

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2019-02-08	Página 1 de 5

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 2023-2025

Lugar: Virtual, herramienta Microsoft Teams

Fecha: 2023-06-05

Hora de inicio: 9:00 AM

Hora de finalización: 10:00 AM

**Acta No
02**

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo
Katherine Johanna Gutiérrez Triana	Jefe Oficina Asesora Planeación
Jaime Tabares Ríos	Suplente Jefe Oficina Asesora Planeación
Javier Caballero Borda	Suplente Secretario General
Leydy Mendivelso Montoya	Suplente Directora de Operaciones Sanitarias
Miriam San Miguel Cantillo	Jefe de la Oficina de atención al ciudadano
Carolina Daveiby Lautero Niño	Representante de los servidores públicos
Piedad María Moncada Gloria	Suplente Representante de los servidores públicos
Tatiana del Pilar Cortés Guerrero	Representante de los servidores públicos
Jeferson Mejía Villero	Suplente Representante de los servidores públicos
Raquel Liliana Mercado Salcedo	Representante de los servidores públicos
Victoria Eugenia Cossio Cadavid	Suplente Representante de los servidores públicos
Camilo Ernesto Osorio Ramírez	Profesional Universitario
Jhon Alexander Piñeros Beltrán	Profesional Especializado
Martha Milet Pablos Corredor	Asesor (e) con delegación de funciones del Grupo de Talento humano
Oliva Eugenia León Alvarado	Profesional Universitario
Patricia Castilla Chiquillo	Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo
Sandra Ximena Soler Rodríguez	Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo
Manuel Fernando Ramos	Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo
Sulay Leal	Representante sindicato UNTI
Liliana Maylí Beltrán Poveda	Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo

SEGUIMIENTO A COMPROMISOS PREVIOS

Compromiso	Responsable	Observaciones
Envío de actas del comité y Cargue de actas de anteriores comités en página web	Julie Jazlady Díaz – Eugenia León	No se ha realizado
Seguimiento a casos pendientes por resolver por parte de gestión administrativa	Comité COPASST	Queda para revisión en el próximo comité cuando habiliten el acceso al correo del COPASST
Envío de enlaces para inscripción a cursos de ARL positiva	Camilo Ernesto Osorio Ramírez	Se recuerda la necesidad de dar cumplimiento al desarrollo del curso.
Capacitación decreto 1072 de 2015 y resolución 2013 de 1986	Grupo de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo	Próximo comité

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2019-02-08	Página 2 de 5

ORDEN DEL DÍA	
1. Verificación de Quórum 2. Capacitación decreto 1072 de 2015 y resolución 2013 de 1986. 3. Seguimiento a casos pendientes por resolver por parte de gestión administrativa. 4. Varios	
DESARROLLO ORDEN DEL DÍA	
1. El funcionario Javier Caballero Borda sule a la secretaria general para moderar el comité. 2. El funcionario Jhon Alexander Piñeros solicita aplazar la Capacitación decreto 1072 de 2015 y resolución 2013 de 1986 debido a calamidad familiar de la funcionaria encargada, por lo tanto, quedagestion a como compromiso para desarrollar en el siguiente comité. 3. En cuanto al seguimiento a casos pendientes por resolver por parte de gestión administrativa, se acuerda que el funcionario Javier Caballero Borda solicite acceso al buzón compartido copasst@invima.gov.co para que el pueda conocer las novedades que se soliciten a este correo y compartirlas con los integrantes del COPASST para su revisión y evaluación. 4. Se informa que se recibieron las tres últimas actas de COPASST por parte de Julie Jazlady Díaz quien fue la última secretaria del comité pero sigue pendiente el cargue de estas actas por página web del Invima así como también están pendientes las demás actas de las reuniones llevadas a cabo en la anterior vigencia. 5. La funcionaria Raquel Liliana Mercado manifiesta que desde los grupos de Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera PAPF han realizado solicitudes de elementos de protección personal EPP que aún no han recibido, de igual manera se indica la necesidad de realizar los exámenes médicos ocupacionales periódicos y acompañamiento psicosocial desde el área de talento humano. Por otra parte, indica que en el Puerto de Barranquilla la asesora de ARL Positiva realizó una evaluación de los funcionarios a nivel musculo - esquelético, seguridad y ergonomía donde se sugiere el uso de mouse ergonómico y mantenimiento de las sillas que se encuentran en mal estado, frente a estas observaciones se realizaron las respectivas solicitudes ante lo cual les respondieron que en cuanto al mouse en el instituto no hay este tipo de elementos. Finalmente se reitera la necesidad de cambiar elementos como cascos o guantes que no están en optimas condiciones y tienen al menos 3 años de uso. 6. La funcionaria Victoria Eugenia, indica que hacen falta EPP tales como botas blancas, conjunto antifluido blanco y guantes en el Grupo de Trabajo Territorial GTT Orinoquía. Por otra parte, reitera la necesidad de dar celeridad a la contratación de vehículos para el desplazamiento de los funcionarios teniendo en cuenta que hay zonas con dificultades para realizar recorridos por medio de vehículos de transporte público. Indica algunas necesidades de infraestructura en la oficina tales como vidrios de ventanas y aires acondicionados. Reitera también la necesidad de apoyo psicosocial a los funcionarios. Finalmente, realiza la observación frente a los desplazamientos aéreos en zonas tales como la Macarena o el Guaviare, para solicitar que los tiquetes sean adquiridos a través de aerolíneas que brinden seguridad a los funcionarios. 7. La funcionaria Tatiana Cortes, reitera la necesidad de validar en que etapa se encuentra el proceso de adquisición de EPP, teniendo en cuenta el nivel de riesgo al que están expuestos los funcionarios del laboratorio y que al realizar la solicitud no han tenido respuesta favorable	

