

<b>Nombre de la reunión y/o comité:</b> COPASST		<b>Fecha:</b> 4/06/2021	<b>Acta No:</b> 53
<b>Lugar:</b> Gerencia		<b>Hora inicio:</b> 8:00 a.m.	<b>Hora Finalización:</b> 9:00 a.m.
<b>Líder/presidente:</b> MARTIN HERNANDEZ		<b>Secretario:</b> CARLOS ESPARCIA	
Integrantes			
Nombre		Cargo	
CARLOS ESPARCIA FORERO		Auxiliar Administrativo	
MONICA JUDITH CAMPO SANTIAGO		Auxiliar de Enfermería	
MARTIN ENRIQUE HERNANDEZ MONTAÑO		Enfermero Jefe	
LIDYS MARIA BARRERA MADRID		Auxiliar de Enfermería	
CRISTINA ISABEL RANGEL RIQUETT (INVITADA)		Contratista - SGSS	
VICTOR ALFONSO MENDEZ BOHORQUEZ (INVITADO)		Inspector Ministerio de Trabajo	
ASESOR ARL (INVITADA)			
ORDEN DEL DÍA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• Conformación del nuevo comité</li> <li>• Capacitación de funciones y responsabilidades</li> <li>• Definición del presidente y secretario del comité</li> <li>Proposiciones y varios</li> </ul>			

Seguimiento a compromisos			
Compromiso	Responsable	Estado (Finalizado, No Ejecutado, En Proceso)	Descripción de avance
Validar calidad de los EPP y entrega semanal quedando soporte en las respectivas planillas.	Presidente del Comité	Permanente	Se hace verificación del cumplimiento de las características de calidad de los EPP y su entrega al personal
Dejar documentos actualizados disponible en la carpeta compartida			

Se da inicio a la reunión con los integrantes del nuevo comité vigencia 2021 – 2023 donde se socializa la estructura, responsabilidad, alcance y funcionamiento del comité.

Se define:

- Presidente: La Gerencia designa a Martin Hernández – Jefe de enfermería.
- Secretario: Entre los integrantes del comité se elige a Carlos Esparcia- Auxiliar Administrativo.

Se adjunta a esta acta de reunión:

- Invitación
- Respuesta del Inspector del Ministerio de Trabajo
- Presentación completa de la capacitación

**Compromisos de la Reunión**



**ACTA DE COMITÉS Y/O  
REUNIONES**


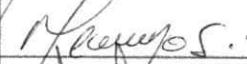
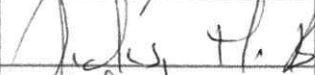
**Código: F-GC-07**

Fecha:  
12/02/2021

Versión:  
03

Compromiso	Responsable	Fecha de ejecución

REGISTRO DE ASISTENCIA

Nombre de la reunión y/o comité: Copasst.		Fecha: 4/6/21
Nombre	Cargo	Firma
Carla Espareira foon	AUX. A. I. U. O	
Monica Judith Gampo Santiago	AUX. enf.	
Roberto H. Barrios	Aux. emb.	
Martin Hernandez Montan	Enfermero	

  
Líder/presidente de la Reunión

  
Secretario de la Reunión

Cimitarra, 03 de junio de 2021

**Integrantes del COPASST:**

Carlos Esparcía Forero- Representante de los Trabajadores Principal

Monica Judith Campo Santiago- Representante de los Trabajadores Suplente

Martin Enrique Hernandez Montaña- Representante de la Dirección Principal

Lydis Maria Barrera - Representante de la Dirección Suplente

**Invitados:**

Cristina Isabel Rangel- Responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Víctor Alfonso Méndez Bohórquez – Inspector de Trabajo y Seguridad Social

Representante ARL Colmena

Dando cumplimiento con el cronograma establecido de las reuniones del comité me permito invitarlos el día 04 de junio del corriente a las 8:00 am lugar Gerencia, donde se dará a conocer las funciones y responsabilidades de este nuevo comité 2021-2023.

En esta reunión se dará a conocer el presidente del COPASST designado por la Gerencia, y en el desarrollo de la reunión se debe definir el secretario de dicho comité.

