servicio
- Se eliminaron las canecas verdes de la sede (cafetería y comedor)
- Se evidenció publicado los protocolos de limpieza, manejo de hipoclorito y anexo de EPP en el cuarto de aseo
- Se evidenció guardián vacío (sin uso) ubicado en pared de consultorio
- Se observó farmacia organizada, demarcada y señalizada
- Se cuenta con jabón, papel y toallas protocolos de lavado de manos en los baños

Pendientes

- Se evidenció daño de un bombillo del cuarto de aseo del segundo piso
- Se debe cambiar la señalización interna de residuos no peligrosos a residuos ordinarios y residuos reciclables
- Se solicitó registro de entrega de EPP y capacitación de la auxiliar de servicios generales por parte el proveedor

INSPECCIONES IBAGUE

La inspección mensual (extintor, botiquín y seguridad) en la sede de Ibagué en colaboración de la representante del COPASST sede Tolima Tania Mosquera y la auxiliar Leidy Sánchez el cual se logró evidenciar lo siguiente:



ACTA DE REUNIÓN

Proceso: Gestión administrativa y talento humano

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



Revisión de los hallazgos de la inspección anterior

- Se evidencio plan de evacuación publicado.
- Se evidencia escaleras con pasamanos y cinta de antideslizante en buen estado, escaleras y pasillos libres de obstrucciones.
- Se evidencio guardín vacío (sin uso) ubicado en pared en consultorio.
- Se cuenta con dos botiquines de tipo bolso A y B el cual se realizó inspección encontrándose completos con los elementos requeridos en la inspección.
- Los botiquines cuentan con señalización foto luminiscente.
- Se inspeccionaron 7 extintores (6 ABC, 1 CO2) en donde se logró identificar que estaban recargados, señalizados (información de extintores y foto luminiscente), demarcados y libres de obstrucciones.
- Se inicia el formato de registro de RH1 actualizado.
- Se realizó compra de las bases y avance de los pendientes pactados en el mes de noviembre
- Se realizó cotización para el mantenimiento de las tomas corrientes naranjas en apoyo de sistemas.

Pendientes

- Pendiente entrega a las bases a los colaboradores.
- Pendiente aprobación de la cotización para el mantenimiento de las tomas corrientes.
- Se solicitó eliminar las canecas verdes de la sede
- Se debe cambiar las señalizaciones internas de residuos no peligrosos a residuos ordinarios y residuos reciclables.

INSPECCIONES SEDE BOGOTA

La inspección mensual (extintor, botiquín y seguridad) en la sede de Ibagué en colaboración del coordinador de la sede Andrés López el cual se logró evidenciar lo siguiente:

Revisión de los hallazgos de la inspección anterior

- Se inspeccionaron 8 extintores (6 ABC, 2 CO2) en donde se logró identificar que estaban recargados, señalizados (información del extintor y foto luminiscente), demarcadas y libres de obstrucción.
- Se eliminaron las canecas verdes
- Se realizó cambio del guardín del consultorio
- Se cuenta con un botiquín de tipo A bolso el cual se encuentra completo con los elementos requeridos y señalizados.

Pendientes

- Se debe rotular las canecas con el rotulo MTD y el área donde están ubicadas
- Diligenciar el pesaje de residuos en el formato actualizado
- Se debe cambiar las señalizaciones internas de residuos no peligrosos a residuos ordinarios y residuos reciclables.
- Debido a las fuertes lluvias que se están presentando el mantenimiento de la humedad en bodega queda en STOP



ACTA DE REUNIÓN

Proceso: Gestión administrativa y talento humano

Código: GAT-FO-05

Fecha: 31-03-2021

Versión: 03



INSPECCIONES SEDE CARTAGENA

Revisión de los hallazgos de la inspección anterior

- Se evidencio limpias y ordenadas todas las áreas de trabajo
- Se evidencio guardín vacío (sin uso) ubicado en pared en consultorio
- Se observó farmacia organizada, demarcada, limpia y señalizada
- Se realizó compra de 2 detectores de humo, falta la instalación en las áreas solicitadas.
- Se cuenta con 2 botiquines tipo A el cual están señalizados y completos con los elementos requeridos en la inspección.