FORMATO DE ACTA

Código: GDI-DIE-FM001

Versión: 01

Fecha de Emisión: 2019-02-08

Página 3 de 5

sino que la respuesta dada es que no se cuenta con estos elementos así como también es de gran importancia conocer el estado del proceso de contratación de transporte de muestras para controlar la acumulación de muestras a analizar que genera carga laboral en los laboratorios. Adicionalmente, se indaga acerca de accidente laboral ocurrido en las instalaciones del Instituto Nacional de Salud, a causa de un tapete que no ha sido retirado y sigue siendo un factor de riesgo.

8. El funcionario Jeferson Mejía, propone la realización de jornada de limpieza y desinfección en la sede edificio presidencial, con el fin de evitar el síndrome del edificio enfermo y a razón de diferentes síntomas como problemas respiratorios en funcionarios del edificio.
9. La funcionaria Sulay Leal solicita información frente a requerimiento realizado por riesgo de salud de la funcionaria Claudia Mantilla, indica que las capacitaciones ofertadas a través del correo y que son de tipo multimodal no se están haciendo con la debida planificación para que los funcionarios de las regiones puedan participar de ellas, finalmente indica que la matriz de riesgo comunicada no incluye las actividades de inspección in situ y frente a estas actividades se requiere presencia de la ARL para evaluar los riesgos que allí se presenten. Reitera la necesidad de los EPP y elementos de trabajo y exámenes de salud médica ocupacional de ingreso, periódicos y de retiro.
10. La funcionaria Oliva Eugenia León indica, como respuesta a las diferentes solicitudes en cuanto a EPP, que el proceso de contratación está en proyección de estudios previos, dado que ningún oferente ha cumplido con los requisitos en las anteriores convocatorias de contratación. El nuevo proceso de contratación incluye la adecuación a la nueva imagen institucional y la adquisición de elementos como chalecos y gorras (777 de cada uno), Botas de seguridad antideslizante dieléctrica (130 pares), Cartucho para protección respiratoria contra vapor (15 pares), delantal en PVC impermeable (20), gafas de seguridad en policarbonato (460), guantes de protección térmica (70 pares), Guantes de nitrilo desechables sin polvo (1397 caja x 100), guantes en nylon recubierto en nitrilo (30), overol desechable con zapatones y cubrecabezas (201), protector respiratorio para riesgo biológico (446), suela antideslizante uso industrial (400 pares) y zapatos blancos antideslizantes (50 pares). Manifiesta que no será posible cubrir el 100% de las necesidades, debido a que el presupuesto asignado para la actual vigencia no es suficiente y se está dando prioridad a los elementos antes mencionados.
11. La funcionaria Patricia Castilla indica que es necesario citar a gestión administrativa para la siguiente reunión con el fin de conocer que gestión se ha hecho en cuanto a la adquisición de nuevo mobiliario.
12. El funcionario Jhon Alexander Piñeros manifiesta que, en cuanto a las inquietudes de exámenes ocupacionales la ultima fecha de realización fue en octubre del 2021 y no se han realizado nuevamente debido a que los oferentes no han cumplido los requisitos legales, jurídicos, técnicos y financieros. El nuevo estudio previo de contratación está en evaluación por parte del grupo contractual para que una vez se asigne el proceso se pueda dar cumplimiento a estos exámenes médicos ocupacionales de ingreso, retiro y periódicos según corresponda. En relación con el estrés laboral, aclara que desde talento humano el alcance frente a estos temas es de orientación, acompañamiento y seguimiento a eventos de salud

FORMATO DE ACTA

Código: GDI-DIE-FM001

Versión: 01

Fecha de Emisión: 2019-02-08

Página 4 de 5

para lo cual pueden remitirse los casos puntuales a esa dependencia, mientras que eventos específicos se deben tratar directamente por la EPS de cada funcionario.

