

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 01/04/2015	Página 1 de 6

Tema: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Lugar: Sala de juntas Secretaria General		Acta No 08 año 2015 COPASST
Fecha: Octubre 23 de 2015		
Hora de inicio: 2:30 pm	Hora de finalización: 4:00 pm	

ASISTENTES	
Nombre Completo	Cargo
Dr. Jesús Alberto Namen Chavarro	Secretario General
Dr. Daladier Medina Niño	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Dr. Juan Manuel Mendoza Villamarín	Coordinador Gestión Administrativa
Ing. Imelda Mesias Castillo	Profesional Especializado
Dr. Roosevelt José Velásquez Londoño	Profesional Universitario
Dra. María Carolina Castro Peñuela	Profesional Universitario
Dra. Johana Arabela Molano Agudelo	Profesional Universitario

INVITADOS	
Nombre Completo	Cargo
Dra. Carmen Alicia Carrascal Hernández	Contratista - Arquitecta
Dra. Andrea Del Pilar Melo Rozo	Profesional Universitario
Dra. Catherine Escobar	Asesora de la ARL - POSITIVA

ORDEN DEL DÍA
1. Verificación Quórum
2. Seguimiento a compromisos adquiridos
3. Propositiones y Varios

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1. Verificación Quórum

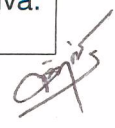
Se verifica el Quórum y se da inicio a la reunión, con la asistencia de los Miembros del Comité

2. Seguimiento a los compromisos adquiridos reunión anterior

La ingeniera Imelda inicia la reunión solicitando la firma de las actas que están pendientes para enviarlas a Talento Humano,

A propósito del tema el Dr. Namen comenta sobre la propuesta que realizó el Ingeniero Daladier, para dar cumplimiento a cero papel, también expresa que hay un programas gratis que permiten firmar los archivos en word o pdf desde el celular o el computador y que es gratis, que se deben hacer las actas virtuales y los formatos de asistencia o también enviar las actas por correo y con la confirmación de que se está de acuerdo, estos correos se almacenan como prueba de la respuesta.

El ingeniero Daladier indica que es una alternativa para elaborar las actas y se ahorra el paso de las firmas, se solicita a Tecnología para que se cree una carpeta compartida para los miembros del Comité y se van guardando las actas, correos y todo lo demás, para que quede solamente como consulta, así lo están haciendo en la Oficina de planeación documentado las actas del grupo primario en una carpeta compartida y con un correo se manifiesta que están de acuerdo con el acta y este se archiva.



	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 01/04/2015	Página 2 de 6

Continúa la ingeniera Imelda, realiza lectura de cada uno de los compromisos adquiridos:

- **Enviar copia del informe y presentación de eventos con mayor medida de incapacidad y acorde a cada uno de los sitios de trabajo**, Dres. Fabián Ricardo Romero Suarez – James George Yela. Fecha: 1 de octubre de 2015. Andrea del Pilar informa que fue enviada el día 29 de septiembre de 2015.
- **Enviar listado de casos críticos de dolencias musculo esqueléticas, nombre y ubicación del puesto de trabajo al Dr. Juan Manuel Mendoza con el fin de adelantar los trámites de inventario y almacén para la entrega de las sillas nuevas**, Dres. Fabián Ricardo Romero Suarez – James George Yela. Fecha: 1 de octubre de 2015, Andrea del Pilar informa que fue enviada el día 28 de octubre de 2015.
- **Iniciar entrega de sillas nuevas para los casos críticos de dolencias musculo esqueléticas**. Dr. Juan Manuel Mendoza Villamarín. Fecha: 7 de octubre de 2015, el Dr. Juan Manuel responde que se realizó el listado el 16 de octubre-
- **Confirmación de la fecha de trasteo del Grupo de Trabajo Territorial Centro Oriente 2 al segundo piso de la sede de Montevideo**. Dr. Juan Manuel Mendoza Villamarín Fecha; 1 de octubre de 2015, la Dra. Johana confirma el inicio del trasteo el día 23 octubre.

Al respecto el Dr. Namen informa que el lunes próximo quedarán los sitios de trabajo y se les estará entregando equipos, sillas y será en condiciones adecuadas, la Dra. Johana pregunta sobre los estantes rodantes para el archivo el Dr. Juan Manuel informa el proveedor tiene hasta 30 de noviembre para entregar.

