	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-04-F-14
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2.0
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 05/08/2016
		Página 1 de 4

ASUNTO DE LA REUNIÓN: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	FECHA: 30/11/2017
	HORA DE INICIO: 03:30 p.m.
	HORA FINAL: 05:30 a.m.
	LUGAR: CORPOCESAR

ASISTENTES	
Nombres y Apellidos	Proceso, Cargo o Dependencia
Jaime Araújo Castro	Secretario General
Julio Cesar Berdugo	Asesor de Dirección
Ana Isabel Benjumea Rocha	Técnica Administrativa
Celina Florián Yépez	Auxiliar Administrativa
Sorivonne Orozco González	Profesional de apoyo en SST

ORDEN DEL DIA


1. Instalación y saludo de Bienvenida.
2. Llamada a lista y Verificación del quórum.
3. Designación de funciones y escogencia del Secretario del Comité.
4. Capacitación sobre Organización y funcionamiento del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo Resolución 2013 de 1986.
5. Capacitación sobre la Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo Resolución 1401 de 2007.
6. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.
7. Proposiciones y varios e intervención de miembros del comité
8. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.
9. Cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Instalación y saludo de bienvenida.

El Dr. Jaime Araújo Castro- Secretario General de CORPOCESAR, en calidad de Presidente del Comité anterior, saluda a los miembros del Comité e invitados a la reunión y les agradece su asistencia.




	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 2 de 4

2.Llamado a lista y Verificación del Quórum.

El Presidente anterior procede a llamar a lista y a verificar el quórum; verificando que está presente la mitad más uno de la totalidad de los miembros que conforman el comité para dar inicio a dicha reunión. Asistiendo La totalidad de los miembros.

3.Designación de funciones y escogencia del Secretario del Comité.

La Dra.Sorivonne informa que es necesario la designación entre los miembros del COPASST, del Secretario del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo, escogiendo entre todos a la señora Celina FloriánYépez; acto seguido la Dra. manifiesta que es necesaria para el día de hoy la capacitación al COPASST sobre la Resolución 2013 de 1986 (Organización y Funcionamiento del COPASST), (Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo) Resolución 1401 de 2007, quedando pendiente las demás capacitaciones sobre el SG-SST para las próximas reuniones.

4.Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.

De acuerdo a la información suministrada por el Dr. Gustavo Amaris GarcíaCoordinador de Gestión de Talento Humano, hasta la fecha no se ha presentado ningún Accidente de Trabajo de los funcionarios de planta de la Corporación,ni de contrato.


Se presentó 1Incidente de trabajo en la oficina de Planeación, el cual debe ser investigado para verificar las causas del incidente de la Dra Martha Lucía Lima Daza.

No hay reporte de ninguna Enfermedad Laboral.

5. Capacitación sobre Organización y funcionamiento del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo Resolución 2013 de 1986.

La DraSorivonne dictó la capacitación sobre la Resolución dando a conocer la Organización y funciones de cada uno de los miembros del COPASST, del Patrono o Director, de los Trabajadores y el tipo de comunicación que debe haber entre los directivos, miembros COPASST y trabajadores.




	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 3 de 4

6. Capacitación sobre la Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo Resolución 1401 de 2007.

La Dra Sorivonne explica la necesidad de investigar los Incidentes y Accidentes de Trabajo y el reporte de ellos dentro de los 2 días hábiles a la ocurrencia de estos, para buscar las causas que lo originaron, y así poder establecer las recomendaciones pertinentes para la corrección de los peligros o riesgos potenciales donde se tienen 15 días para realizar la investigación de los AIT, se deben reportar los accidentes para ser atendidos por la ARL a la pertenece el trabajador e investigar todos los Accidentes, especialmente los Graves y mortales que se lleguen a presentar. Se dieron a conocer cuáles son los accidentes graves de acuerdo a la resolución en mención.

Se escoge entre los miembros presentes, la persona encargada por el comité para hacer parte del Comité Investigador de Incidentes y Accidentes de la corporación, quedando la Técnica Administrativa ANA ISABEL BENJUMEA ROCHA, como la designada para tal fin.

7. Proposiciones y varios.

La Dra Sorivonne manifiesta de la necesidad de trabajar en equipo para sacar adelante todo lo programado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que todos debemos aportar ideas y buscar mecanismos para evitar las enfermedades, los incidentes y accidentes de trabajo.

Queda pendiente realizar periódicamente las Inspecciones de Seguridad de las diferentes áreas de Corpocesar para identificar los peligros y riesgos y suministrar recomendaciones.

Se debe revisar el Ausentismo laboral mes a mes para determinar causas que están originando dicho ausentismo por Enfermedad General, enfermedad laboral y Accidentes de Trabajo.

El Dr. Berdugo informa que los Certificados de Aptitud laboral deben ser solicitados a todos los contratistas al iniciar su contratación para cumplir con el Decreto 723 de 2013

Queda pendiente la capacitación del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2005 (Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo), Inspecciones de Seguridad y Matriz de Peligros y Riesgos.






SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN

PCA-04-F-14
VERSIÓN: 2.0
FECHA: 05/08/2016
Página 4 de 4

8. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.

Corroborar con el Dr. Rodolfo Cabrales si el accidente que tuvo fue de origen laboral o común.

Realizar el Acta de Constitución del COPASST.

9. Cierre

Fecha próxima y próxima reunión el 05 de diciembre de 2017 a las 04:00 p.m. en la oficina del Asesor de Dirección.

Siendo las 05:30p.m., del día 30 de noviembre de 2017, el Dr. Julio Cesar Berdugo Pacheco, informa que se ha agotado el orden del día, y da por terminada la reunión y declara el cierre de la misma, firmando el acta de la reunión.

Para constancia de todo lo tratado, discutido y decidido, se firma la presente acta.



