

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2019-02-08	Página 1 de 9

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

Tema: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST 2021-2023

Lugar: Virtual, herramienta Microsoft Teams

Fecha: 2022-04-28

**Acta No
13**

Hora de inicio: 9:00 A.M.

Hora de finalización: 11:14 A.M

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo
Yudi Paola Fajardo Reyes	Coordinadora Gestión Documental
Roy Luis Galindo Wehkeding	Secretario General
Iván Alejandro Martínez	Profesional Universitario - Dirección de Operaciones Sanitarias
Patricia Castilla Chiquillo	Asesor
Mauricio Luque Bernal	Profesional Universitario - Dirección de operaciones sanitarias GTT Eje cafetero
Larry Sadi Álvarez Morales	Coordinador Dirección de Responsabilidad Sanitaria
Leydi Mendivelso Montoya	Dirección de Operaciones Sanitarias
Luz Amparo Guarín Torres	Grupo de Talento Humano Asesor ARL - Psicóloga
John Alexander Piñeros Beltrán	Profesional Especializado - Grupo de Talento Humano GSST
Camilo Ernesto Osorio Ramírez	Profesional Universitario - Grupo de Talento Humano GSST
Liliana Mayli Beltrán Poveda	Medico ARL
Mayra Alejandra Riveros Vega	Grupo de Talento Humano Asesora ARL
Daladier Medina Niño	Oficina Asesora de Planeación
Gladys Montoya García	Profesional Especializado - Coordinadora Grupo de Talento Humano
Amira Cecilia Anaya Alonso	Dirección de Operaciones Sanitarias GTTCO2 - Sintrainvima
Jeferson Mejia Villero	Profesional Universitario - Dirección de Operaciones Sanitarias - Grupo PAPF
Tania Liliana Botero Bernal	Profesional Universitario - GTT Centro Oriente 3
Ricardo Duarte Rodríguez	Profesional Universitario - Dirección de Operaciones Sanitarias GTTCO1
Aura Cecilia Arce Perafán	Profesional Universitario - GTT Occidente 2
Oliva Eugenia León Alvarado	Profesional Universitario - Grupo de Talento Humano - GSST
Gloria Constanza Enciso Bohórquez	Coordinador Grupo PAPF

SEGUIMIENTO A COMPROMISOS PREVIOS

Compromiso	Responsable	Observaciones
Citar al grupo de gestión documental para el próximo comité COPASST- plan de Acción para disposición del archivo documental	Yudi Paola Fajardo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental	Se cumplió con el compromiso, expuesto en forma clara y pertinente.

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2019-02-08	Página 2 de 9

Crear Encuesta Forms para reporte de sucesos de riesgo publico Se indique mediante una Directriz clara como proceder ante un evento de riesgo público, siendo coherente con la política de Gestión del riesgo. Se establezca un mecanismo de reporte de riesgo público. Se efectúe retroalimentación y motivación para que ante cualquier evento asociado con riesgo público se genere el respectivo reporte.	Sulay Milena Leal Leal: Dirección de Operaciones Sanitarias – Comité COPASST	No se pudo realizar la exposición a cargo de la funcionaria por razones laborales, se aplaza para la próxima reunión.
Caso de Inseguridad en el Puerto de Barranquilla	Jefferson Mejía - Profesional Universitario - Dirección de Operaciones Sanitarias - Grupo PAPP	No se efectuó la exposición, ya que el funcionario afirma que ya había sido expuesta.
Socialización nuevo instructivo de EPP.	Grupo de SST	Se efectuó la exposición del tema por la profesional Oliva Eugenia León Alvarado

ORDEN DEL DÍA

- 1.Verificación de Quórum.
- 2.Desarrollo de los compromisos de la reunión anterior del COPASST 2021-2023:
 - 2.1. PLAN DE ACCION ARCHIVO EN LAS DIFERENTES SEDES DEL INSTITUTO: a cargo de la Coordinadora de Gestión Documental - Dra. YUDI PAOLA FAJARDO: La coordinadora del Grupo de gestión Documental y correspondencia del Instituto realiza una exposición general sobre el proceso de Gestión documental que se ha realizado hasta la fecha.
 - 2.2. Crear Encuesta Forms para reporte de sucesos de riesgo público - a cargo de la funcionaria SULAY MILENA LEAL LEAL
 - 2.3. Socialización nuevo instructivo de EPP- Grupo de SST.
- 3.Proposiciones y Varios

DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

- I. PLAN DE ACCION ARCHIVO EN LAS DIFERENTES SEDES DEL INSTITUTO: a cargo de la Coordinadora de Gestión Documental - Dra. YUDI PAOLA FAJARDO: La coordinadora del Grupo de gestión Documental y correspondencia del Instituto realiza una exposición general sobre el proceso de Gestión documental que se ha realizado hasta la fecha, indica que está en una etapa de control y a la

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2019-02-08	Página 3 de 9

espera de una respuesta por el Archivo general de la nación; se tienen identificados 8 hallazgos- PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO- desde el año 2014; ya se cumplió con el tema de organización de las historias laborales; entre los ocho hallazgos se encuentran: **1. Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental 2015-2020**, actividades y mesas de trabajo para elaboración, actualización de tablas de retención documental, para desarrollo de temas tecnológicos para sistematizar la información; convenios con otras entidades para transformación digital para llegar a un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo, en cumplimiento de MININTIC, AGN y Función Pública- ya se dio cumplimiento del hallazgo al 100 %, se espera la cuarta visita de seguimiento; **2. Ajustar y actualizar el Programa de Gestión documental**, el cual se ha actualizado y están publicados en KAWAK, el programa incluye procesos y procedimientos con metas a corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento normativo, se están presentando informes a AGN, charlas masivas a grupos internos de trabajo; seguimientos a los procesos y procedimientos de los cuales se han publicado 6 procedimientos, que incluyen disposición final físico y electrónico; instrumento PINAR: el cual trae desde el diagnostico para atender necesidades y requerimientos de nivel institucional, los planes se actualizan anualmente; **3. Elaborar el Plan Institucional de Archivos**: Se tienen hallazgos por parte de archivo y Contraloría General de la Nación, temas como inventario documental actualizado, seguimientos, personal, se han solicitado asistencias técnicas, proyectos de gestión documental, para esta vigencia e intervenir expedientes de registros sanitarios de las cuatro direcciones misionales; el volumen es muy alto y se debe generar un plan de choque institucional, el espacio ha sido limitante; se está validando el tema de bodega y recursos; AGN: modo de proceder para consignaciones, si se hace necesario o no dejar copias. Se ha avanzado en aproximadamente 7 %, el Plan de acción incluía todas las dependencias del Invima, fue aprobado y se desarrollan actividades como informe de los depósitos de archivo, el cual tiene el estado y las condiciones de infraestructura, los oficios a las direcciones misionales se está en espera de respuestas, valoración documental que no ha sido transferida desde 1995; y se está elaborando el Informe consolidado de necesidades requeridas por parte de todas las dependencias para presentar al nivel directivo, se buscan tener datos de las 98 dependencias, archivos y bodegas; hay necesidades; y no hay personal; se comenzó la tarea, se dio un contrato el año pasado, hay malestar por el tema de los espacios; **4. Elaborar Inventarios de los documentos de Archivos de Gestión y Central**: se ha empezado a reubicar la documentación de los pasillos, pero hay limite en espacio; hace falta continuar con la organización del archivo y eliminación del que ya cumplió su tiempo de retención documental.; control del personal que sale de la Entidad, que dejen los archivos documentales. **5. Establecer los lineamientos y procedimientos para la gestión y tramite de las comunicaciones oficiales de manera centralizada y normalizada**: Se está llevando a cabo de manera manual para dar cumplimiento. **6. Elaborar y Aplicar las Tablas de Valoración Documental**: información desde el año 1948 (RS del Ministerio), en espera si existe la necesidad de crear tablas de valoración documental, se han dado lineamientos; **7. Realizar capacitaciones y seguimientos de organización documental a los archivos de gestión**. **8. Ajustar y aprobar El Sistema Integrado de Conservación del Invima**: nos lleva a validar información física y electrónica: se incluye el no uso de AZ, y no se deben adquirir para dar cumplimiento de la norma archivística, validar medios o tratamientos para el medio ambiente; se solicitó tema de aseo y limpieza de los archivos; brigadas de trabajo en archivo, se está validando, para incluirlo dentro del contrato de aseo y limpieza; además la infraestructura de la otra sede, también en las sede alterna de Montevideo, en la de Fontibón; también en sede principal; en la zona de Montevideo hay presencia de roedores y ya se ha informado; se está validando comodatos con otras entidades, pero no ha sido posible, se están verificando las necesidades, en especial el tema de la bodega que se requiere con urgencia y necesidades de personal; para este año proyecto para validar necesidades puntuales en GTTCO2; en Puerto de Buenaventura sobre la necesidad sobre la gestión de la información.

