

PROCESO: Direccionamiento y Planeación
DOCUMENTO: Acta de reunión
FECHA: 08/09/2023
VERSIÓN: 2.0



1. FECHA y HORA: 29 de agosto de 2025 - 8:40 am
2. TEMA: Acta N° 8 Reunión Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)
3. LUGAR: Sala de juntas - EDOS
4. ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO	
Andrea Marcela Vásquez López	Principal	Secretaria Subgerencia Activa y Financiera
Beatriz Elena Salazar T	Suplente - Secretaria	Técnico Administrativo
José Libardo Nieto	Principal	Auxiliar Gestión Documental
INVITADOS		
Sandra Milena Franco	Subgerente Administrativa y financiera	
Blanca Avila Quitian	Contratista SST	

5. ORDEN DEL DÍA:

1.	Saludos
2.	Verificación del Quorum
3.	Lectura del acta Anterior
4.	Informe estadístico de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo de origen común
5.	Seguimiento a compromisos
6.	Proposiciones y varios

6. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

6.1. Saludos – verificación del Quorum

Se procede con el saludo de apertura y el llamado a lista, constatando que se cuenta con el quórum reglamentario para dar inicio a la reunión.

6.2. Lectura y aprobación del acta anterior

Se realiza la lectura del acta correspondiente a la reunión anterior, la cual es aprobada por unanimidad por los miembros presentes.

PROCESO: Direccionamiento y Planeación
DOCUMENTO: Acta de reunión
FECHA: 08/09/2023
VERSIÓN: 2.0



6.3. Informe estadístico de accidentes de trabajo

Durante el mes de agosto no se registraron accidentes de trabajo.

6.4. Informe estadístico de enfermedades laborales

Durante el mes de agosto no se presentaron casos de enfermedades laborales.

6.5. Informe estadístico de ausentismo por enfermedad general

Beatriz Elena Salazar: 2 días de incapacidad

Blanca Cecilia Toro: 5 días de incapacidad

6.6. Seguimientos a Compromisos

6.6.1 Mantenimiento del Malacate

La contratista SST manifiesta la necesidad de contar con el soporte del mantenimiento realizado al malacate y solicita reunión con el encargado del mantenimiento, con el fin de recibir instrucciones claras sobre su uso, cuidado y manejo.

La Dra. Sandra informa que el equipo se encuentra en funcionamiento y que se encomendó a la señora Sandra Ramírez, en conjunto con Don Víctor (mantenimiento), la instalación de un plegable con las indicaciones de uso. Se coordinará directamente con Sandra para este fin.

Don Libardo recuerda que existen compromisos pendientes:

Instalación de rampa para personal con movilidad reducida (a cargo de Yul Arias).

La Subgerente manifiesta que se dio viabilidad para presentar cotización de reparaciones locativas, lo cual incluye la reparación de la puerta del gabinete de la cocina

6.7. Propositiones y Varios

6.7.1. Pausas Activas y Prevención de Caídas a Nivel

- SST recuerda que en meses anteriores se realizó la presentación de pausas activas y prevención de caídas a nivel para ser proyectadas en los televisores institucionales, sin embargo, no se ha evidenciado su difusión.
- La Subgerente informa que las memorias están en poder de Luisa Trilleras y fueron entregadas para ser proyectadas en el primer piso. Se solicita también su proyección en el televisor del segundo piso.
- La señora Beatriz sugiere que estas presentaciones también se publiquen en la página web institucional.

PROCESO: Direccionamiento y Planeación
DOCUMENTO: Acta de reunión
FECHA: 08/09/2023
VERSIÓN: 2.0



6.7.2. Observaciones de Inspección con ARL Sura

En recorrido de inspección se identificaron las siguientes observaciones:

- Retirar la planta ubicada en las escaleras (obstrucción ruta de evacuación).
- Retirar escobas y recogedores sobrantes.
- Realizar mantenimiento o dar de baja a la mesa ubicada en la sala de juntas.

6.7.3. Orden y Campaña de Organización de Oficinas

- SST señala deficiencias en el orden de las oficinas (principalmente cajas de archivo).
- Se acuerda realizar una campaña de orden donde cada área evalúe lo necesario y en uso.
- Se propone reunión con un líder por cada área, circular de citación y definición de fechas de cumplimiento.

