

## ACTA DE REUNIÓN N.º 22 de 2020

<b>Fecha:</b> 30 de septiembre del 2020	<b>Lugar:</b> Sala virtual Teams
<b>Tema:</b> Reunión Ordinaria	
<b>Hora de inicio:</b> 4:10 p.m.	<b>Hora de finalización:</b> 4:45 p.m.

### TEMAS TRATADOS

1. Verificación del quórum
2. Documentación enviada al Ministerio de Trabajo
3. Actualización del procedimiento del COPASST
4. Varios
5. Compromisos

### II. DESARROLLO DE LOS TEMAS PROPUESTOS

- I. Siendo las 4:10 p.m. se realiza la verificación de quórum y se inicia a la reunión.

NOMBRE	UAA	CARGO	ASISTENCIA
Olga Patricia Chacón Arias	División Gestión del Talento Humano	Presidenta	Asistió
Viviana Andrea Torres A	Biblioteca	Secretaria	Asistió
Teresa Briceño Pineda	Sección S.I.D.P	Principal	Asistió
Álvaro Vásquez Echeverría	División de Planta Física	Principal	Asistió
Luz Helena Acevedo Rincón	Escuela de Ingeniería de Petróleos	Principal	Asistió
Deisy Aza Vargas	Sección S.I.D.P	Principal	Asistió

INVITADOS	UAA	ASISTENCIA
Johana Marcela Jiménez Castillo	División Gestión del Talento Humano – SST	Asistió
Julio César Urueta	ARL POSITIVA	Asistió

#### 2. Reporte avance de entrega de EPP

La profesional del subproceso de SST, Johana Marcela Jiménez, realiza una exposición sobre la información que se le envía al Ministerio de Trabajo, a continuación, se presentan los puntos que se expusieron:

- Relacione la gestión realizada frente al link de la página web para la publicación de las Actas del COPASST.

Enlace donde se encuentran las actas y contactos de los funcionarios del Copasst:  
<http://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/recursosHumanos/saludOcupacional/copasst/actas.html>

- I. ¿La Administradora de Riesgos Laborales ARL se reúne con el COPASST o Vigía SST?

El profesional de la ARL Julio Cesar Urueta – EIS. Asistió a la reunión del 30 de septiembre  
Soporte: Actas 22 del Copasst.

2. De la anterior pregunta, ¿Los acuerdos fueron aprobados por el COPASST o Vigía SST?  
Soporte: SI, Acta 22 del Copasst firmada por la presidente y secretaria del Comité.
3. Relacione el porcentaje de cumplimiento de las medidas de bioseguridad: 100% de las actividades planeadas se han ejecutado. Ver carpeta “SOPORTES ACCIONES”, se han realizado envío de material educativo a departamentos, residentes y estudiantes.
4. ¿A cuántos trabajadores les fueron entregados los EPP de acuerdo al grado de exposición al riesgo?  
A corte del 30 de septiembre, según reporte de las Unidades se entregaron:
- Internos y Residentes: 178
  - docentes asistenciales: 2 (es de resaltar que en agosto se entregaron EPP para 3 meses)
  - funcionarios UISALUD: 40
  - Dep. Patología y Lab. Central de Investigaciones: 12
- Total: personas: 232  
Carpeta “SOPROTES ENTREGA EPP”
5. ¿Los EPP se están entregando oportunamente? y
6. ¿Se está garantizando la entrega de los EPP en la cantidad y reemplazo de uso requerido?  
Los EPP se están entregando de forma oportunamente, según requerimientos de las unidades, de igual forma la reposición por deterioro o cambio se programan entregas semanales.
7. ¿Se ha planeado lo necesario para contar con suficiente inventario que garantice la disponibilidad requerida para la entrega completa y oportuna de los EPP?  
Si, Se actualizó hoja del Excel “MATRIZ DE NECESIDADES DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL”
8. ¿Se coordinó con la ARL el apoyo requerido para contar con los EPP necesarios de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 488, Decreto 500 y Circular 29 del 2020 expedidos por el Ministerio del Trabajo?  
La última entrega por parte de la ARL se realizó en agosto.
9. ¿Se acordaron acciones de mejora (preventivas o correctivas) que se deben implementar?  
A la fecha se han ejecutado acciones preventivas y correctivas por ATEL, las cuales se anexan y se diligencia el Archivo de Excel, hoja “PLAN DE ACCIÓN” y “SOPORTES ACCIONES”. Algunas de las actividades ejecutadas son:
- Material educativo enviado por correo electrónico a estudiantes de medicina y médicos residentes reportados como AT con recomendaciones generales de bioseguridad orientadas a la prevención del contagio y la propagación de covid19 en el hogar y los ambientes intra y extra laborales.
  - Realizar seguimiento telefónico al caso desde el momento del reporte del AT hasta el cierre del caso por Alta médica o resultado de la prueba PCR.
  - Capacitaciones virtuales por plataforma zoom sobre los temas: Uso de EPP, Ruta Reporte de eventos por covid19, Protocolo de bioseguridad para prevención de contagio por covid19, identificación de peligros y afrontamiento al cambio en tiempos de pandemia.