AURA ARCE: ¿frente a la deficiencia de personal que se piensa hacer? porque se delega personal o funcionarios que no son idóneas para entregar información, no tenemos funcionarios que sepan manejar

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2019-02-08	Página 4 de 9

archivos y se coloca harta carga laboral a funcionarios con labores que no están en sus funciones, dejando de lado las funciones propias; agrega que llevamos mucho tiempo con este archivo y se está deteriorando; hay sitios que la información está en las AZ. En 2019-2020 se realizó información para ver que se podía llevar, pero no se incluyeron todas y son muchas cosas que se ven a lo largo del tiempo y como región no se ve el avance.

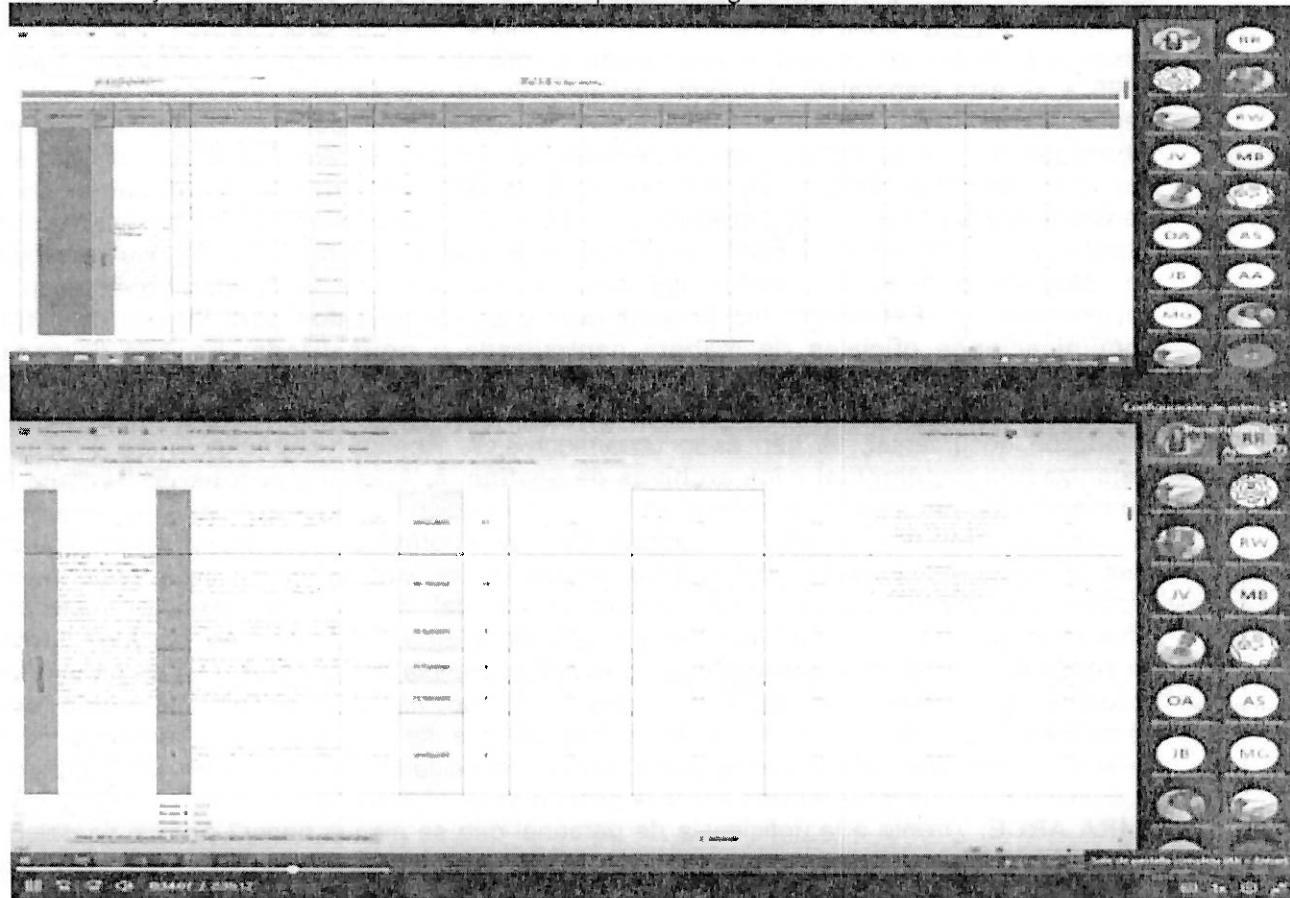
YUDI PAOLA FAJARDO: informa que "se hizo reunión el 29 de marzo del 2022, se inculco y prohibió comprar más AZ, según lo establecido en el parágrafo del artículo 27 del acuerdo 02 de 2014; es un tema que se está trabajando, en comunidad, transversal e integral, no como islas sino como un todo; hay mucho por hacer, para el tema de gestión documental, agrega que próximamente se va a sacar un lineamiento de buenas prácticas para la organización de la información a nivel electrónico, para que lo que se está haciendo de manera digital no se pierda esta información y se guarde adecuadamente. Se está solicitando a Bomberos una brigada para proceder en el manejo adecuado de los archivos y las medidas de contingencia".