Pendientes

- Pendiente soporte del carnet de vacunas completas de la auxiliar de servicios generales.
- Se deben rotular las canecas de la sede con el rotulo MTD
- Queda pendiente instalación de los 4 detectores de humo.
- Se realizó solicitud compra de una caneca roja para el cuarto de residuos.
- Eliminar la caneca verde debido a que en la inspección se evidencio una en el cuarto de residuos.
- Se solicitó registro de capacitaciones de la persona encargada de los servicios generales.
- Mantenimiento correctivo a la poceta del cuarto de residuos (buscar un producto que pueda quitarle la mancha o mandar a pintar con pintura esmaltada)

INSPECCIONES SEDE CALI

La inspección mensual solo se logró realizar la de seguridad en la sede de Cali, se debe completar las inspecciones correspondientes para el mes de enero, por motivo que no se logró cumplir en la fecha establecida.

ACCIDENTALIDAD

En el mes de diciembre hubo 6 accidentes de trabajo, los cuales se les realizo su debida seguimiento y entrevista.

Sede	Biomecánico	Biológico	Locativo	Transito	Total
Piedecuesta	2		1		3
Cali	1	1	1		3
Total					6



ACTA DE REUNIÓN

Proceso: Gestión administrativa y talento humano

Código: GAT-FO-05

Fecha: 31-03-2021

Versión: 03

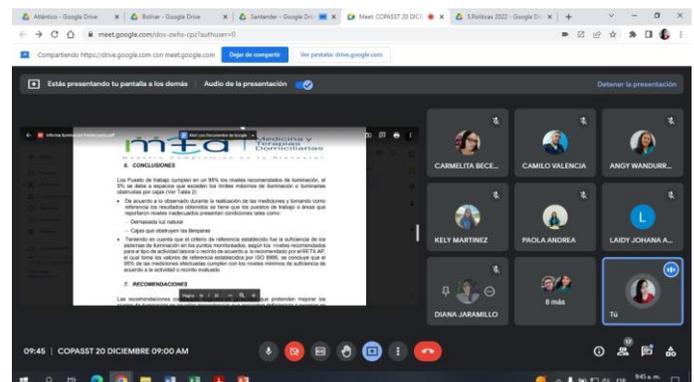
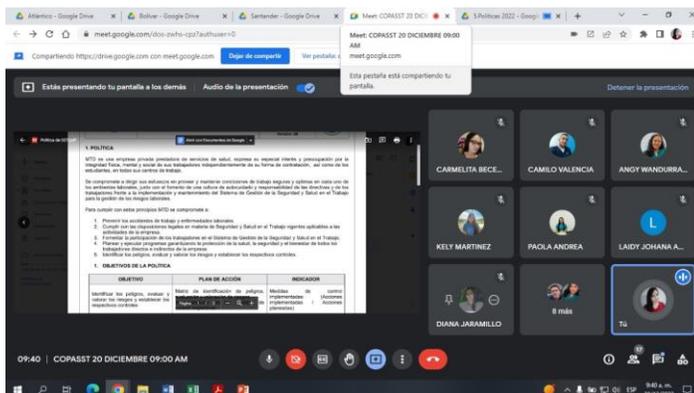


La empresa tiene a la fecha 0 reportes de accidentes incompletos entre el 01 de Diciembre de 2022 y el 20 de Diciembre de 2022.



Fecha de ocurrencia	Documento	Nombre	Centro de Trabajo	Sucursal	Tipo Accidente	Estado	
06/12/2022	C1030622868	MAYRA ALEXANDRA MENDOZA PEÑA	0000000006 - ASISTENCIAL	CALI	BIOLOGICO	COMPLETO	Imprimir
02/12/2022	C1095799262	MARIA MARGARITA SANTANDER HERRERA	0000008621 - ASISTENCIAL	BUCARAMANGA	PROPIO DEL TRABAJO	COMPLETO	Imprimir
06/12/2022	C1100959415	JULY VIVIANA MARQUEZ CARREÑO	0000008621 - ASISTENCIAL	BUCARAMANGA	PROPIO DEL TRABAJO	COMPLETO	Imprimir
03/12/2022	C1143860037	DARLYN YULIETH GONZALEZ ALVAREZ	0000000006 - ASISTENCIAL	CALI	PROPIO DEL TRABAJO	COMPLETO	Imprimir
07/12/2022	C34372162	LUZAIDA GOMEZ COLORADO	0000000006 - ASISTENCIAL	CALI	PROPIO DEL TRABAJO	COMPLETO	Imprimir
05/12/2022	C52792366	ANA MILENA SAAVEDRA BALLESTEROS	0000008621 - ASISTENCIAL	BUCARAMANGA	PROPIO DEL TRABAJO	COMPLETO	Imprimir