3. Propositiones y Varios

La Dra. Johana luego de un análisis y teniendo en cuenta que ya se va terminar el año, con solo dos meses, hace necesario hacer un seguimiento a todos los compromisos que a la fecha no se han cerrado ni esta visible su solución.

- **Puestos de trabajo, ergonomía y sanidad en las oficinas de trabajo de inspección permanente de los veterinarios**, el Dr. Namen indica que han tenido reuniones a nivel nacional, con el director es un tema que no se puede cerrar debe hacerse seguimiento expresa que hay situaciones aún más preocupantes que el tema de la oficina, expone el caso de la veterinaria en Montería que sale a las dos de la mañana y tiene que caminar para buscar transporte todas esas cosas deben ser conocidas por el Director, las condiciones de los veterinarios, todas estas cosas deben analizarse.

Agrega el Dr. Roosevelt que realizó una encuesta frente al tema de transporte teniendo en cuenta que está en el mapa de procesos y es muy crítico y el Invima debe garantizar, a lo que el Dr. Namen explica que el INVIMA hacia el año 2009 compró 14 vitaras y al poco tiempo se evidencia que se quedó corto de vehículos frente a las necesidades, hoy en día se realiza una inversión alta pero no es suficiente, todos los grupos de trabajo hacen la petición de otro vehículo, de lo cual también expone que al personal de las plantas cuando terminan la jornada lo trasladan en un transporte hasta sus casas, el Invima debe realizar algún acuerdo y coordinar con las plantas para que le proporcionen

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 01/04/2015	Página 3 de 6

transporte a funcionarios que permita mejorar estas condiciones, porque no se podría pagar a un solo vehículo para que recoja el personal en la madrugada.

El Dr. Roosevelt interpela diciendo que hay otro tema abierto como son las oficinas responde el Dr. Namen propone presentar un informe al comité de desarrollo administrativo, el que presentó el Dr. Roosevelt, también propone hablar con el Dr. Javier Carrascal como Director de Operaciones colabore en plantear el problema y para que todos los Directores queden informados.

El Dr. Fabián informa que se realizó la petición a la ARL el análisis de puestos de trabajo, adiciona Adriana del Pilar adiciona que se presentaron a la ARL un total de 60 planes, que ellos por inversión solo pueden hacer 15, de ello se elaboró la lista se les envió a cada coordinador de los GTTs para que junto con el asesor de la ARL de la ciudad coordinaran las visitas a las plantas, solo se han realizado en Armenia y Pereira se tiene previsto a mediados de septiembre, pero que los coordinadores no han encontrado los tiempos para su ejecución, el Dr. Fabián manifiesta la dificultad con la ejecución de cronogramas especialmente Medellín, se quejan, pero ellos indican que no tienen tiempo, que realizan las actividades cada dos meses en comité primario, también el Dr. Roosevelt en su recorrido encontró que los que más se quejaron fueron los de Medellín en el tema de las oficinas, adiciona la ing. Imelda expresa que estuvo en Buenaventura y los funcionarios llegan a las 6:30 y muchas veces salen a las 7:00 pm u 8:00 p.m. de la noche por la cantidad de trabajo, el Dr. Namen dice que realmente es así en Medellín se distribuyen los funcionarios tanto para IVC como para las plantas se inspección permanente, hay sitios donde la cantidad de inspecciones hace que no se pueda sacar el tiempo necesario para otras actividades, sin embargo la Dra. Johana discrepa cuando expresa que en Bogotá que tiene la mayor demanda de inspección permanente y el coordinador o el referente organizan el tiempo para realizar estas actividades, que debe haber alguien con jerarquía o un conducto que obligue a sacar el tiempo y organizar estas actividades en todos los sitios, por lo expuesto el Dr. Namen solicita que la planificación sobre las visitas a las oficinas de inspección permanente se presente en el comité de desarrollo administrativo.

Al respecto el Dr. Namen concluye que la razón fundamental es que el Invima está creciendo de manera exponencial, caso de Montería se está convirtiendo en el centro de exportación la expensa del mundo para el tema de alimentos y se debe con el tiempo duplicar el personal igualmente en las otras ciudades, finalmente se sintetiza que no hay más personal.

• Retroalimentación de los casos de accidentes de trabajo

En Comité anterior la ARL tenía el compromiso de hacer una revisión y comunicar los casos cerrados, Johana informa que la mayoría de los funcionarios manifestaron que han tenido accidentes no tienen retroalimentación sobre su caso y si tienen molestias que hacer no se tiene claro cuál es el conducto.

