

El tratamiento de los datos personales se realiza de acuerdo a los requerimientos de la ley 1581 de 2012 y a lo establecido en la política de tratamiento y Protección de datos personales GDI-DIE-PL018 disponible en [www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)

<b>Tema: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST 2023-2025</b>			
<b>Lugar: Virtual, herramienta Microsoft Teams</b>			<b>Acta No 10</b>
<b>Fecha: 2024-01-15</b>			
<b>Hora de inicio: 9:00 AM</b>		<b>Hora de finalización: 10:30 AM</b>	

#### ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo
Jaime Tabares Ríos	Suplente de Katherine Johanna Gutierrez Triana
Javier Caballero Borda	Suplente Secretaria General
Leydy Mendivelso Montoya	Suplente Directora de Operaciones Sanitarias
Tatiana del Pilar Cortés Guerrero	Representante de los servidores públicos
Carolina Daveiby Lautero Niño	Representante de los servidores públicos
Ivan Alejandro Martínez Olave	Representante de los servidores públicos
Raquel Liliana Mercado Salcedo	Representante de los servidores públicos
Victoria Eugenia Cossío Cadavid	Suplente Representante de los servidores públicos
Oliva Eugenia Leon Alvarado	Talento Humano SST
Amira Cecilia Anaya Alonso	Presidente SINTRAINVIMA
Diosile Camargo Camargo	Ex - Coordinadora Grupo de Gestión Documental (Profesional Especializado – Dirección de medicamentos)
Sulay leal	Representante UNTI
Graciela Mendoza	Representante UNTI
Adriana Leiva Garcia	Representante UNTI

#### SEGUIMIENTO A COMPROMISOS PREVIOS

Compromiso	Responsable	Observaciones
En el desarrollo del acta	En el desarrollo del acta	En el desarrollo del acta

#### ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de Quórum
2. Seguimiento a compromisos anteriores.
3. Propositiones y varios
4. Citación a próximo Comité.

#### DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

1. Se hace el respectivo llamado a lista por parte del secretario de esta reunión, Dr. Ivan Martinez y se corrobora que se encuentren todos los convocados, se evidencia que se cuenta con la participación de todos los miembros del COPASST y se determina que efectivamente hay Quorum.

## FORMATO DE ACTA

## 2. Seguimiento a compromisos anteriores

De los compromisos anteriores estaba pendiente por parte del doctor Javier caballero, volver a elevar la consulta en lo referente a los jefes ante la Oficina Asesora Jurídica. ¿Qué debe hacer el funcionario cuando no cuenta con sus EPPS para realizar las actividades asignadas?, y proponer una mesa de unificación con todos los implicados a nivel nacional, y Citar a la Dra. Diosile.

El Dr Javier manifiesta que hablo con el jefe de la oficina Asesora Jurídica, quien manifestó que la respuesta que ya se había dado y se había debatido en el comité anterior era la respuesta ante el interrogante y que ese era el concepto que finalmente podía emitir la Oficina Jurídica: Con respecto de la Mesa de Unificación, manifestó el Dr. Lenin, que no podía haber mesa de unificación en ese sentido, ya que las mesas de unificaciones se presentan es cuando hay disparidad de criterios, dado que en este caso no hay diferencias de criterios, simplemente los elementos de protección, protección personal los debe suministrar la entidad, que es bien del conocimiento de todos que se presentó una demora en la adquisición del año anterior y simplemente se ratifican en que es el jefe de la dependencia quien debe tomar la decisión, de igual manera lo manifestó la Dra. Mariela Pardo quien era la secretaria anterior, pero a partir del 4 de enero 2024 la Dra. Mariela Pardo deja su cargo como secretaria general, actualmente la Secretaría encargada es la Dra. Sandra Gómez Montoya, que además es la jefe de la dirección de Operaciones Sanitarias, a quien se invitó a esta reunión pero la invitación fue rechazada, dado las demás ocupaciones que amerita el cargo, como lo es en estos momentos asistir a la reunión del Comité de gestión, a su vez el Dr. Lenin ya no se encuentre como encargado de la Oficina jurídica desde la semana pasada, actualmente está encargado el Dr. Mario de la Dirección de responsabilidad sanitaria.