6.7.4. Formulario de Ausentismo

- SST informa que se revisó y actualizó el formulario de ausentismo, quedando pendiente su aprobación por la Subgerencia Administrativa para luego ser socializado al personal.
- La Subgerente solicita reunión con el Ingeniero de Sistemas para la respectiva socialización.

6.7.5. Área de Lactancia

- SST resalta la importancia de adecuar el área de lactancia, por normativa y porque próximamente una funcionaria entrará en maternidad.
- La Subgerente recomienda que, en la misma socialización del formato de ausentismo, se incluya notificación sobre la importancia del reciclaje y coordinación con Sandra Ramírez.

6.7.6. Campaña de Manejo de Residuos

- SST consulta la posibilidad de realizar campaña de sensibilización en manejo de residuos y puntos ecológicos con la Ingeniera Ambiental del área técnica.
- La Subgerente sugiere coordinar con Sandra Ramírez; si no dispone de espacio, realizarlo con la Ingeniera Daniela.
- Se solicita obtener soportes de disposición final de residuos y revisar un punto estratégico para reubicar los puntos ecológicos.

6.7.7. Otros Temas de Seguridad

Don Libardo resalta la importancia de los detectores de humo y botón de pánico.

PROCESO: Direccionamiento y Planeación
DOCUMENTO: Acta de reunión
FECHA: 08/09/2023
VERSIÓN: 2.0



Se informa que ya se realizó recorrido y se presentó informe; la Subgerente solicita copia del mismo. Se menciona la necesidad de ventilación en la sala del REACH; se deberá coordinar con el Ingeniero de Sistemas.

SST informa que la puerta del cuarto de sistemas se encuentra obstaculizada. Andrea comunica que se tiene programado el traslado del archivo central a la sala actualmente ocupada por contratistas. La señora Beatriz solicita mayor frecuencia de aseo en el archivo histórico. La Subgerente confirma que se está realizando de forma continua.

- Próxima Reunión 29 de septiembre de 2025

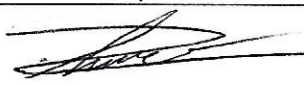
COMPROMISOS:

ASUNTO Y/O COMPROMISO	RESPONSABLE COMPROMISO
Coordinar reunión con el encargado del mantenimiento del malacate.	SST, Sandra Ramirez
Instalar plegable con indicaciones de uso del malacate.	Sandra Ramírez y Don Víctor
Proyección de pausas activas y prevención de caídas en televisores de primer y segundo piso, y publicación en la página web.	SST, Luisa Trilleras
Cumplimiento de observaciones de inspección (planta, escobas, mesa).	Libardo, personal de aseo
Presentar cotización de rampa de accesibilidad y reparaciones locativas.	Subgerente administrativa
Implementar campaña de orden en oficinas, con reuniones y cronograma definido.	Subgerente administrativa, sst, copasst
Reunión con Ingeniero de Sistemas para socialización del formulario de ausentismo.	Beatriz, sst
Adecuar área de lactancia.	Subgerente administrativa
Coordinar campaña de manejo de residuos con ingeniera ambiental.	Sandra ramirez, sst
Enviar informe de recorrido (detectores de humo, botón de pánico) a la Subgerencia.	Andrea Vasquez
Garantizar ventilación en sala REACH y despejar puerta de cuarto de sistemas.	Subgerente administrativa
Traslado del archivo central a sala asignada.	Subgerente administrativa
Solicitar soportes de disposición final de residuos	SST

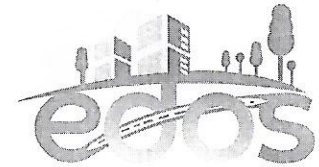
FIRMA ASISTENTES:

PROCESO: Direccionamiento y Planeación
DOCUMENTO: Acta de reunión
FECHA: 08/09/2023
VERSIÓN: 2.0



BEATRIZ ELENA SALAZAR TABARES Secretaria - Técnico Administrativo EDOS	
ANDREA MARCELA VASQUEZ LOPEZ Suplente - Secretaria Subgerencia Activa y Financiera	
JOSE LIBARDO NIETO Principal – Auxiliar Gestión Documental	

ANEXOS: Listas de asistencia



LUGAR Y FECHA:	Sala de Juntas	29-08-2025
TIPO DE REUNIÓN:		
TEMAS A TRATAR:	Reunion mensual copasst	

[illegible]