13. La funcionaria Patricia Castilla aclara que los mouse que se tienen actualmente cumplen con las condiciones de movilidad necesarias para el desarrollo de las actividades que requieren de este elemento de trabajo. Sin embargo, el funcionario Jhon Alexander Piñeros complementa que vale la pena evaluación por parte de la OTI para considerar las mejoras para la ergonomía de los funcionarios.
14. En relación con el riesgo público, el funcionario Jhon Alexander Piñeros recomienda antes de realizar las visitas tener una evaluación del destino y si es el caso pedir acompañamiento de las autoridades competentes para el respectivo acompañamiento e informar al jefe inmediato las diferentes novedades en las zonas. En cuanto al desplazamiento aéreo solicitar el acompañamiento de el área administrativa para garantizar el traslado de los funcionarios en condiciones óptimas. Adicionalmente, en relación con el accidente presentado en el INS, se informa que se realizó reunión conjunta y están a la espera de la decisión que se tome en la entidad, debido a que como Invima debemos acogernos a las decisiones que allí se tomen. Reitera que sería importante llevar a cabo la iniciativa de desinfección en las instalaciones sin descuidar medidas de seguridad de prevención e información del estado de salud, teniendo en cuenta que aún continúan presentándose casos de COVID 19. Finalmente, en cuanto a la matriz de riesgos, se indica que esta fue desarrollada con base en la mayoría de los riesgos latentes y con el apoyo de los funcionarios, manifiesta que se han realizado acompañamientos en plantas a nivel Bogotá y están en proceso de agendamiento para el acompañamiento a nivel nacional para complementar la matriz de riesgos.
15. Se aclara que en relación con la solicitud de EPP para los funcionarios que están pendientes, la solicitud debe hacerse a través del aplicativo Aranda. Mientras que para acompañamiento en temas de carácter psicosocial el funcionario puede enviar la solicitud al correo institucional de salud y seguridad en el trabajo al Doctor Manuel Fernando Ramos o a Jhon alexander Piñeros.
16. En cuanto a las capacitaciones ofertadas por la ARL Positiva, el funcionario Camilo Osorio manifiesta que, teniendo en cuenta que estas capacitaciones no son exclusivas para el Invima, el cronograma lo maneja directamente la ARL y la programación se envía semanal y posteriormente se da a conocer a la comunidad en general.
17. La funcionaria Liliana Beltrán informa que de acuerdo alas mediciones realizadas sobre material particulado en los edificios de la sede presidencial y conciliación se encuentra que no hay exposición elevada a gérmenes, lo que refleja que hay buena calidad del aire en estas dos sedes. En relación con la funcionaria Claudia Mantilla se informa que se ha hecho acompañamiento y seguimiento incluido valoración del puesto de trabajo de la funcionaria y están en curso temas administrativos para definir situación de esta funcionaria. En cuanto a riesgo psicosocial se pide participación en las evaluaciones que se realicen desde el grupo de salud y seguridad en el trabajo.
18. Se acuerda próxima reunión para el 10 de Julio de 2023 las 9:00 de la mañana.
19. Se da por finalizada la revisión del orden del día.

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	FORMATO DE ACTA			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2019-02-08	Página 5 de 5

COMPROMISOS ADQUIRIDOS:		
Compromiso	Responsable (Nombre –Cargo)	Fecha de Ejecución
Capacitación decreto 1072 de 2015 y resolución 2013 de 1986	Grupo de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo	Próximo comité
Habilitar acceso al buzón compartido del COPASST	Javier Caballero Borda	Antes del próximo comité
Consolidar información en relación con las rutas de trayectos aéreos que han presentado dificultades.	Victoria Eugenia Cossio	Próximo comité
Coordinar con los líderes de puertos la solicitud de los EPP que requieran.	Raquel Liliana Mercado	Próximo comité
Consolidar información en relación con el contrato de transporte de personal y muestras	Carolina Lautero Niño	Próximo comité

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