AURA ARCE: Estudiar la necesidad de pasantes para archivo y ¿cuándo se piensa retirar el archivo de las sedes que están cada vez más colmatadas y no permiten un espacio suficiente a los funcionarios?

YUDI PAOLA FAJARDO: personal proyecto de Colombia Joven ha ingresado, se han capacitado, entrenado; agrega que el manejo del archivo debe ser integral, y debe ir dirigido hacia todos los funcionarios.

RICARDO DUARTE: pregunta que en el corto y mediano plazo ¿cuándo finaliza el Plan de acción?:

YUDI PAOLA FAJARDO: "se piensa hasta el año 2023, pero se tiene retraso en organización y evaluación y falta tema de toma de decisiones por la alta gerencia".



II. SOCIALIZACIÓN NUEVO INSTRUCTIVO DE EPP- GRUPO DE SST: OLIVA EUGENIA LEON

ALVARADO: Realiza una exposición sobre el manejo de la plataforma para solicitar EPP'S, la cual es totalmente virtual, ingresando por KAWAK, se va por Gestión del Talento humano, y posteriormente Seguridad y Salud en el Trabajo y en formatos se baja el que corresponde a la solicitud de elementos de protección personal, allí se suministran los datos solicitados, y se diligencia el formato de solicitud; agrega que ya se han incluido casi todos los elementos necesarios; una vez finalizado el diligenciamiento se le da guardar y se le asigna un ID de seguimiento. Presenta las solicitudes de EPP a la fecha y manifiesta que "no se han atendido todos los casos, por falta de información, firma el jefe, luego SST y por último sale la aprobación; una vez el elemento este aprobado se va a almacén para que hagan el despacho respectivo, se autoriza de acuerdo al orden de llegada y se envían los EPP, el funcionario debe diligenciar el formato de recibo de elementos de protección personal (GTH-SST-FM7), y volver a escribir cuales elementos recibió o si no le enviaron los elementos solicitados; se guarda el formato y quede la trazabilidad completa de forma virtual".

TANIA BOTERO: felicita al grupo de Talento Humano por el procedimiento y hace dos preguntas: 1. ¿cuándo el funcionario hace la solicitud, le llega un correo al jefe inmediato y el cómo sabe para dar el visto bueno?; 2. Como saben para donde va él envió de los EPP? Y ¿si los EPP los envían directamente a la sede?

OLIVA EUGENIA LEON: brinda las respuestas para solucionar las preguntas de la funcionaria Tania Botero, mediante explicación virtual grafica.

TANIA BOTERO: solicita que una vez se cargue la solicitud, se le envíe un correo al jefe inmediato a manera de alerta, a lo cual le responde Oliva que "en el mismo aplicativo se puede enviar el correo".

AURA ARCE: le preocupa por que los coordinadores a veces no están pendientes del trámite. ¿Interroga sobre cuánto tiempo de respuesta tiene el trámite? 2. Como se va a socializar a los funcionarios el procedimiento de solicitud de EPP?

OLIVA EUGENIA LEON: socialización masiva para toda la entidad para todos los funcionarios del Invima. En lo referente a las alertas o solicitudes para resolver, no hay tiempo establecido para resolver las solicitudes, semanalmente se proyecta realizar despachos de acuerdo con las solicitudes; permanentemente se están enviando a la fecha ya se han realizado entre 30 y 40 solicitudes, pero no hay alerta o que se coloque un semáforo.

AURA ARCE: ¿pregunta por las solicitudes realizadas por Aranda en enero del presente año?

OLIVA EUGENIA ALVARADO: todas las solicitudes que quedaron en mesa de ayuda antes del 30 de marzo fueron aprobadas por Aranda; solicitudes que llegan por Mesa de ayuda se envía correo para que solicite por KAWAK; después del 1 de abril se efectúa por KAWAK.

AURA ARCE: ¿Se tienen elementos de EPP actualmente?

OLIVA EUGENIA LAVARADO: "el año pasado no se pudo adquirir los elementos del grupo II: guantes, botas de seguridad, botas dieléctricas, suelas antideslizantes; se esta despachando lo que tiene el almacén, de acuerdo con disponibilidad y la necesidad de los funcionarios; se espera que este año se haga adquisición, sin embargo, el presupuesto sufrió una reducción importante y se dará una priorización de los elementos a adquirir el presente año".