Por consiguiente la Dra. Andrea del Pilar aclara que los casos de accidentes la ARL nunca los cierra solamente hasta que se pensiona o indemniza la persona, ya que siguen abiertos en el tiempo porque pueden reincidir en el padecimiento a través de los años las dolencias, también al cambiarse de empleo pueden seguir su proceso con la ARL.

Por lo que se deduce que debe haber monitoreo y seguimiento de cada uno de los casos tenerlos identificados y socializar el procedimiento a seguir en caso de seguir presentando molestias



	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 01/04/2015	Página 4 de 6

La Dra. Johana expresa que ella no tiene quejas con el seguimiento y monitores, pero hay compañeros que han sufrido caídas y continúan con dolencias y no reciben comunicación de la ARL ni de Talento Humano, no saben cómo está el monitoreo del accidente.

Por otra parte el Dr. Roosevelt hace una propuesta referente a que debe haber un informe sobre los accidentes de trabajo y pregunta para el caso de la compañera Gladys Rojas, que no se sabe nada y el Dr. Bustos que presenta una hernia, hay desconocimiento sobre el procedimiento para saber que hacer a quien exigir si a la EPS o la ARL, de lo cual el Dr. Fabián propone analizar cada caso particular, aclara que cuando la ARL dice que ese caso no es de ellos lo comunican a través de talento humano, también explica, que si es accidente se va a la EPS y ellos analizan y de acuerdo con ello lo pueden catalogar como accidente de trabajo lo pasan a la ARL, el Dr. Roosevelt reitera el caso del descuento de la señora Gladys y no se sabe porque le descontaron, el Dr. Fabián dice que es por un posible accidente aún no lo han definido, finalmente se desprende la necesidad de que Talento Humano realice una socialización sobre el tema.

Del mismo modo el Dr. John Alexander expone sobre el caso de la Dra. Gladys que según la documentación que llegó informó que fue a la EPS y que le han prestado la asistencia y el pago de las incapacidades correspondiente al 66.6% y en el momento que medicina laboral dice que si es compatible con el trabajo lo elevan a la medicina de la ARL, el caso de ella no le han diagnosticado y cuando ya la EPS dice que no le corresponde y la ARL tampoco responde va para la Junta Regional o a la Junta Nacional.

Se han enviado comunicaciones a la Dra. Gladys que se haga una valoración y que informe sobre las recomendaciones actuales que le han solicitado para mirar el caso y a la fecha no lo ha enviado.

El Dr. Justo salió por examen ocupacional realizado por el INVIMA que no puede laborar en ningún trabajo, que se acerque a la EPS para que ellos sigan el caso y en el momento que ellos lo informen escalan a la ARL quien definirá la situación si es laboral o no, el Dr. Fabián dice que quedan maniatados porque no se sabe que se le pone hacer al funcionario, agrega que si el funcionario no trae la recomendación de la EPS no se puede hacer nada.

El médico hace seguimiento a todas las incapacidades y está pendiente cuando es necesario hace reuniones con los pacientes y hay casos en que el médico va a la EPS.

La Dra. Johana propone que se haga un flujograma y/o instructivo práctico para el reporte y seguimiento de accidentes.

- **Casos de TBC a nivel nacional**, la incapacidad está siendo tomada como enfermedad común la pregunta es si hay algún acompañamiento sobre como siguieron, para todas las que están relacionadas como si fue laboral. El Dr. Fabián expresa que el médico le está haciendo seguimiento con base a esos casos, todas las incapacidades y si tiene riesgo de contagio.

La Dra. Johana hace referencia a las enfermedades respiratorias y pregunta si se puede hacer una aspersión e higienización de ambiente con la colaboración de la ARL con la misma empresa que fumiga y controla plagas para tenerlo en cuenta en los próximos contratos y para las áreas donde el ausentismo está relacionado con gripa u otra enfermedad.

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 01/04/2015	Página 5 de 6

El Dr. Fabián manifiesta que no hay colaboración de los funcionarios, como el caso de las vacunas que fue difícil conseguir con la ARL un total de 400, que en 6 campañas se vacunaron 300 funcionarios y ni rogando los funcionarios se vacunan, cuando vienen los funcionarios a Bogotá se le informa para que se vacunen y no lo hacen, la Ingeniera Imelda dice que hay desconocimiento sobre el tema, el Dr. Fabián comenta que la primera campaña realizada no hubo participación suficiente, se realizó una acción informativa, el médico pasó piso por piso explicando las ventajas y que significa vacunarse y mejoró la respuesta.