Amira interviene manifestando que existe un poco de diferencia en lo que manifiesta el doctor Lenin. En el sentido de que no existe disparidad de criterios, considerando que la consulta se debería llevar al Ministerio de Trabajo, siempre que se relacione directamente con los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios de esta entidad.

El Dr. Ivan Martinez manifiesta que está de acuerdo con la propuesta dado por la Dra. Amira Anaya ya que se le está dando vuelta a un tema de suma importancia, dejando la responsabilidad a una sola persona como lo son los jefes de oficina (Coordinadores), caso hipotético llegase a suceder un accidente laboral, la responsabilidad caería solo en el jefe de oficina quien es el último en dar la instrucción a ejecutar actividades en su jurisdicción, considera que se debe emitir un lineamiento o comunicado desde la dirección general, y nuevamente indaga al Dr. Javier por la mesa técnica que se había propuesto en la anterior reunión del COPASST, ante esto finalmente manifiesta el Dr. Javier que al no haber disparidad en criterios la mesa técnica no se realizaría.

El Dr. Javier manifiesta que de acuerdo a lo solicitado por la Dra. Amira se llevaría a consulta al Ministerio de trabajo y se suscribiría por todos los integrantes del COPASST.

La Dra. Sulay manifiesta, cuando una persona presenta un accidente de trabajo, no hay forma de conocer las IPS de atención a nivel nacional, por cuanto las que direcciona la ARL, han finalizado el convenio, poniendo en riesgo la vida del funcionario, cuando sucede un accidente lo ponen en vueltas como el mismo paseo de la muerte, haciéndolo ir de un lado a otro, a ver a cuál de las IPS lo van atender, así sucedió con evidencias claras en Bucaramanga con una compañera; por lo cual se solicita que la ARL brinde la información actualizada y eso hace parte de los requisitos legales, es más, deberían enviar una base de datos actualizada con todas las IPS a nivel nacional donde realmente atienden a los funcionarios de acuerdo a su ubicación laboral.

## FORMATO DE ACTA

Código: GDI-DIE-FM001

Versión: 01

Fecha de Emisión: 2019-02-08

Página 3 de 8

**Esto debería quedar como compromiso porque realmente tiene un impacto bastante grande sobre los funcionarios.**

La Dra. Oliva Eugenia manifiesta que se pondrá al tanto de la situación y haría el enlace con la ARL y así mismo nosotros le comunicamos a la doctora Angeli Merchan para que desde esa coordinación se envíe un documento a la ARL informando esos inconvenientes que se están presentando.

Frente al compromiso de la reunión anterior a cargo de la Dra. Diosile Camargo Camargo, en lo referente a todo el archivo que se encuentra regado a nivel nacional y de mayor importancia y relevancia en la oficina del puerto de Buenaventura, ya que esta oficina ha venido presentando problemas de humedad, presencia de palomas y heces fecales de ellas, al igual que cucarachas en los puestos y mesas de trabajo donde diariamente laboran los funcionarios de la entidad asignados a ese puerto, antes de la intervención de la Dra. Diosile, La funcionaria Sulay manifiesta que como UNALTRAINVIMA en días pasado había enviado un comunicado del cual no se ha recibido respuesta, y se solicita primero quisiéramos conocer y obviamente a través de ese comunicado, ¿Cuáles fueron las medidas que se tomaron frente a esa situación presentada en la bodega el año anterior?, ¿qué medidas se tomaron? ¿Qué planes de acción se han realizado para que no se vuelva a repetir? Esa es la primera.