RICARDO DUARTE: ¿Cuándo se proyecta realizar la socialización?

OLIVA EUGENIA LEON ALVARADO: se plantea para la siguiente semana (02-06 mayo), ya que participa oficina de planeación.

AURA ARCE: sugiere hacer la socialización a primera hora de la mañana.

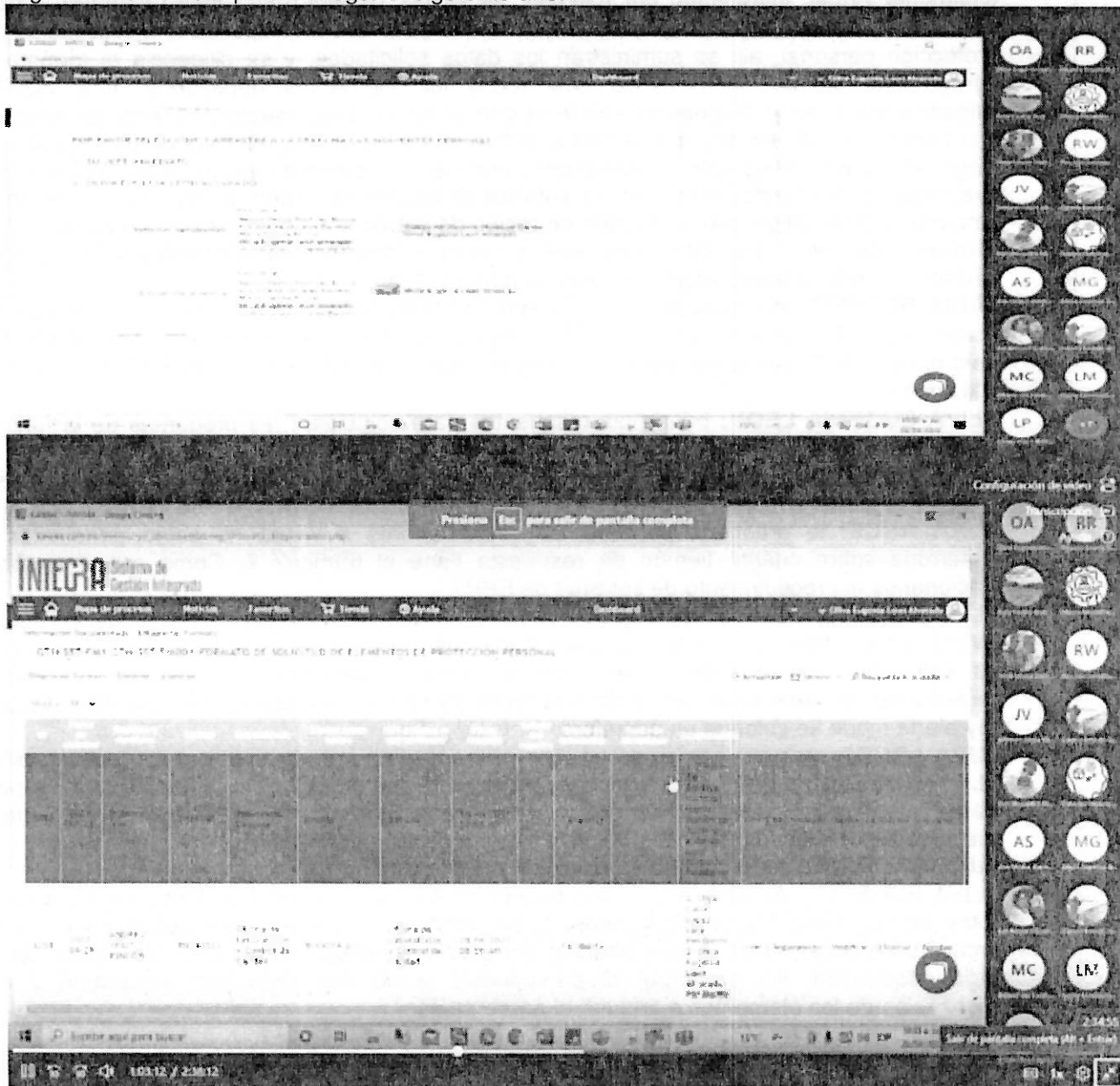
MAURICIO LUQUE: En años anteriores si no había elementos en el mismo formato se hacia el seguimiento, pero no se definía si dichos elementos se podrían volver a solicitar.