El ingeniero Daladier pregunta cómo se determina dónde se debe hacer higienización, la Dra. Johana hace un ejemplo en una oficina donde permanecen 15 personas y durante los últimos 3 meses hay un ausentismo de un % relacionado con gripa o infección.

Los últimos puntos están relacionados las causales diferentes al tallaje para devolver las EPP

La Dra. Johana dice que puede ser por calidad, cambio de color, cremalleras, determinar cuáles son las causales, tiempo, cual es el canal, a quien debo enviar el oficio. El Dr. Fabián dice que todo lo expuesto es para devolver, que depende de la garantía que se tenga se debe devolver a Talento Humano porque son ellos lo que realizaron el contrato. Cuando se hace devolución al almacén, no tiene garantía, devoluciones que no se usan se devuelven almacén y se copia a talento humano. El Dr. Roosevelt informa que ella no puede trabajar porque no tiene las botas de la talla de ella, la Dra. Andrea dice que se devuelven almacén, la ing. Imelda pregunta cuánto tiempo se demora en el cambio, el Dr. Fabián dice que se demora 10 días

La ingeniera Imelda reitera el tema de las camisas con manga larga para el personal de Cartagena solicitado por Raquel.

El Dr. Fabián dice que entienden que cada región es diferente y que la dotación se trabaja con médicos veterinarios, pero él nos solicita como COPASS que se realice el análisis de que se necesita, acorde a las necesidades. Una vez ya comprada se le pregunta a l funcionario cuál es su talla y se le envía, también aclara que en algunas plantas no dejan entrar al funcionario si no son de color que ellos solicitan.

El Dr. Roosevelt aclara que en ninguna parte se dice que debe ser de tal o cual color, y garantizar que participaron todos los funcionarios con cada coordinador para determinar las necesidades.

La Dra. Johana enuncia que el coordinador debe dejar en el acta de comité primario todo lo expuesto por los funcionarios para que se identifiquen las verdaderas características y no se quede en el criterio del coordinador.

Se da por terminada la reunión a las 4:00 pm y se fija la fecha para la próxima reunión el día 23 de septiembre de 2015

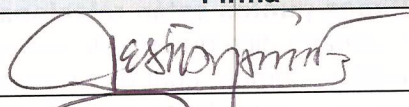
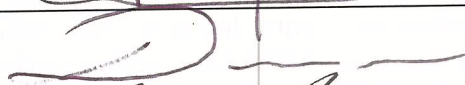
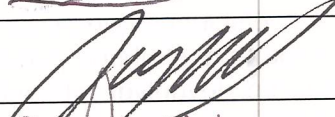
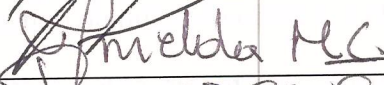
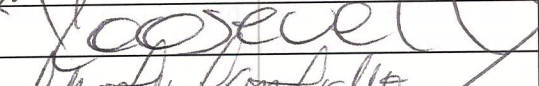
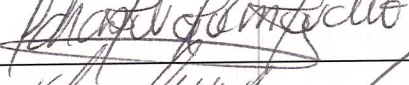
COMPROMISOS ADQUIRIDOS:

Compromiso	Responsable (Nombre –Cargo)	Fecha de Ejecución
Presentar un informe al comité de desarrollo administrativo, el que presentó el Dr. Roosevelt,	COPASST	Noviembre 24 de 2015



	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 01/04/2015	Página 6 de 6

Dr. Namen solicita que la planificación sobre las visitas a las oficinas de inspección permanente se presente en el comité de desarrollo administrativo.	Grupo de Talento Humano-Seguridad y Salud en el Trabajo	Por definir
Realizar una socialización sobre el procedimiento para reportar un accidente	Grupo de Talento Humano-Seguridad y Salud en el Trabajo	Por definir

SUSCRIBEN EL ACTA	
Nombre completo	Firma
Dr. Jesús Alberto Namen Chavarro	
Dr. Daladier Medina Niño	
Dr. Juan Manuel Mendoza Villamarín	
Ing. Imelda Mesias Castillo	
Dr. Roosevelt José Velásquez Londoño	
Dra. Johana Arabela Molano Agudelo	
Dra. María Carolina Castro Peñuela	