Dos: ¿hay un diagnóstico real a hoy o de qué fecha está el diagnóstico de la situación de archivo de todo el Invima? Ya que la situación a nivel nacional esta caótica en las diferentes dependencias, dirección de alimentos y bebidas, GTT'S, Puertos y aeropuerto y pasos de frontera y las oficina de las plantas de beneficio; Por otro lado se solicita que se unifiquen los criterios para que se puedan definir ya con claridad qué archivos se pueden tratar a nivel central, y que no se estén cambiando las directrices con la llegada de cada nuevo funcionario, aunque la ley de archivo es estándar, se debe capacitar a los funcionarios de archivos para que den claridad al respecto, hace unos años se trabajó en el tema y quedaron unos compromisos, y de eso a la fecha no hay una respuesta.

Respecto a lo anterior la Dra. Diosile camargo manifiesta que frente al siniestro de la bodega, el año pasado se consiguió una bodega donde se hizo el traslado del archivo Misional, la documentación que se llevó que estaba en Montevideo, esa documentación estaba en paquetes, estaba como en unos legajos, Cuando la llevaron a la bodega la empezaron a colocar en la estantería. La estantería está apta para colocar 5 cajas por bandeja, documentación, ya ocupó el primer piso, segundo piso, tercer piso, todas se había ubicado ya en cajas, pero en el cuarto piso había una parte que la subieron, fue en los legajos y cada legajo pues se supone que es una caja y los colaboradores que estaban colocando esa documentación colocaron de a 10 paquetes en cada bandeja, como primero empezaron a llenar en la parte de arriba, esa es una de las situaciones, que. Se cree que pudo haber sucedido, el peso, el sobrepeso e hizo que una parte de la estantería esto no ocurrió en toda la bodega, donde son más o menos 65000 cajas que hay ya ubicadas en estantería, de esas 65000 se cayeron más o menos 100 estantes, al caerse el primero se fue derrumbando como al estilo péndulo, cayendo uno (1) e iba tumbando el siguiente, ante esta situación la empresa contratista presentó un plan de trabajo donde se esta haciendo en su desarrollo, actualmente se está levantando la información, que quedó, ella no se afectó porque no se dañó ningún documento, se hizo una visita con control interno, ellos se dieron cuenta que la documentación fue levantada y al día de hoy se está levantando la estantería. por ese lado, la empresa contrató un perito externo donde estaba haciendo unas evaluaciones de si fue otra cosa que ocasionó la caída de esa estantería, se están haciendo pruebas de laboratorio con el mismo material de la estantería para determinar si cumple o no, se solicitó un certificado de calidad de la estantería y que cumpliera con los requisitos del AGN. Y de acuerdo al certificado de calidad, cumplen para el desarrollo de la actividad, el plazo para ejecutar el plan de trabajo va hasta el 31 de enero 2024 dejando estantes nuevos.

Respecto a las transferencias documentales de los diferentes gtt's, y demás dependencias del invima, se tenía contemplado traer el año pasado solamente con un inventario o un FUID (formato único de inventario

## FORMATO DE ACTA

Código: GDI-DIE-FM001

Versión: 01

Fecha de Emisión: 2019-02-08

Página 4 de 8

documental), con una información básica y así tratar de organizarla, desafortunadamente por el tiempo y todos los inconvenientes que hubo con 472 no se logró, de algunas oficinas alcanzaron a enviar algo a Montevideo, pero no se pudo llevar a la bodega nueva hasta que no estén organizados y ahora con el cambio de coordinadora tendríamos que hacer nuevo empalme ya que no continuo como coordinadora de gestión documental, sin embargo, ya se tenía avanzado algo en cuanto a programación, para que se ejecute este año y que ustedes solamente nos enviarán inventariado y con los temas claros para saber cómo se aplicaría la tabla de retención documental, de igual manera se había pasado un plan de transferencia para recibir a 40 dependencias, incluido lo que llegará de los GTTS para poder organizar, se debe esperar las nuevas indicaciones por parte del coordinación entrante, en la bodega solamente caben 85000 cajas y en este momento van 65000, Pero aún falta por encajar, ya estamos llegando al tope de lo que cabe en la bodega, en el primer piso caben más o menos unas 17000 cajas de lo que vaya a llegar de los GTTS, y con lo que salga de las oficinas de administrativa, por esta razón para este año solamente programé 40 dependencias.