JULIO C. BERDUGO
Presidente



CELINA FLORIAN YEPEZ
Secretaria



JAIME ARAUJO CASTRO
Representante Empresa



ANA ISABEL BEJUMEA ROCHA
Representante Trabajadores




SORIVONNE OROZCO GONZÁLEZ
Profesional de apoyo SST

ELABORO ACTA: 

Celina Florian Yépez
Secretaria

REVISO ACTA: 

Julio C. Berdugo Pacheco
Presidente

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 1 de 4

ASUNTO DE LA REUNIÓN: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	FECHA: 30/10/2017
	HORA DE INICIO: 09:00 a.m.
	HORA FINAL: 10:00 a.m.
	LUGAR: CORPOCESAR

ASISTENTES	
Nombres y Apellidos	Proceso, Cargo o Dependencia
Jaime Araújo Castro	Secretario General
Julio Cesar Berdugo	Asesor de Dirección
Nasires Avelino Llamas Orozco	Operativo Calificado
Estella Rocío Viloria Marulanda	Técnica Operativa
Sorivonne Orozco González	Profesional de apoyo en SST

ORDEN DEL DIA

1. Instalación y saludo de Bienvenida.
2. Llamada a lista y Verificación del quórum.
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.
5. Revisión de Ausentismo Laboral a la fecha.
7. Proposiciones y varios e intervención de miembros de comité
8. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.
9. Cierre


DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Instalación y saludo de bienvenida.

El doctor Jaime Araújo Castro - Secretario General de CORPOCESAR, en calidad de Presidente saluda a los miembros del Comité e invitados a la reunión y los agradece su asistencia.

2. Llamado a lista y Verificación del Quórum.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 2 de 4

La Secretaria, procede a llamar a lista y a verificar el quórum; verificando que está presente la mitad más uno de la totalidad de los miembros que conforman el comité para dar inicio a dicha reunión. Asistiendo La totalidad de los miembros.

3. Lectura y aprobación del Orden del día.

La Secretaria da lectura al orden del día, una vez leído, es sometido a consideración, y este es aprobado por unanimidad en todas sus partes.

4. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.

De acuerdo a la información suministrada por el doctor Gustavo Amarís García nuevo Coordinador de Gestión de Talento Humano, hasta la fecha no se ha presentado ningún Accidente de Trabajo de los funcionarios de planta de la Corporación, ni de contrato.

No se presentó Incidente de trabajo.



No hay reporte de ninguna Enfermedad Laboral.


Se presentaron (2) Ausentismo Laboral por Enfermedad General del señor José Gregorio Sarmiento – Mensajero por recesión pterigion + injerto en ojo izquierdo con 10 días de incapacidad y la señora Mery Oñate Zuleta del Almacén por presentar un Diagnóstico de Cirugía por Diverticulitis, con 5 días del mes de octubre, lo cual corresponde a un total de 15 días del mes de octubre por Enfermedad General y 25 días del mes de noviembre del presente.

5. Revisión de Ausentismo Laboral a la fecha.

El doctor Gustavo Amarís García Coordinador de Gestión de Talento Humano, manifiesta que se presentaron (2) Ausentismo Laboral por Enfermedad General del señor José Gregorio Sarmiento – Mensajero por recesión pterigion + injerto en ojo izquierdo con 10 días de incapacidad y la señora Mery Oñate Zuleta del Almacén por presentar un Diagnóstico de Cirugía por Diverticulitis, con 5 días del mes de octubre, lo cual corresponde a un total de 15 días del mes de octubre por Enfermedad General y 25 días del mes de noviembre del presente. Los dos son funcionarios públicos.

6. Proposiciones y varios.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 3 de 4

Se continúan realizando mes a mes las actividades de Promoción y Prevención de para el Riesgo Cardiovascular, a través de la toma de presión arterial, Toma del Peso, talla, circunferencia abdominal, registro del Índice de Masa Corporal

La doctora Sorivonne continúa apoyando en el proceso de afiliación a riesgos laborales de los contratistas, y pasantes nuevos en la corporación y que renuevan contrato.

SE continúa con el diligenciamiento del Perfil sociodemográfico de todos los trabajadores.

Se realizó la capacitación a la Brigada de Emergencia sobre Actuación en caso de emergencias por sismo, se les dieron a conocer cuáles son sus funciones y roles dentro de la Brigada de emergencia y del Comité Operativo de la Brigada, para participar del 6° Simulacro Nacional por Sismo a realizarse el 25 de octubre del presente.

Se continúa con la entrega de los elementos de protección personal para los nuevos Brigadistas.

Se asistió a un conversatorio con la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres de la Gobernación del departamento, cumpliendo así con la invitación realizada por el doctor Jorge Armenta a todos los Brigadistas de la Corporación y al Comité Operativo de Emergencias -COE.

Se realizó con éxito y en completo orden el Simulacro de Evacuación por Sismo programado por la UNGRD y coordinado por la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.


Se tiene programado para el día de hoy 30 de octubre de 2017, la elección de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Comité de Convivencia Laboral, en espera del cierre para dar a conocer los nombres de los nuevos miembros de los comités en mención.

7. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.

Continuar motivando al personal para la votación masiva para las elecciones de los miembros del COPASST y COCOLA, que cierra hoy a las 05:00 p.m. las urnas

Elaborar y entregar comunicado al sr. Viviano Caballero, contratista de Mantenimiento para el arreglo de la enramada del patio de la oficina de RESPAL donde labora el servidor público Alex Ospino; toda vez que esto representa un



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 4 de 4

riesgo para su seguridad y de las personas que tiene a su cargo, esta área está siendo subutilizada pudiéndose utilizar como bodega o depósito de materiales, equipo, etc.

8. Cierre

Fecha próxima y próxima reunión el 30 de noviembre de 2017 a las 09:00 a.m. en la oficina de Secretaria General.

Siendo las 10:00 am., del día 30 de octubre de 2017, el Dr. Jaime Araújo Castro, informa que se ha agotado el orden del día, y da por terminada la reunión y declara el cierre de la misma, firmando el acta de la reunión.

Para constancia de todo lo tratado, discutido y decidido, se firma la presente acta.