4. Al finalizar la reunión se socializaron las políticas de seguridad y salud en el trabajo. Los resultados de iluminación y mediciones de los puestos de trabajo de zona sur y norte

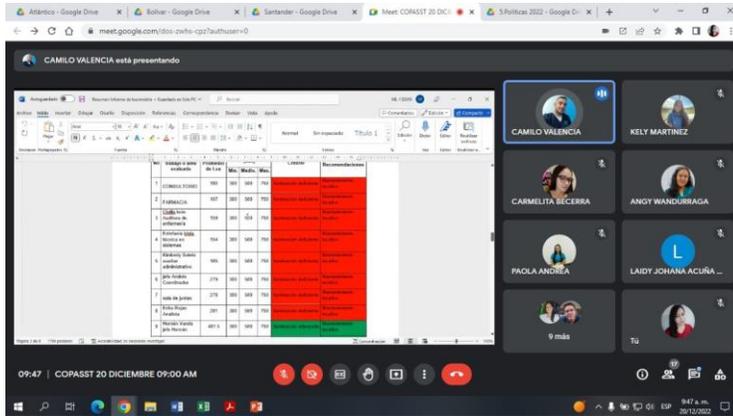




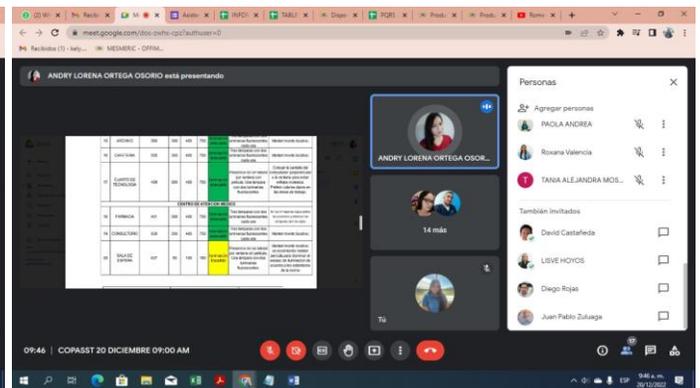
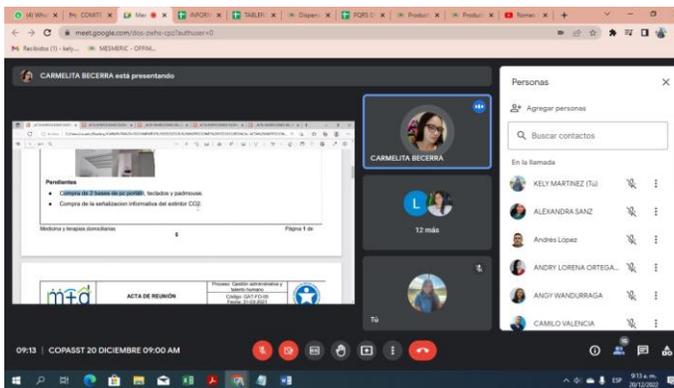
ACTA DE REUNIÓN

Proceso: Gestión administrativa y talento humano

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



Evidencia de la reunión



Próxima reunión:

Fecha: 25/01/2023

Hora: 09:00am

Compromisos

Compromiso / Tarea	Responsable	Fecha
Subsanar los pendientes encontrados en las inspección	Andrés López – Liliana Fuentes – Pilar Solano	Enero 2023
Asistir de manera oportuna a las reuniones del comité	Comité de Copasst	Enero 2023
Plantear el plan de acción de los resultados de las mediciones	SST- Miembros COPASST	Enero 2023

Acta elaborada por:

Medicina y terapias domiciliarias



ACTA DE REUNIÓN

Proceso: Gestión administrativa y
talento humano

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



Keeer.
cc.1007669173.

Nombre: Kelly Saray Martínez Castañeda

Cargo: Analista de Servicio al Cliente