OLIVA EUGENIA LEON ALVARADO: la solicitud se hace anualmente por tanto los elementos no entregados, se deberá esperar al siguiente año. Con el actual procedimiento se le podrá hacer seguimiento de los elementos que no se entregaron.

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2019-02-08	Página 6 de 9

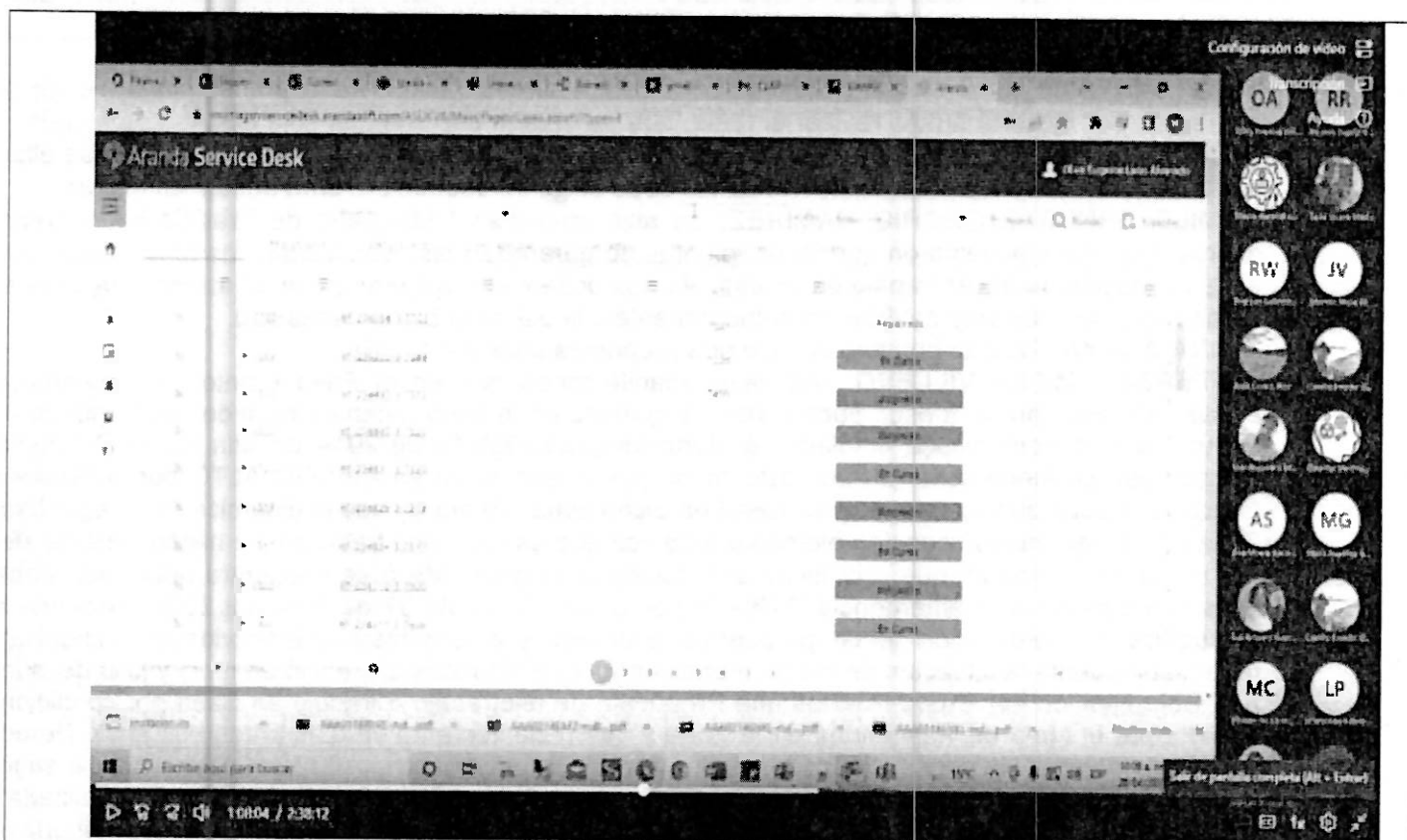
RICARDO DUARTE: no se pueden hacer dos solicitudes anuales.

OLIVA EUGENIA LEON ALVARADO: el proceso de adquisición se va todo el año y los elementos llegan en noviembre para entregar al siguiente año.