 <hr/> JAIME ARAÚJO CASTRO <i>Presidente</i>	 <hr/> NASIRES LLAMAS <i>Representante Trabajadores</i>
 <hr/> JULIO C. BERDUGO <i>Representante empresa</i>	 <hr/> ESTELLA ROCIO VILORIA MARULANDA <i>Representante Trabajadores</i>




SORIVONNE OROZCO GONZÁLEZ
Profesional de apoyo SST

ELABORO ACTA: 

Estella Rocio Viloria
Secretaria

REVISO ACTA: 

Jaime Araujo Castro
Presidente

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 1 de 4

ASUNTO DE LA REUNIÓN: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	FECHA: 29/09/2017
	HORA DE INICIO: 11:00 am
	HORA FINAL: 12:00 m
	LUGAR: CORPOCESAR

ASISTENTES	
Nombres y Apellidos	Proceso, Cargo o Dependencia
Jaime Araújo Castro	Secretario General
Julio Cesar Berdugo	Asesor de Dirección
Nasires Avelino Llamas Orozco	Operativo Calificado
Estella Rocío Viloría Marulanda	Técnica Operativa
Sorivonne Orozco González	Profesional de apoyo en SST

ORDEN DEL DIA

1. Instalación y saludo de Bienvenida.
2. Llamada a lista y Verificación del quórum.
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.
5. Revisión de Ausentismo Laboral a la fecha.
7. Proposiciones y varios e intervención de miembros del comité
8. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.
9. Cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:


1. Instalación y saludo de bienvenida.

El doctor Jaime Araújo Castro - Secretario General de CORPOCESAR, en calidad de Presidente saluda a los miembros del Comité e invitados a la reunión y les agradece su asistencia.

2. Llamado a lista y Verificación del Quórum.

La Secretaria, procede a llamar a lista y a verificar el quórum; verificando que está presente la mitad más uno de la totalidad de los miembros que conforman el comité para dar inicio a dicha reunión. Asistiendo La totalidad de los miembros.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 2 de 4

3. Lectura y aprobación del Orden del día.

La Secretaria da lectura al orden del día, una vez leído, es sometido a consideración, y este es aprobado por unanimidad en todas sus partes.

4. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.

De acuerdo a la información suministrada por el doctor Gustavo Amarís García nuevo Coordinador de Gestión de Talento Humano, hasta la fecha no se ha presentado ningún Accidente de Trabajo de los funcionarios de planta de la Corporación, ni de contrato.

No hay reporte de ninguna Enfermedad Laboral.

Se presentó un Incidente de trabajo en el 1er piso en la oficina de ingenieros de la Subdirección de Gestión Ambiental, la señora Juana Isabel Buelvas Carvajal, empleada de Planta que hace parte del personal de Servicios Generales de la Corporación, se salió la silla con rodachines proyectada hacia atrás por sentarse en la punta de esta.

Se debe realizar la Investigación de Incidentes de Trabajo y establecer las recomendaciones pertinentes.

Se presentó 1 ausentismo laboral del Funcionario Público


5. Revisión de Ausentismo Laboral a la fecha.

El doctor Gustavo Amarís García Coordinador de Gestión de Talento Humano, manifiesta que continúa el ausentismo laboral del doctor Raúl Eduardo Suarez Peña, Subdirector General del Área de Gestión Ambiental por Enfermedad General: Diagnóstico de Post Quirúrgico de Tiroidectomía por presentar tumor en la glándula Tiroides, con 20 días de incapacidad, el trabajador es afiliado de la Nueva EPS, su situación es estable y está en espera de la programación para el inicio del tratamiento de Quimioterapia y posterior viaje a la ciudad de Bucaramanga para la realización de estudios y tratamientos complementarios .

6. Propositiones y varios.

La doctora Sorivonne continúa apoyando en el proceso de afiliación a riesgos laborales de los contratistas y empleados de planta nuevos en la corporación y que renuevan contrato.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 3 de 4

Se continúa informándole a los empleados de planta y contrato para el respectivo diligenciamiento de la encuesta enviada por la ARL Positiva al correo electrónico de los trabajadores, para la aplicación de la Batería Psicosocial en la Corporación, se evidencia el poco diligenciamiento del personal, se solicita apoyo al COPASST para motivar al personal en dicho diligenciamiento.

Ella informó que visitó las 4 seccionales (Aguachica, Curumaní, Chimichagua y La Jagua de Ibérico) para iniciar la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando las siguientes actividades de Promoción y Prevención y del Plan de Emergencias de la Corporación.

Capacitar Brigadas de Emergencia. Capacitar a todos los empleados en:

Primeros Auxilios

Extinción de Incendios

Evacuación, Búsqueda y Rescate

Simulacro de Evacuación

Realizar Pausas Activas

Realizar actividades de Promoción y Prevención del Riesgo Cardiovascular (Toma de Presión Arterial, Control del Peso, medida de circunferencia abdominal, Índice de Masa Corporal).

Realizar Glucometrías para la prevención de la Diabetes.

7. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.

Continuar motivando al personal para la aplicación de la Batería Psicolaboral para determinar un diagnóstico psicosocial de la corporación y establecer controles necesarios para dicho peligro.


El Equipo Investigador debe realizar la Investigación del Incidente del personal de Planta, ocurrido con la señora Juana Isabel Buelvas de la Subdirección administrativa y Financiera de Servicios Generales y suministrar recomendaciones.

8. Cierre

Fecha próxima y próxima reunión el 29 de septiembre de 2017 a las 09:00 a.m. en la oficina de Secretaria General.


Siendo las 10:00 am., del día 31 de agosto de 2017, el doctor Jaime Araújo Castro, informa que se ha agotado el orden del día, y da por terminada la reunión y declara el cierre de la misma, firmando el acta de la reunión.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 4 de 4

Para constancia de todo lo tratado, discutido y decidido, se firma la presente acta.

 <hr/> JAIME ARAUJO CASTRO <i>Presidente</i>	 <hr/> NASIRES LLAMAS <i>Representante Trabajadores</i>
 <hr/> JULIO C. BERDUGO <i>Representante empresa</i>	 <hr/> ESTELLA ROCIO VILORIA MARULANDA <i>Representante Trabajadores</i>
 <hr/> SORIVONNE OROZCO GONZALEZ <i>Profesional de apoyo SST</i>	
ELABORO ACTA:	
 <hr/> <i>Estella Rocio Viloria</i> <i>Secretaria</i>	
REVISO ACTA:	
 <hr/> <i>Jaime Araujo Castro</i> <i>Presidente</i>	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 1 de 4

ASUNTO DE LA REUNIÓN: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	FECHA: 31/08/2017
	HORA DE INICIO: 09:00 am
	HORA FINAL: 10:00 am
	LUGAR: CORPOCESAR

ASISTENTES	
Nombres y Apellidos	Proceso, Cargo o Dependencia
Jaime Araújo Castro	Secretario General
Julio Cesar Berdugo	Asesor de Dirección
Nasires Avelino Llamas Orozco	Operativo Calificado
Estella Rocío Viloria Marulanda	Técnica Operativa
Sorivonne Orozco González	Profesional de apoyo en SST

ORDEN DEL DIA

1. Instalación y saludo de Bienvenida.
2. Llamada a lista y Verificación del quórum.
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.
5. Revisión de Ausentismo Laboral a la fecha.
7. Proposiciones y varios e intervención de miembros del comité
8. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.
9. Cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:


1. Instalación y saludo de bienvenida.

El doctor Jaime Araújo Castro - Secretario General de CORPOCESAR, en calidad de Presidente saluda a los miembros del Comité e invitados a la reunión y les agradece su asistencia.