El Dr. Iván Martínez manifiesta que es preocupante realmente la situación porque a hoy no tenemos quien responda con esta gestión tan necesaria para la entidad, no se sabe si realmente se vaya a ejecutar, para este tema se requieren fechas claras, este es un comité para velar y garantizar por la seguridad y la salud de todos los funcionarios y nos hemos caracterizado por definir fechas claras con los compromisos y demás actividades pendientes, y que lamentable saber que no se cuenta con una coordinación y que la gestión de la Dra. Diosile se vea interrumpida por este cambio, en este orden de ideas quien tendría que ejecutar las actividades pendientes sería la Secretaria general quien es la cabeza de esta dependencia y desarrollar el cronograma propuesto por la Dra. Diosile Camargo, ya que con esta actividad se viene trabajando más de 5 años, y no se ha tenido ningún resultado, se tienen documentos de más de 7 años, sin mencionar otras situaciones, como es el caso del puerto de Buenaventura, allá se presenta una situación que amerita atender con urgencia, presencia de palomas, todos los días huele a animal muerto, constantemente caen partículas del techo, actualmente existe un requerimiento a sociedad portuaria la cual no ha respondido, pero el Invima tampoco ha hecho nada, están las mismas cajas, vemos los mismos espacios ocupados, ya los funcionarios tienen las cajas encima de sus escritorios, o sea. ¿Qué estamos esperando? Que se nos presente una enfermedad laboral que al final no va ser reconocida por la ARL, hace poco se recibió un correo por una funcionaria del puerto de Buenaventura manifestando quebrantes de salud por las condiciones de la oficina, no debemos esperar a que se enfermen para actuar, se requiere que se tenga en cuenta principalmente a esta oficina del puerto de Buenaventura.

La Dra. Diosile informa que en los tres meses que lleva se ha hecho lo mejor posible, adelantando en Montevideo y oficinas del nivel central, se le solicito en su momento a la secretaria general, la doctora Mariela, recibir las cajas con un inventario para poder evacuar, ya me había dado el aval, el cronograma estaba para hacerlo este año, quedando toda la ejecución en gestión de la nueva administración por espacio lo que se ha hecho es ubicar la documentación en cajas, para su conservación y este año darle prioridad a lo que se encuentra en las demás oficinas, ya que eso es de mucho tiempo atrás.

El Dr. Jaime Tavares informa que desde la oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Dra. Diosile precisamente el año pasado se hicieron un par de jornadas de capacitación en cuanto a archivo. Pues la idea es que se siga capacitando, sigan haciendo estas jornadas, igualmente desde la oficina, se hablara con la nueva administración, con la nueva coordinación y para propender en esta actividad que está asociada también a otra dentro del plan de acción desde la Oficina de planeación.

## FORMATO DE ACTA

Código: GDI-DIE-FM001

Versión: 01

Fecha de Emisión: 2019-02-08

Página 5 de 8

La Dra. Sulay solicita a la Dra. Diosile que entregue al COPASST el diagnóstico, informe o estudio donde se priorizaron las necesidades de archivo a nivel documental, y de esta manera presionar para que esta administración se empiece a priorizar ya que es una actividad de impacto.