Enlace con la información solicitada:

Todos los soportes: [https://mailuis-my.sharepoint.com/:f/g/personal/sst\\_coordinacion\\_uis\\_edu\\_co/EofXTK25\\_xpGmqvjiuF9gIIBpE5TKuwSRxQB0kLZ5YIJMg?e=3YfN3U](https://mailuis-my.sharepoint.com/:f/g/personal/sst_coordinacion_uis_edu_co/EofXTK25_xpGmqvjiuF9gIIBpE5TKuwSRxQB0kLZ5YIJMg?e=3YfN3U)

Soportes septiembre: [https://mailui-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/sst\\_coordinacion\\_uis\\_edu\\_co/EID76\\_Yn1idBkkOZIMAdAv8BOUDLVV0yMyfUMN0dpdq2gA?e=0Zjd6B](https://mailui-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/sst_coordinacion_uis_edu_co/EID76_Yn1idBkkOZIMAdAv8BOUDLVV0yMyfUMN0dpdq2gA?e=0Zjd6B)

### 3. Actualización del procedimiento del COPASST

Debido al hallazgo generado en la auditoria al SGSST realizada en el año 2019, en relación con el procedimiento para la conformación y función del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo. PTH18, se hizo una actualización al respecto.

Los cambios presentados en el procedimiento son:

- Modificación del alcance del procedimiento por actualización legal.
- Inclusión de definición del COPASST por actualización legal.
- Modificación de la consideración paritaria de los integrantes del COPASST según actualización legal.
- Se agrega la abreviatura SST y se reemplaza la palabra empleados por funcionarios.
- Modificación del nombre del subproceso SYSO por Seguridad y Salud en el Trabajo (SST),
- Modificación de las siguientes actividades:
  - No.8: Inscribe en el sistema de elecciones las planchas aspirantes.
  - No.9: Comunica por página institucional los candidatos inscritos.
  - No.10: Realiza la elección vía internet
  - No. 11: Realiza el escrutinio de la votación mediante el sistema de elecciones, acto que se celebrará en la División de Gestion de Talento Humano. Se levantará acta de escrutinio la cual debe ser firmada y entregada al Rector.
  - No.12: Comunica públicamente a través de la página web (<http://www.uis.edu.co>) y correo institucional el resultado del escrutinio.
  - No.13: Designa los miembros que representan al empleador en el COPASST; adicional, debe nombrar el presidente del COPASST
  - No.14: Prepara el proyecto de resolución que informa cuales son los miembros (principales y suplentes) que conforman el COPASST, con su fundamentación legal y sus funciones. Posteriormente, entrega al jefe de la DGTH para su aprobación.
  - No.16: Radica y expide la resolución; posteriormente, divulga a las UAA.
  - No.17: Realizan la primera reunión del COPASST, se elige el secretario y se establece el acta de constitución.
  - No.18: Establece reuniones programadas una vez al mes durante la vigencia del COPASST.
  - No.19: Convoca mensualmente a reunión del COPASST.
  - No.20: Lleva a cabo la reunión del COPASST donde se debe realizar el seguimiento y ejecución de los compromisos adquiridos y se levanta el acta. Nota: Las reuniones del COPASST se deben realizar dentro de la jornada laboral y sólo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales, así mismo se podrá invitar otras personas según se requiera, en estos casos serán citados a las reuniones por el Presidente del Comité.