2. Llamado a lista y Verificación del Quórum.

La Secretaria, procede a llamar a lista y a verificar el quórum; verificando que está presente la mitad más uno de la totalidad de los miembros que conforman el comité para dar inicio a dicha reunión. Asistiendo La totalidad de los miembros.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 2 de 4

3. Lectura y aprobación del Orden del día.

La Secretaria da lectura al orden del día, una vez leído, es sometido a consideración, y este es aprobado por unanimidad en todas sus partes.

4. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.

De acuerdo a la información suministrada por el doctor Gustavo Amaris García nuevo Coordinador de Gestión de Talento Humano, hasta la fecha no se ha presentado ningún Accidente de Trabajo de los funcionarios de planta de la Corporación, ni de contrato.

No hay reporte de ninguna Enfermedad Laboral.

Se presentó un Incidente de trabajo en el pasillo del 2do piso, por la falta de señalización y protocolo de actuación para el personal de servicios generales, el señor José Ballesteros fue el del Incidente por resbalar en piso mojado.


El Equipo Investigador realizó la Investigación del Incidente del contratista José del Carmen Ballesteros Cogollo y se pasó comunicado al Subdirector General Administrativo y Financiero para la corrección oportuna de ese riesgo.

5. Revisión de Ausentismo Laboral a la fecha.

El doctor Gustavo Amaris García Coordinador de Gestión de Talento Humano, manifiesta que continúa el ausentismo laboral del doctor Raúl Eduardo Suarez Peña, Subdirector General del Área de Gestión Ambiental por Enfermedad General: Diagnóstico de Post Quirúrgico de Tiroidectomía por presentar tumor en la glándula Tiroides, con 20 días de incapacidad, el trabajador es afiliado de la Nueva EPS, su situación es estable y está en espera de la programación para el inicio del tratamiento de Quimioterapia y posterior viaje a la ciudad de Bucaramanga para la realización de estudios y tratamientos complementarios .

Se debe realizar la Investigación de Incidentes de Trabajo y establecer las recomendaciones pertinentes.

 6. Propositiones y varios.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 3 de 4

La doctora Sorivonne continúa apoyando en el proceso de afiliación a riesgos laborales de los contratistas y empleados de planta nuevos en la Corporación y que renuevan contrato.

Se continúa informándole a los empleados de planta y contrato para el respectivo diligenciamiento de la encuesta enviada por la ARL Positiva al correo electrónico de los trabajadores, para la aplicación de la Batería Psicosocial en la Corporación, se evidencia el poco diligenciamiento del personal, se solicita apoyo al COPASST para motivar al personal en dicho diligenciamiento.

Ella informó que visitó las 4 seccionales (Aguachica, Curumaní, Chimichagua y La Jagua de Ibérico) para iniciar la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando las siguientes actividades de Promoción y Prevención y del Plan de Emergencias de la Corporación.

Capacitar Brigadas de Emergencia. Capacitar a todos los empleados en:

Primeros Auxilios

Extinción de Incendios

Evacuación, Búsqueda y Rescate

Simulacro de Evacuación

Realizar Pausas Activas

Realizar actividades de Promoción y Prevención del Riesgo Cardiovascular (Toma de Presión Arterial, Control del Peso, medida de circunferencia abdominal, Índice de Masa Corporal).

Realizar Glucometrías para la prevención de la Diabetes.

7. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.

Continuar motivando al personal para la aplicación de la Batería Psicolaboral para determinar un diagnóstico psicosocial de la corporación y establecer controles necesarios para dicho peligro.

Elaborar comunicado para la intervención del Incidente del contratista José del Carmen Ballesteros Cogollo.

8. Cierre

Fecha próxima y próxima reunión el 29 de septiembre de 2017 a las 11:00 a.m. en la oficina de Secretaria General.






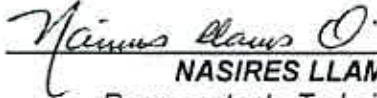
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**


PCA-04-F-14
VERSIÓN: 2.0
FECHA: 05/08/2016
Página 4 de 4

Siendo las 10:00 am., del día 31 de agosto de 2017, el Dr. Jaime Araújo Castro, informa que se ha agotado el orden del día, y da por terminada la reunión y declara el cierre de la misma, firmando el acta de la reunión.


Para constancia de todo lo tratado, discutido y decidido, se firma la presente acta.



JAIME ARAUJO CASTRO
Presidente


NASIRES LLAMAS
Representante Trabajadores


JULIO C. BERDUGO
Representante empresa


ESTELLA ROCIO VILORIA MARULANDA
Representante Trabajadores


SORIVONNE OROZCO GONZALEZ
Profesional de apoyo SST

ELABORO ACTA: 
Estella Rocio Viloria
Secretaria

REVISO ACTA: 
Jaime Araujo Castro
Presidente

DE: CONTRATISTA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PARA: COORDINADOR GIT GESTION TALENTO HUMANO

ASUNTO: CONFORMACION COCOLA Y COPASST

FECHA: 28 DE AGOSTO DE 2017


Cordial saludo.

Con el propósito de continuar con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la corporación; específicamente con las resoluciones 562, 1356 de 2012 y la 2013 de 1986; muy comedidamente me permito recordarle la necesidad de realizar nuevamente la elección de los comités de Convivencia Laboral y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo; toda vez que esta fue invalidada por los trabajadores.

Atentamente.