The screenshot displays a web application interface. The top section features a navigation bar with the 'invima' logo and the title 'FORMATO DE ACTA'. Below this, a table is visible, likely representing a list of elements or requests. The table has multiple columns, including fields for identification, description, and status. To the right of the table, there is a sidebar containing a vertical list of user avatars, each labeled with a two-letter code (e.g., DA, RR, RW, JV, AS, MG, MC, LM, LP). The bottom of the interface shows a status bar with system information and a timestamp of 10:12 / 2/28/12.

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2019-02-08	Página 7 de 9



III. PROPOSICIONES Y VARIOS:

RICARDO DUARTE: propone realizar las reuniones a primera hora (8:00 AM), o hacia el final de la tarde (3:00 PM), con el fin de que se realicen otras labores encomendadas en el trabajo día a día en el Invima.

TANIA BOTERO: opina que "para ella está bien la hora de las 9:00 AM, afirman que en horas de la mañana están más activas, más pendientes y el personal administrativo tiene más tiempo; pero que mejor a las 8 am., ella no le ve ningún inconveniente".

MAURICIO LUQUE: apoya la idea de que se haga en la tarde a partir de las 3 pm.

TANIA BOTERO: ¿cómo va el tema de trabajo en alturas?, ya que en los exámenes del año pasado se hizo una valoración y a la fecha no se han realizado. Agrega de la necesidad de elementos de EPP para manejo de alturas.

CAMILO ERNESTO OSORIO RAMIREZ: ya se envió la información a las personas que resultaron aptos para realizar el curso con el SENA, una vez el SENA complete los cupos y defina fecha, hora y lugar se informara. Sobre los EPP de alturas en la vigencia pasada se adquirieron y enviaron algunos elementos para manejo de alturas según las necesidades de los funcionarios.

TANIA BOTERO: no es mandar un arnés, el tema es que hay que hacer instalación de líneas de vida en las PBA de inspección permanente a nivel de país, porque la inspección antemorten suben por plataformas de más de 1,20 M; ¿se tiene un diagnóstico de plantas, necesidades, cuantas plantas? ¿POSITIVA nos va a apoyar?

CAMILO ERNESTO OSORIO RAMIREZ: las PBA no son propiedad del Invima y no se pueden instalar infraestructura (puntos de anclaje, líneas de vida) en las PBA, ya que son privadas y no son competencia de la Entidad. Se diseño un formato y se sugirió hacer una inspección con los médicos veterinarios del Instituto, y hacer la solicitud formal a las plantas, pero no es competencia. En las instalaciones propias se

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2019-02-08	Página 8 de 9

pueden analizar. Apoyarnos con los Medico Veterinarios en las plantas.

TANIA BOTERO: ¿qué pasa si un funcionario nuestro sufre un accidente laboral en planta? el formato no está en el SGI, y sería bueno revisar el tema, que no estaría cubierto con solo el curso de alturas. En las inspecciones de PBA es necesario identificar los riesgos de trabajo en alturas; con el curso de alturas no se resuelve todo; en los procedimientos se les debe exigir infraestructura para trabajo en alturas.

CAMILO ERNESTO OSORIO RAMIREZ: se hizo consulta al Ministerio de Trabajo sobre trabajo en alturas, quienes manifestaron que, si las plantas no garantizan las condiciones, los funcionarios no están en la obligación de hacer trabajo en alturas. No nos podemos involucrar en salud ocupacional para trabajo en alturas y se debe solo notificar respetuosamente a la planta sobre la necesidad.

AMIRA ANAYA: Talento humano se hizo una propuesta para visitar PBA

JEFFERSON MEJIA VILLERO: Interviene manifestando que en el Paso Fronterizo de Paraguachón existe una situación de Riesgo público por inseguridad en la zona urbana y rural del Municipio de Maicao la cual ha sido comunicada mediante la alerta temprana 039-19 de 2019, emitida por la Defensoría del Pueblo, que se fundamenta en que este municipio se encuentra en RIESGO ALTO por la Presencia de Grupos armados que ejercen control social en dicha zona. Al día de hoy la dinámica de inseguridad en la Zona no ha disminuido considerablemente toda vez que es una zona tradicional e históricamente afectada por el conflicto armado, que a la fecha el funcionario Jeferson Mejia se encuentra realizando trabajo en casa con ocasión a la emergencia Sanitaria por Covid-19. El día 27 de Abril del 2022, mediante correo electrónico la Coordinación del Grupo puertos le informó que debe retomar a actividades presenciales sin tenerse en cuenta la situación de riesgo mencionada; que el funcionario envió en junio y julio del año 2021 a la Coordinación del Grupo Puertos una Propuesta de teletrabajo o trabajo en Casa por condiciones de Salud y por el tema de inseguridad en la Zona y que recientemente en días anteriores envió Derecho de Petición a Talento Humano solicitando continuar en trabajo en casa posterior a la emergencia sanitaria y la respuesta de talento humano fue que no es injerencia de esa dependencia la propuesta realizada por el funcionario, que él realizó esta petición al grupo de talento humano debido a que anteriormente la Coordinación del grupo Puertos le había manifestado que no era competencia de la Coordinación lo referente al trabajo en casa o teletrabajo, que en ese sentido habían dos respuestas y no había una solución de la problemática. Así mismo el funcionario preguntó ¿Cuáles medidas tomará el invima frente a la situación de inseguridad manifestada y si el invima seguirá implementando el trabajo en casa posterior a la emergencia sanitaria como una medida eventual en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales como la expuesta?.