La Dra. Amira Anaya manifiesta que es una situación ya conocida y que se determine desde gestión documental, y lamentando el hecho que la encargada no esté en este momento, verificar y por parte del COPASST, si se hizo una verificación, pues de las condiciones en términos generales, a pesar de que no hubo afortunadamente ninguna persona lesionada, es relevante que dentro de las actividades del Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo y COPASST se hicieran las verificaciones pertinentes en cuanto a la prevención de que se presente otro accidente a un nivel que sí pueda llegar a representar riesgo o afectación a alguno de nuestros compañeros contratistas o no, indistintamente, se debe considerar que ninguno de los funcionarios o colaboradores del invima debe estar en ese riesgo, y además, ¿cuáles fueron las medidas de prevención que se tomaron frente a este particular para garantizar que estos hechos no se repitan?

La Dra. Diosile informa que las medidas inicialmente que se tomaron fueron: no permitir el paso al piso donde ocurrió el evento, no podía entrar ningún funcionario ni del contratista ni del invima, no tenían acceso al sitio hasta que llegaran las personas expertas y validaran como quedó al estantería, analizando las posibles causas, una vez terminen de evaluar y organizar la estantería, presentaran un informe donde nos van a indicar los resultados del análisis, se ubicara nuevamente la documentación, se compraron nuevamente estantería para ubicarla (los costos de esta estantería la asume el contratista, se están tomando las medidas de prevención para que pues no vuelva a ocurrir, actualmente solo tiene acceso el contratista que maneja la custodia de la información, los funcionarios que requieran alguna caja, la deben solicitar al contratista, quien es la persona autorizada para mover el archivo y entregar el insumo al funcionario para su revisión, la instrucción de la nueva directora solicito que se diera inicio con la dirección de medicamentos.

La Dra. Victoria Coso manifiesto que es muy importante todo, sin embargo es importante, pues no solamente venir a pedir soluciones, si no que también proponerlas, se conoce que la normatividad tiene definido en el tema de Archivo General, no establece el archivo de la nación para todas las entidades, Por otro lado, presenta una inquietud frente a todo el archivo que hay en Montevideo y en todas las oficinas, se está contemplando la vigencia del archivo físico una vez se haga la transferencia digital?, ¿Que se está haciendo frente a la política de cero papel? Ya que en la inspección oficial de PBA se generan alrededor de 5 a 6 folios. ¿Y eso a nivel nacional en otras dependencias, y que paso con la inversión grande que hizo el invima frente a la gestión tecnológica? A nivel de planta se ha solicitado que la información todas se transcriba, propone que la información general que se generan de la inspección oficial rutinaria fuera a una nube y con eso no generamos papel.

La Dra. Diosile manifiesta que, en cuanto al Archivo Histórico, todavía no se ha dejado de lado porque la tabla de retención documental no cuenta con un concepto técnico y existen varias versiones, la versión 1, 2 y 3 no fueron llevadas a la GN para su aprobación, ellas se manejaron internamente en la entidad, la última versión es la que tiene un concepto del Archivo General de la nación, pero entonces en ese sentido se quedaría mucha información por fuera, entonces tenemos que esperar también la respuesta de la AGN.

El Dr. Iván Martínez manifiesta que al momento van dos (2) compromisos, por parte de la Dra. Diosile, el empalme que haga con la nueva coordinación, el informe o documento que quede de ese empalme sea enviado a los integrantes del COPASST para hacer seguimiento, y el otro compromiso igualmente para la Dra. Diosile, nos envíe por favor el informe que hicieron respecto al análisis del incidente causado en la bodega donde sucedió la novedad.

## FORMATO DE ACTA

La Dra. diosile informa que la parte del archivo digital o electrónico creería que no va a ser inmediato ya que primero se debe organizar lo físico antes de hacer una transferencia digital, y se deben tener en cuenta los lineamientos entregados por la AGN en cuanto a los archivos digitales.

La Dra. Amira solicita aclaración frente a lo expuesto sobre las versiones de las tablas de retención documental, ya que esto no se maneja hace poco y que ahora se debe esperar el concepto técnico de la AGN para implementar las tablas en los archivos que se manejan.