SORIVONNE OROZCO GONZALEZ
Contratista Salud Ocupacional

*Recibido
Tatiana Deza
13/09/17
09:58 am*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 1 de 4

ASUNTO DE LA REUNIÓN: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	FECHA: 31/07/2017
	HORA DE INICIO: 09:00 am
	HORA FINAL: 10:00 am
	LUGAR: CORPOCESAR
ASISTENTES	
Nombres y Apellidos	Proceso, Cargo o Dependencia
Jaime Araújo Castro	Secretario General
Julio Cesar Berdugo	Asesor de Dirección
Nasires Avelino Llamas Orozco	Operativo Calificado
Estella Rocío Viloria Marulanda	Técnica Operativa
Sorivonne Orozco González	Profesional de apoyo en SST

ORDEN DEL DIA


1. Instalación y saludo de Bienvenida.
2. Llamada a lista y Verificación del quórum.
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.
5. Revisión de Ausentismo Laboral a la fecha.
6. Revisión de las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Alcohol, Tabaco y Drogas, Seguridad Vial, Gestión Ambiental.
7. Proposiciones y varios e intervención de miembros del comité
8. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.
9. Cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. **Instalación y saludo de bienvenida.**

El doctor Jaime Araújo Castro - Secretario General de CORPOCESAR, en calidad de Presidente saluda a los miembros del Comité e invitados a la reunión y les agradece su asistencia.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 2 de 4

2. Llamado a lista y Verificación del Quórum.

La Secretaria, procede a llamar a lista y a verificar el quórum; verificando que está presente la mitad más uno de la totalidad de los miembros que conforman el comité para dar inicio a dicha reunión. Asistiendo La totalidad de los miembros.

3. Lectura y aprobación del Orden del día.

La Secretaria da lectura al orden del día, una vez leído, es sometido a consideración, y este es aprobado por unanimidad en todas sus partes.

4. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.

De acuerdo a la información suministrada por el Doctor Gustavo Amarís García nuevo Coordinador de Gestión de Talento Humano, hasta la fecha no se ha presentado ningún Accidente de Trabajo de los funcionarios de planta de la Corporación, ni de contrato.

No hay reporte de Incidentes de Trabajo.

No hay reporte de ninguna Enfermedad Laboral.

5. Revisión de Ausentismo Laboral a la fecha.

El doctor Gustavo Amarís García Coordinador de Gestión de Talento Humano, reporta el Ausentismo Laboral del doctor Raúl Eduardo Suarez Peña Subdirector General del Área de Gestión Ambiental por Enfermedad General: Diagnóstico de Post Quirúrgico de Tiroidectomía por presentar tumor en la glándula Tiroides, con 20 días de incapacidad, el trabajador es afiliado a la Nueva EPS, su situación es estable y está en espera de la programación para el inicio del tratamiento de Quimioterapia.

6. Revisión de las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Alcohol, Tabaco y Drogas, Seguridad Vial, Gestión Ambiental.


Se hace la revisión de las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Alcohol, Tabaco y Drogas, Seguridad Vial y de Gestión Ambiental, considerando que hace falta ampliar un poco más sobre la identificación de peligros, valoración de riesgos y establecimiento de controles, cumpliendo así con el Decreto 1072 de 2015.

6. Proposiciones y varios.

La doctora Sorivonne, informa que se debe cumplir con la resolución 4927 de 2016 donde el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Corporación (Jaime Araújo Castro) debe realizar el curso de 50 horas virtuales con el SENA sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Comenta la necesidad de contratar un equipo interdisciplinario para la Planeación e implementación del SG – SST, específicamente la contratación de una Psicóloga Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, un Tecnólogo en Seguridad y Salud en el



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 3 de 4

Trabajo, la empresa para la prestación de servicios de un médico Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, Fonoaudióloga, Terapeuta Respiratoria, Optómetra, bacterióloga para los laboratorios, etc.

El Doctor Giovanni Zambrano Subdirector Área Administrativa y Financiera pide a la doctora Sorivonne Orozco encargada de la SST de la corporación, el apoyo para la elección de los Comités Paritarios de la Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y del Comité de Convivencia Laboral COCOLA, cumpliendo así con el Procedimiento para las elecciones de dichos comités emitido por el Sistema de Gestión de Calidad.

La doctora Sorivonne continúa apoyando en el proceso de afiliación a riesgos laborales de los contratistas y empleados de planta nuevos en la corporación y que renuevan contrato.

Se continúa informándole a los empleados de planta y contrato para el respectivo diligenciamiento de la encuesta enviada por la ARL Positiva al correo electrónico de los trabajadores, para la aplicación de la Batería Psicosocial en la Corporación, se evidencia el poco diligenciamiento del personal, se solicita apoyo al COPASST para motivar al personal en dicho diligenciamiento.

Se celebra el día Nacional de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la corporación, para lo cual se invitó a la Nueva EPS para la realización de las actividades de Promoción y Prevención:

- Realización del Autoexamen de Mama.
- Entregar folletos para la prevención o Manejo del Estrés.
- Actividad Física
- Detección temprana de cáncer de seno.
- Detección temprana de cáncer de cuello uterino.
- Prevención del Riesgo Cardiovascular (Se hizo toma de presión arterial, control del peso, talla, Índice de masa corporal IMC, Circunferencia abdominal)
- Osteoporosis
- Recibir la visita de Asistencia Médica Integral (AMI) apoyando en la realización de la intervención del riesgo psicosocial (masajes relajantes con música de relajación).
- Glucometría realizando tamizajes para la prevención o detección temprana de la Diabetes.

Se continúa con la motivación de los trabajadores para la realización de la Rumbaterapias a las 4 p.m. todos los jueves, esta ha sido aplazada en varias oportunidades por la lluvia. Se informa al comité de las dificultades habidas para la realización de las diferentes capacitaciones que debieron haberse realizado en el transcurso del año, que aún no se ha reunido el comité de capacitaciones para establecer plan de trabajo y cronograma de actividades para su ejecución.

7. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.





**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

PCA-04-F-14
VERSIÓN: 2.0
FECHA: 05/08/2016
Página 4 de 4

Se continúa con la motivación a los empleados de planta y de contrato para la realización del curso de trabajo en Alturas, especialmente a Álvaro Zuleta que no lo ha realizado, este debe realizar tanto el curso Avanzado de trabajo en Alturas, como el administrativo y de coordinador.

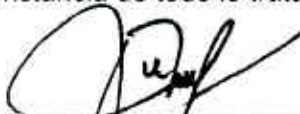
Elaborar comunicado para la empresa de Vigilancia Viseplus para el suministro de una silla alta en su puesto de trabajo para el establecimiento de controles Administrativo del Peligro Psicosocial.