AMIRA ANAYA: realizar una jornada de visitas a una muestra representativa de PBA a nivel paso para visitar y conocer las necesidades de nuestros funcionarios.

GLORIA CONSTANZA ENCISO BOHORQUEZ: Grupo de Puertos: aclara que la solicitud de Jefferson está dirigida a TELETRABAJO (teletrabajo móvil), y este no hace parte de las diferentes modalidades de teletrabajo; la alerta de la defensoría es de condiciones general de la zona y no es una amenaza contra el funcionario.

JEFFERSON MEJIA VILLERO: Aclara que la propuesta se hizo para que se tuvieran las dos alternativas de trabajo móvil o trabajo en casa por el tema de seguridad, aunque no existe el teletrabajo móvil se puede crear debido a la necesidad existente; si bien es una alerta general, en la alerta temprana se especifica que también se encuentran en Riesgo Alto, funcionarios públicos, por eso se propone trabajo en casa como una medida de mitigación del riesgo para no asistir de manera permanente al sitio de trabajo. Agrega que la coordinación del grupo Puertos manifiesta que es el único funcionario asignado a la oficina y se debe hacer presencia en el sitio por la necesidad del servicio y que si hay necesidad del servicio también es necesario incrementar el personal de trabajo en el Paso fronterizo de Paraguachón, lo que también ayudaría a minimizar el riesgo.

ROY LUIS GALINDO WEHDEKING: aclara que los conceptos de georreferenciación son específicos, no son generales, no se debe tomar como elementos permanentes, lo que se hace es recoger la información de los medios y de las autoridades militares para tomar medidas de mitigación contra el orden público.

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2019-02-08	Página 9 de 9

JEFFERSON MEJIA VILLERO: Aclara que la situación de inseguridad en la zona de MAICAO es histórica y permanente, que por ejemplo el día de ayer comunicó a la coordinación del Grupo Puertos mediante correo electrónico varios hechos de inseguridad que se han presentado en los últimos dos meses como atentados sicariales, asesinatos y atracos, que el Pasado 05 de Abril del 2022 se comunicó una Noticia a través de un medio de comunicación local, referente a un Consejo de Seguridad Comunitario convocado por la Junta Administradora Local del Corregimiento de Paraguachon ante la inseguridad que viene presentándose en el corredor vial Paraguachon Maicao. En la noticia se destaca que en este tramo de carretera vía Paraguachon- Maicao, se presentan alrededor de 4 hurtos diarios en el que se ve afectados propios y foráneos y que este corredor vial es frecuentado por el personal del Invima para dirigirse a realizar las actividades de inspecciones en los sitios de inspecciones ubicados en Paraguachón y Maicao. Lo anterior indica que esta es una zona Históricamente afectada por el conflicto armado y que la dinámica de inseguridad en la Zona no ha disminuido considerablemente.

OLIVA EUGENIA LEON ALVARADO: reporta que en el mes de abril hubo 4 accidentes de trabajo, que uno de los accidentes fue grave de la funcionaria María del Mar Moreno, se remitió a POSITIVA y se está realizando la investigación respectiva.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS:

Compromiso	Responsable (Nombre –Cargo)	Fecha de Ejecución
1. Crear Encuesta Forms para reporte de sucesos de riesgo público. 1.1. Se indique mediante una Directriz clara como proceder ante un evento de riesgo público, siendo coherente con la política de Gestión del riesgo. 1.2. Se establezca un mecanismo de reporte de riesgo público. 1.3. Se efectúe retroalimentación y motivación para que ante cualquier evento asociado con riesgo público se genere el respectivo reporte.	Sulay Milena Leal Leal- COPASST	Próximo comité: 25 de mayo de 2022
2. Seguimiento exámenes ocupacionales y Cursos de alturas para los funcionarios habilitados	Grupo SGSST	25/05/2022

SUSCRIBEN EL ACTA

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