La Dra. Diosile aclara que actualmente hay, 3 o 4 versiones de tablas, lo correcto es que las 4 versiones se encuentren publicadas para consulta por parte de los funcionarios, teniendo en cuenta las fechas tomaran alguna de las versiones, pero se conoció que las primeras tres versiones no estaban aprobadas por el AGN solo la última versión, y se solicitó a la AGN revisar si pasaron por allá y fueron aprobadas, porque a la fecha no hay soporte documental de ello.

La Dra. Amira solicita al Dr. Javier Borda, que quede como compromiso el responsable de elevar la consulta al ministerio de trabajo frente a la inquietud inicial de esta reunión.

El Dr. Ivan Martinez propone que la elaboración del documento sea en cabeza de la secretaria general, se revisara y firmara finalmente por los integrantes del COPASST, se define fecha a más tardar para el 20 enero 2024 y poder estar radicando el viernes 28 enero 2024 al ministerio de trabajo.

El Dr. Ivan Martinez informa que, en vista de la ausencia de la coordinadora de Talento humano, la Dra. Angeli Merchán, el compromiso a responder por parte de la oficina de talento humano, en referente a los horarios de los puertos, aeropuertos y pasos de frontera, quedaría para la próxima reunión.

La Dra. Raquel Mercado manifestó que talento humano envió la última semana de diciembre de 2023 la resolución modificada de horario para Puerto Barranquilla, se respondió a este compromiso; queda pendiente por ajustar la jornada laboral en la semana cuando hay un lunes festivo, ya que en semana con lunes festivo todos los funcionarios del Invima laboran 32 horas y en los Puertos el grupo de funcionarios trabajan hasta el sábado en total laboran 40 horas.

### 3. PROPOSICIONES Y VARIOS

El Dr. Ivan Martinez manifiesta la situación de una funcionaria del puerto de buenaventura que por medio de un correo electrónico solicito poner en consideración su situación en el COPASST, en el correo la funcionaria manifiesta tener quebrantos de salud por las condiciones ambientales de la oficina donde labora, adjunta soportes de médicos especialista donde la diagnostican con una condición que le impide realizar labores que tengan contacto con partículas y demás situaciones externas que le afecten su condición de salud, eso mismo envió al área de seguridad y salud en el trabajo de la entidad y la respuesta fue que basados en los exámenes ocupacionales su estado de salud era el adecuado para seguir con las actividades asignadas, pero aun así le enviaron recomendaciones de autocuidado, sin atender o darle importancia a los soportes enviados por ella donde los especialistas le dan un diagnóstico frente a su estado de salud.

La Dra. Raquel manifiesta su preocupación con el caso, toda vez que, el tema de buenaventura es de riesgo, considera que el tema de la funcionaria amerita otro tipo de tratamiento, y que sea el médico del Invima le revise su información y que sea él que, de un concepto médico de la funcionaria, y reitero el tema de la oficina de buenaventura, ya que todo el año hemos hablado de esa oficina y la situación sigue igual, con el puerto se debe hacer otro tipo de presión, y se debe reevaluar el tema.

## FORMATO DE ACTA

La Dra. Tatiana Cortes pide al área de talento humano que se tengan en cuenta los exámenes que adjunta la funcionaria, tuvo comunicación con ella y es preocupante el estado de salud y más aún la respuesta dada por Jhon Alexander, recomendando el uso de los EPPS, sabiendo que tenemos escases de ellos, las respuestas no son coherentes con la situación que estamos afrontando, y su situación médica no progresa, va en picada, los medicamentos no le están funcionando.

La Dra. Amira manifiesta que se está presentando una serie de dificultades los funcionarios que tienen enfermedades como la brucella, tuberculosis y leptospira ya que las EPS se niegan hacer el procedimiento, ya que indican que debe ser la empresa porque es un tema laboral y hay un va y ven del tema, solicita al COPASST que presione a la oficina de talento humano para que salga un comunicado o envíen algo a las EPS y los funcionarios sean atendidos, y respecto a los resultados de los exámenes ocupacionales saber cuáles son los análisis, ya que no se ve que se haga algo y se tiene un retraso de restricciones laborales que genera inconvenientes a los funcionarios al ejercer sus actividades.