8. Cierre

Fecha próxima y próxima reunión el 31 de agosto de 2017 a las 09:00 a.m. en la oficina de Secretaria General.

Siendo las 10:00 am., del día 31 de julio de 2017, el Doctor Jaime Araujo Castro, informa que se ha agotado el orden del día, y da por terminada la reunión y declara el cierre de la misma, firmando el acta de la reunión.

Para constancia de todo lo tratado, discutido y decidido, se firma la presente acta.



JAIME ARAUJO CASTRO
Presidente



NASIRES LLAMAS
Representante Trabajadores




JULIO C. BERDUGO
Representante empresa



ESTELLA ROCÍO VILORIA MARULANDA
Representante Trabajadores



SORIVONNE OROZCO GONZÁLEZ
Profesional de apoyo SST

ELABORO ACTA: 

Estella Rocío Viloría
Secretaria

REVISO ACTA: 

Jaime Araujo Castro
Presidente

RESOLUCIÓN No.

06260 JUL 2017

"Por medio de la cual se convoca a la Elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de La Corporación Autónoma Regional del Cesar", conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo No. 1072 de 2015

El Director General (E) de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – "CORPOCESAR", en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el Decreto 1076 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que los Artículos 1° y 2° de la Resolución No. 2013 de 1986, disponen:

"Artículo 1: Todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con las normas del Decreto que se reglamenta y con la presente Resolución

Artículo 2: Cada Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así:

<i>De 10 a 49</i>	<i>Trabajadores, un representante por cada una de las partes.</i>
<i>De 50 a 499</i>	<i>Trabajadores, dos representantes por cada una de las partes.</i>
<i>De 500 a 999</i>	<i>Trabajadores, tres representantes por cada una de las partes.</i>
<i>De 1.000</i>	<i>o más trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes.</i>

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."

Que el Decreto 1295 de 1994 en su artículo 63 consagra: "Comité paritario de salud ocupacional de las empresas.

A partir de la vigencia del presente Decreto, el comité paritario de medicina higiene y seguridad industrial de las empresas se denominará comité paritario de salud ocupacional, y seguirá rigiéndose por la Resolución 2013 de 1983 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y demás normas que la modifiquen o adicionen, con las siguientes reformas:

a) Se aumenta a dos años el período de los miembros del comité.

b) El empleador se obligará a proporcionar, cuando menos, cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité."

Que el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13 señala: "**Conservación de los documentos.** El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. (...)

Igualmente el Decreto 1072 de 2015 en su para grafo 2 establece: "(...) **PARÁGRAFO 2.** Conforme al parágrafo anterior se entenderá el Comité Paritario de Salud Ocupacional

0626 10 JUL 2017

como Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Vigía en Salud Ocupacional como Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes tendrán las funciones establecidas en la normatividad vigente.(...)

Que teniendo en cuenta lo anterior y según lo establecido en las normas expuestas se hace necesario convocar a elecciones.

Que, por lo anterior expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a todos los servidores de la Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR, para que elijan a sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), para un periodo de dos (2) años contados a partir de su designación, de conformidad con la parte motiva del presente acto administrativo y en cumplimiento de las disposiciones legales.

ARTICULO SEGUNDO: Establecer como fecha de elección de los representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) el día **08 de agosto de 2017**.

ARTÍCULO TERCERO: REQUISITOS: Podrá inscribirse como Representantes de los Empleados, los servidores públicos, que no tenga sanción disciplinaria ni penal vigente.

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST: Las funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, así como los demás aspectos que garanticen su pleno funcionamiento, serán las establecidas en la Resolución 2013 de 1986, el Decreto 614 de 1984, el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO QUINTO:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ELECCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST 2017 – CORPOCESAR				
No	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Publicación de la Resolución Convocatoria para los miembros del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	11 - 17 de julio de 2017	Coordinador de Gestión de Talento Humano (Profesional de apoyo en Seguridad y Salud en el Trabajo). Responsable Gestión de TICS	N.A
2	Se reciben las solicitudes de Inscripción	18 - 25 de julio de 2017	Coordinador de Gestión de Talento Humano (Profesional de apoyo en Seguridad y Salud en el Trabajo).	Formato de Inscripción de los candidatos al COPASST (solicitarlos a la profesional de apoyo de la Seguridad y Salud en el Trabajo)

0626 10 JUL 2017

3	Revisión de inscritos y conformación de lista definitiva de aspirantes.	26 de julio de 2017	Coordinador de Gestión de Talento Humano (Profesional de apoyo en Seguridad y Salud en el Trabajo).	N.A
4	Divulgación de Lista definitiva de aspirantes al COPASST	27 y 28 de julio de 2017	Coordinador de Gestión de Talento Humano (Profesional de apoyo en Seguridad y Salud en el Trabajo). Responsable Gestión de TICS	La Lista deberá permanecer publicada en (Cartelera, página Web) dentro de por lo menos los 2 días siguientes de hecha la publicación.
5	Designación Jurados de Votación	31 de julio de 2017	Coordinador de Gestión de Talento Humano (Profesional de apoyo en Seguridad y Salud en el Trabajo).	Comunicación Interna
6	Elecciones de los miembros del COPASST	8 de agosto de 2017	Coordinador de Gestión de Talento Humano (Profesional de apoyo en Seguridad y Salud en el Trabajo). Funcionarios de planta de CORPOCESAR	Publicar en Cartelera y correo institucional el resultado del Escrutinio e informar al Director General
7	Publicación de los Resultados del COPASST	9 y 10 de agosto de 2017	Coordinador de Gestión de Talento Humano (Profesional de apoyo en Seguridad y Salud en el Trabajo). Responsable Gestión de TICS	Publicar en Cartelera, correo institucional y página web
8	Expedir y publicar Resolución de Conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST -CORPOCESAR 2107	11 de agosto de 2017	Dirección General, Coordinador de Gestión de Talento Humano (Profesional de apoyo en Seguridad y Salud en el Trabajo). Responsable Gestión de TICS	Expedición del acto administrativo por el cual se hace la Designación de los miembros representantes del empleador y se acoge los representantes de los trabajadores elegidos; y se nombra al Presidente del

0626

10 JUL 2017

				COPASST. Publicar en Cartelera, correo institucional y página web
--	--	--	--	---

ARTÍCULO SEXTO: Jurados de Votación:

Corresponde a los jurados de votación las siguientes funciones:

- Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.
- Revisar la urna.
- Instalar la mesa de votación.
- Vigilar el proceso de votación.
- Verificar la identidad de los votantes.
- Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio y Firmar las actas.