Se elimina la actividad 15 (Revisa el proyecto de resolución), y el nombre del documento de referencia de la actividad 6.

Se menciona también el ajuste que se le realizó al formato de inscripción de planchas para la conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo. FTH.01, en relación a la exclusión de la palabra coordinación en seguridad y salud en el trabajo (CSST) por profesional de seguridad y salud en el trabajo.



El profesional Julio César Urueta Atencio – Ejecutivo de Cuentas de la ARL recomienda el incluir en el procedimiento sobre el proceder de aquel miembro elegido por los trabajadores, que toma la decisión de no continuar con el COPASST. De lo anterior los miembros del COPASST, manifiestan que esto debe ser incluido y debe ir en consideraciones.

Compromisos	Responsable	Fecha	Verificación
Ajustar el PTH18 según las recomendaciones del comité y enviar al SGC para revisión y publicación en la página web	Profesional de SST	30 de octubre	

Siendo las 4:45 p.m. se da por terminada la reunión.

En constancia firman,

Nombre	Cargo	Firma
OLGA PATRICIA CHACÓN ARIAS	Presidente COPASST	
VIVIANA ANDREA TORRES ARBOLEDA	Secretaria COPASST	

← → ↻ teams.microsoft.com/\_/#/pre-join-calling/19:meeting\_MzFhNWFiZTctYzY2MC00NjklWFmYWQ4ZDc3NjgxNTI5@thread.v2

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Traducir

**Microsoft Teams** 🔍 Buscar

⚠️ **Está grabando** Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. [Política de privacidad](#) Descartar

Actividad 2

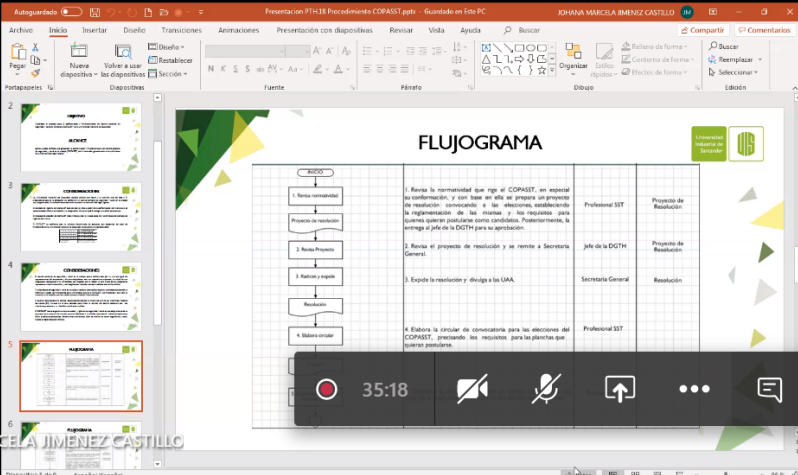
Chat 5

Equipos

Tareas

Aplicaciones

Ayuda



**FLUJOGRAMA**

1. Recibe la solicitud que llega al COPASST en especial las conformaciones y con base en ella se prepara un proyecto de resolución, sometiendo a la electrónica, estableciendo la reglamentación de las mismas y los requisitos para quienes quieren constituirse como candidatos. Posteriormente, la entrega al jefe de la DOGH para su aprobación.	Profesional SST	Proyecto de Resolución
2. Recibe el proyecto de resolución y se remite a Secretaría General.	Jefe de la DOGH	Proyecto de Resolución
3. Espide la resolución y dirige a la UAA.	Secretaría General	Resolución
4. Elabora la circular de convocatoria para las elecciones del COPASST, presentando los requisitos para las planchas que serán postulantes.	Profesional SST	

35:18

JOHANA MARCELA JIMENEZ CASTILLO

**Contactos**

Invite a alguien

Actualmente en esta... (8) Silenciar a todos

- VIVIANA ANDREA TORRES A...  
Organizador
- AE ALVARO VASQUEZ ECHEVER...
- DEISY AZA VARGAS
- E EIP - SISTEMA DE GESTIÓN I...
- JEFE - SERVICIOS INTEGRAL...
- JC JOHANA MARCELA JIMENEZ C...

Windows Escribe aquí para buscar 4:22 p.m. 30/09/2020