Posteriormente las demás reuniones serán citadas por el presidente del COPASST, dando cumplimiento con el artículo 12 de la Resolución 2013 de 1986.

Atentamente,

**ANDREA LILIANA NAVARRO QUINTERO**  
Gerente HISJC

Lydis M. Barrera  
Monica Judith Campo Santiago



ESE HOSPITAL &lt;esehospitalcimitarra3@gmail.com&gt;

## Invitación Reunión COPASST

Víctor Alfonso Méndez Bohorquez <vmendez@mintrabajo.gov.co>

4 de junio de 2021, 7:57

Para: HOSPITAL INTEGRADO SAN JUAN DE CIMITARRA <esehospitalcimitarra@gmail.com>

Cordial saludo.

De conformidad al correo enviado, indico a ustedes que no es posible mi asistencia debido a compromisos previamente agendados.

Ruego que, para la próxima reunión, me envíen la invitación con, al menos, dos días de antelación para poder agendarme y acompañarlos.

Agradeciendo la invitación.

Cordialmente,

Víctor Alfonso Méndez Bohorquez.  
Inspector del Trabajo y Seguridad social.  
Oficina Especial de Barrancabermeja.

Get Outlook para Android

---

**From:** HOSPITAL INTEGRADO SAN JUAN DE CIMITARRA <esehospitalcimitarra@gmail.com>

**Sent:** Thursday, June 3, 2021 5:47:09 PM

**To:** Víctor Alfonso Méndez Bohorquez <vmendez@mintrabajo.gov.co>; sdiaz@fundaciongruposocial.co <sdiaz@fundaciongruposocial.co>

**Subject:** Invitación Reunión COPASST

[El texto citado está oculto]

**NOTA DE CONFIDENCIALIDAD:** Este correo electrónico contiene información confidencial del Ministerio del Trabajo. Si usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Entendemos que este mensaje y sus anexos no contienen virus ni otros defectos, sin embargo el destinatario debe verificar que este mensaje no está afectado por un virus o cualquier otro inconveniente.

**Antes de imprimir este correo,** piense en su compromiso con el medio ambiente pregúntese: "¿Necesito realmente una copia en papel?"

COPASST



**FUNCIONES Y  
RESPONSABILIDADES**

**¿QUE ES EL COPASST?**

**Comité Paritario de Seguridad y Salud  
en el Trabajo**

Es el organismo encargado de velar por  
el funcionamiento del Sistema de  
gestión de seguridad y salud en las  
empresas.