ARTICULO SÉPTIMO: Procedimiento de las votaciones.

- Mesa de Votación:** Para efectos de garantizar la participación de todos los servidores, se dispondrá de una Mesa de Votación instalada en el primer piso de la sede principal de Valledupar.
- Apertura de Elecciones:** A partir de las 08:00 y hasta las 16:30 horas del 08 de agosto de 2017, se realizará las elecciones.
- Cierre de Elecciones:** Concluida la jornada de votación, se anunciará por el Presidente de Mesa, que la misma ha finalizado.

Cerrada la votación, el Presidente de Mesa leerá en voz alta el número total de votantes, dejando la respectiva constancia en el Acta de Escrutinios y en la Lista General de Sufragantes.

Se abrirá públicamente la urna y otro de los jurados procederá a contar uno a uno los votos sin desdoblamiento; si el número de ellos superara el número de servidores públicos que sufragaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacaran al azar tantos votos cuanto sean los excedentes y sin desdoblarlos se incineraran en el acto. De tal evento se dejará constancia en el acta de escrutinio. A continuación, se clasificarán los votos, por cada uno de los servidores inscritos como candidatos.

El resultado de la elección se definirá por simple mayoría de votos, por tanto, la calidad de los representantes principales y suplentes, corresponderán en orden estricto de mayor a menor número de votos. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante no serán computados.

- Escrutinio:** Cerrada la votación los jurados efectuarán públicamente el escrutinio parcial. Una vez finalizado el conteo, se elaborará el acta correspondiente en original y copia firmada por los jurados de votación, indicando el número de votos emitidos a favor de cada candidato, votos en blanco y votos nulos.

0626^{to} JUL 2017

Para el escrutinio, los jurados deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Se considera como voto en blanco cuando no aparezca nombres y apellidos del candidato en la papeleta.
- b) Si el nombre estuviera tachado se considerará como votos nulos.
- c) Si aparecen señalados varios nombres de candidatos se anulará el voto sin importar como aparezca.
- d) El jurado que permita suplantar a un elector, votar más de una vez, hacerlo sin derecho o que por negligencia diera lugar a que extravié, pierda, destruya, inutilicen, oculte, sustituya o sustraiga un documento electoral, incurrirá en las sanciones que determinen la autoridad competente.

Los jurados de votación entregarán oficialmente al Coordinador de Gestión del Talento Humano, los votos, el listado de votantes, acta de apertura, escrutinio de las votaciones y los demás documentos utilizados. De todo lo anterior, se dejará constancia en el acta de escrutinio que será firmada por los miembros del jurado de votación.

Los candidatos podrán en el acto mismo del escrutinio parcial presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por la comisión escrutadora, resueltas las reclamaciones o solicitudes, se publicarán los resultados de la votación.

Serán elegidos como representantes de los empleados ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), los candidatos que obtengan mayoría de votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, estos serán elegidos como representantes de los empleados ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).


En caso de empate de más de dos candidatos, la elección se decidirá por sorteo en el mismo sitio de escrutinio.

ARTICULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Valledupar a los

70 JUL 2017

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JULIO SUÁREZ LUNA
Director General (E)

Proyectaron: Sorivonne Orozco 

Julio Cesar Berdugo Pacheco/Asesor de Dirección 



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

PCA-04-F-14
VERSIÓN: 2.0
FECHA: 05/08/2016
Página 1 de 4

ASUNTO DE LA REUNIÓN: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	FECHA: 30/06/2017
	HORA DE INICIO: 09:00 am
	HORA FINAL: 10:00 am
	LUGAR: CORPOCESAR
ASISTENTES	
Nombres y Apellidos	Proceso, Cargo o Dependencia
Jaime Araújo Castro	Secretario General
Julio Cesar Berdugo	Asesor de Dirección
Nasires Avelino Llamas Orozco	Operativo Calificado
Estella Rocío Viloria Marulanda	Técnica Operativa
Sorivonne Orozco González	Profesional de apoyo en SST

ORDEN DEL DIA

1. Instalación y saludo de Bienvenida.
2. Llamada a lista y Verificación del quórum.
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.
5. Revisión de Ausentismo Laboral a la fecha.
6. Proposiciones y varios e intervención de miembros del comité
7. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.
8. Cierre


DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Instalación y saludo de bienvenida.

El Dr. Jaime Araújo Castro - Secretario General de CORPOCESAR, en calidad de Presidente saluda a los miembros del Comité e invitados a la reunión y les agradece su asistencia.

2. Llamado a lista y Verificación del Quórum.

La Secretaria, procede a llamar a lista y a verificar el quórum; verificando que está presente la mitad más uno de la totalidad de los miembros que conforman el comité para dar inicio a dicha reunión. Asistiendo La totalidad de los miembros.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 2 de 4

3. Lectura y aprobación del Orden del día.

La Secretaria da lectura al orden del día, una vez leído, es sometido a consideración, y este es aprobado por unanimidad en todas sus partes.

4. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.

De acuerdo a la información suministrada por el Dr. Giovanni Enrique Zambrano Subdirector Administrativo y Financiero hasta la fecha no se ha presentado ningún Accidente ni Incidente de Trabajo de los funcionarios de planta de la Corporación, en el momento hay poco personal de contrato laborando.

No hay reporte de ninguna Enfermedad Laboral, ni incidentes de trabajo.

5. Revisión de Ausentismo Laboral a la fecha.

El Dr. Giovanni Enrique Zambrano Subdirector Administrativo y Financiero no reporta ningún Ausentismo Laboral para lo corrido del mes de abril de 2107.

6. Propositiones y varios.

La Dra. Sorivonne, informa que se debe cumplir con el Decreto 1072 de 2015 donde el COPASST debe participar en la realización de una Auditoría al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, ella también comunica que pasó un comunicado a la Oficina de Control Interno solicitándole dicha Auditoría.