La Dra. Oliva Eugenia comenta que va a transmitirle la información a Jhon Alexander, de igual manera informa que no hay médico en la entidad, ya que no se ha dado el contrato, y con respecto a la funcionaria se revisa nuevamente y si es necesario que se vuelva hacer los exámenes ocupacionales para tener en cuenta los soportes médicos, y de acuerdo a su condición de salud revisar que opción tiene la entidad para la funcionaria.

No hay médico desde el mes de octubre 2024, el Dr. Ivan Martinez solicita que las respuestas dadas a los funcionarios que presenten algún soporte médico por parte de un especialista, sea enviado por el médico de la entidad.

La Dra. Tatiana Cortes informa que el día viernes en el INS donde se encuentra el laboratorio de productos biológicos, y la oficina de laboratorio de productos de microbiología de productos farmacéuticos y otras tecnologías en horario laboral alrededor del medio día el INS realizó una aspersión de una sustancia química para espantar las palomas, afectando a los funcionarios que se encontraban realizando sus labores, ante esta situación se contactó la persona del INS y manifestaron que era una sustancia que no presentaba ninguna reacción, pero los funcionarios si se vieron afectados presentando tos, ojos llorosos, y les tocó recurrir al uso del tapa bocas, ante esto solicita a TH que informen este tipo de actividades para evacuar el lugar.

La Dra. Oliva Eugenia informa que en el mes de diciembre 2023 se ejecutó el contrato donde se hizo la adquisición de los elementos de protección personal y la camisa institucional que se le va a suministrar a todos los funcionarios, una vez se active el transporte se enviarán los EPPS, al momento se están haciendo envíos masivos al coordinador de los EPPS solicitados por los funcionarios para que sean entregados de acuerdo a su solicitud y este debe ingresar al Kawak y diligenciar el formato de entrega de EPPS.

#### 4. Citación Próximo COPASST

El Doctor Javier Caballero propone que la Próxima sesión o reunión del COPASST queda para el 05 de febrero 2024, hora 09:00 de la mañana.

**FORMATO DE ACTA**

**COMPROMISOS**

<b>Compromiso</b>	<b>Responsable (Nombre-Cargo)</b>	<b>Fecha de Ejecución</b>
Hacer documento hacia el ministerio de trabajo para elevar la consulta en lo referente a los EPPs ¿Qué debe hacer el funcionario cuando no cuenta con sus EPPs para realizar las actividades asignadas?	Dr. Javier Caballero Borda.	20 Enero 2024
Enviar una base actualizada de las IPS donde atienden a los funcionarios en caso de un accidente laboral	Dra. Oliva Eugenia Leon	Próximo Comité
Enviar el informe o documento que quede del empalme con la nueva persona asignada a coordinar Gestión Documental a los integrantes del COPASST.	Dra. Diosile Camargo Camargo	Próximo Comité
Enviar a los integrantes del COPASST el informe que hicieron respecto al análisis del incidente causado en la bodega donde sucedió la novedad o siniestro con las acciones tomadas.	Dra. Diosile Camargo Camargo	Próximo comité
Revisar la intensidad horaria para los puertos en semana con día lunes festivo los funcionarios estamos laborando 40 horas semanales, mientras que los demás funcionarios del Invima laboran 32 horas.	Dra. Angely Merchán	Próximo Comité
Enviar a las EPS comunicado para la prestación de los servicios a los funcionarios que tienen enfermedades como > Brucella, leptospira y tuberculosis	Dra. Oliva Eugenia Leon	Próximo comité

**SUSCRIBEN EL ACTA**

<b>Nombre completo</b>	<b>Firma</b>
La reunión se realizó a través de la herramienta de Microsoft Teams, se adjunta listado de asistencia.	