## NORMAS



Resolución 2013  
de 1986

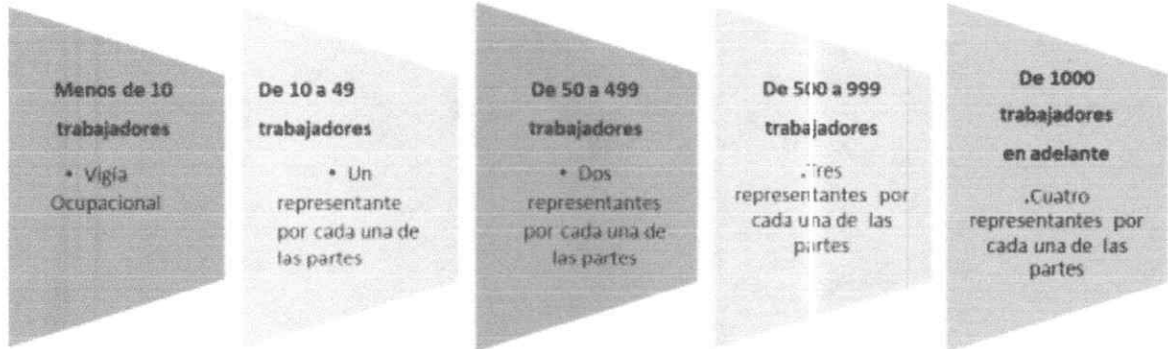


Decreto ley 1295  
de 1994



Decreto 1443  
de 2014

## CONFORMACIÓN

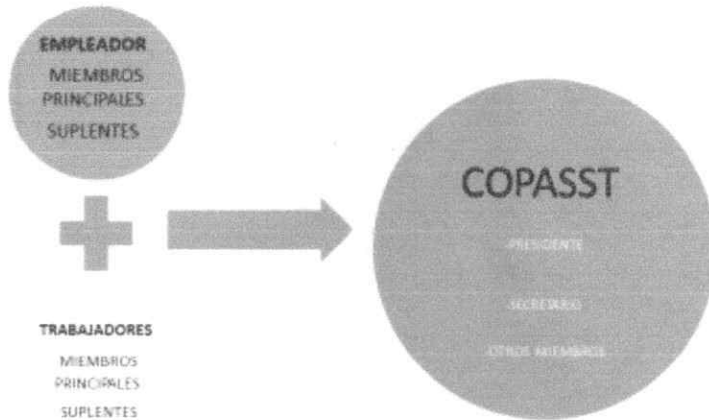




### CONFORMACIÓN



### CONFORMACIÓN



A las reuniones del Comité sólo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el Presidente del Comité.

## REUNIONES

Debe reunirse por lo menos una vez al mes dentro de las instalaciones de la empresa en horario laboral.  
Ajuste por emergencia sanitaria

Se debe mantener un archivo de las actas de reunión con los soportes de la gestión realizada.

La empresa debe proporcionar a los integrantes mínimo 4 horas semanales dentro de la jornada de trabajo destinadas al funcionamiento del comité.

## REUNIONES

El quórum para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros

Pasados treinta minutos de la hora señalada el Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.



## FUNCIONES

### EMPLEADOR

- Proporcionar los medios y el tiempo necesario a los miembros del COPASST
- Asignar los recursos necesarios (económicos y humanos) para el cabal funcionamiento de las acciones propias de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Designar a sus representantes al Comité y al presidente del Comité.
- Estudiar las recomendaciones que surgen del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informar los correctivos al respecto.

## FUNCIONES

### TRABAJADORES

- Elegir libremente sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar al Comité sobre las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de la empresa.
- Cumplir con las normas del Comité y los reglamentos e instrucciones de la institución.

## FUNCIONES

Proponer medidas y desarrollo de actividades que procuren la salud y ambientes de trabajo seguros

Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.

Colaborar con entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa.

## FUNCIONES

Realizar visitas periódicas a las áreas para inspeccionar ambientes de trabajo, informar condiciones inseguras, hacer seguimiento del plan de acción.

Realizar la investigación y análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer las medidas correctivas.

Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de SST.

## FUNCIONES

Servir como organismo de coordinación entre la gerencia y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo.

Analizar periódicamente los informes sobre accidentalidad, ausentismo y enfermedades laborales con el fin de revisar y redefinir los planes de acción.

Elegir al secretario del Comité y mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.

## FUNCIONES



INVESTIGACIÓN



CAPACITACIÓN



COORDINACIÓN



INSPECCIÓN



VIGILANCIA



## FUNCIONES



PRESIDENTE

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Definir el objetivo de cada reunión así como la agenda de misma.
- Definir con los miembros del Comité las fechas, el sitio y hora de reunión.
- Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión.
- Promover la participación activa de todos los miembros del comité y de los trabajadores y demás miembros de la empresa.
- Tramitar ante la Gerencia las recomendaciones aprobadas en el Comité y darle a conocer todas sus actividades.

## FUNCIONES



SECRETARIO

- Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
- Tomar nota de los temas tratados para elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del comité.
- Entregar después de cada reunión el acta de la misma a fin de que los miembros puedan desarrollar sus compromisos.
- Coordinar los recursos necesarios (fotocopias, informes, ayudas audiovisuales, etc.) para el buen funcionamiento de la reunión.
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité.

## FUNCIONES



OTROS  
MIEMBROS

- Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- Colaborar en las inspecciones según plan de acción del COPASST y entregar los informes antes de la reunión mensual.
- Colaborar en la investigación de accidentes de trabajo y entregar informe antes de la reunión mensual.
- Proponer temas de capacitación según resultados de inspecciones e investigación de los accidentes.

GRACIAS