Ya se reunió con María Alejandra Chinchilla de Calidad y el Dr. Giovanni Zambrano para la elaboración del procedimiento para la elección de los Comités Paritarios de la Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y del Comité de Convivencia Laboral COCOLA, estamos en espera de la codificación de calidad para realizar el cronograma de actividades a implementar para dichas elecciones.


Se recibió nuevamente la visita de Coomeva para realizar la capacitación para la prevención de Alcohol, Tabaco y Drogas, realizándola en recorrido puesto a puesto.

La Dra. continúa apoyando en el proceso de afiliación a riesgos laborales de los contratistas y empleados de planta nuevos en la corporación y que renuevan contrato.

Se entrega comunicado al nuevo encargado del mantenimiento del edificio para la corrección de los peligros y riesgos existentes en la corporación.

Se recibió visita de la Gestora de la ARL Positiva, informando la visita próxima a realizar la Psicóloga para la actualización de la Batería Psicolaboral.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 05/08/2016
		Página 3 de 4

Se recibió la visita de la psicóloga en mención, la cual solicita el diligenciamiento de una plantilla con la información básica de cada trabajador para enviar a cada correo electrónico el link correspondiente para el respectivo diligenciamiento, así como que también se recibe la asesoría técnica de la asesora Neydys García para la elaboración del Análisis Seguro de Trabajo – AST, que debe realizar todo trabajador que realice labores de Alto riesgo, como es el caso de trabajo en Alturas.

Se colocó en todas las oficinas de la corporación afiches a color para la realización de las pausas activas laborales, importante la motivación para ello.

La Dra. Sorivonne nuevamente refiere las dificultades habidas para la realización de la Inducción y reinducción para los empleados y contratistas, que ya ella entregó al Dr. Giovanni Zambrano y a la abogada de contratación las cotizaciones necesarias para la contratación del sitio y a la fecha no se ha realizado nada de ello.

7. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.

Se continúa con la motivación a los empleados de planta y de contrato para la realización del curso de trabajo en Alturas, especialmente a Álvaro Zuleta que debe realizar tanto el curso Avanzado de trabajo en Alturas, como el administrativo y de coordinador.

Motivar para la realización de las Rumbaterapias que se vienen realizando todos los jueves a partir de las 05:00p.m., en el parqueadero de la Universidad Santo Tomás.

Motivar para la realización de las Pausas Activas laborales entre los empleados de la corporación.

8. Cierre

Fecha próxima y próxima reunión el 31 de julio de 2017 a las 09:00 a.m. en la oficina de Secretaria General.

Siendo las 10:00 am., del día 30 de junio de 2017, el Dr. Jaime Araújo Castro, informa que se ha agotado el orden del día, y da por terminada la reunión y declara el cierre de la misma, firmando el acta de la reunión.


Para constancia de todo lo tratado, discutido y decidido, se firma la presente acta.



JAIME ARAUJO CASTRO
Presidente



NASIRES LLAMAS
Representante Trabajadores

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 4 de 4



JULIO C. BERDUGO
 Representante empresa


ESTELLA ROCIO VILORIA MARULANDA
 Representante Trabajadores


SORIVONNE OROZCO GONZÁLEZ
 Profesional de apoyo SST

ELABORO ACTA: 
Estella Rocío Viloria
 Secretaria

REVISO ACTA: 
Jaime Araujo Castro
 Presidente

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-P-06
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA: 12/06/2017
		Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Definir y establecer los pasos a seguir para la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo - COPASST en la Corporación Autónoma Regional del Cesar- CORPOCESAR.

2. ALCANCE

Este procedimiento se desarrolla para dar cumplimiento a la resolución 2013 de 1986, Ley 1562 del 2012 y Decreto 1072 del 2015 para el COPASST, desde la convocatoria para elección, designación del presidente y secretario del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo y su funcionamiento.

3. DEFINICIONES:

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Según el decreto 614 de marzo de 1984 es un organismo de promoción, divulgación y vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de salud laboral y del programa dentro de la entidad. La tarea prioritaria del comité es apoyar las funciones y actividades señaladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y proponer modificaciones, adiciones o actualizaciones del mismo; de esta manera, el comité actúa como órgano de coordinación entre los niveles directivos y operativos de la entidad. Se denomina paritario porque está conformado por igual número de representantes del empleador y de los trabajadores. Esto garantizará que las decisiones tomadas por el Comité se lleven a cabo en forma democrática. Según el decreto 1072 de 2015, se entenderá el Comité Paritario de Salud Ocupacional como Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo quienes tendrán las funciones establecidas en la normatividad vigente.

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


CONSIDERACIONES GENERALES

Este procedimiento debe iniciarse un (1) mes antes del vencimiento del periodo de vigencia del COPASST; el periodo de vigencia es de 2 años.

La resolución 2013 de 1986 resuelve que todas las empresas e instituciones públicas o privadas que tengan a su servicio 10 o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

El COPASST se conforma por un número determinado de personas que dependen del total de funcionarios de la Corporación Autónoma Regional del Cesar- CORPOCESAR, de acuerdo a la siguiente tabla:

De 10 a 49 funcionarios	Un (1) representante por cada una de las partes
De 50 a 499 funcionarios	Dos (2) representantes por cada una de las partes

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-P-06
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA: 12/06/2017
		Página 2 de 9

De 500 a 999 funcionarios	Tres (3) representantes por cada una de las partes
De 1000 o más funcionarios	Cuatro (4) representantes por cada una de las partes

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. La mitad de sus integrantes representan a la CORPORACIÓN, son elegidos por el Director General; la otra mitad de sus integrantes representan a los funcionarios, y son elegidos por votación.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo constituye un medio importante para promocionar la Salud laboral en todos los niveles de la empresa, buscar acuerdos con las directivas y responsables del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo en función del logro de metas y objetivos concretos, divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros.

Debe reunir por lo menos una vez al mes a los representantes del COPASST en la entidad y durante la jornada laboral, manteniendo un archivo de las actas de reunión.

Alcance del COPASST


Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la institución.

En ningún momento el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo entrará a reemplazar las acciones de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el trabajo, ni asumirá las responsabilidades que, en prevención y control de accidentes así como de enfermedades laborales, identificación, evaluación y el control de riesgos, tienen los diferentes niveles jerárquicos de la empresa.

Funciones del comité tales como: proponer actividades de impacto en seguridad y salud en el trabajo, recomendar medidas preventivas y/o correctivas, auditar el desarrollo de las mismas.

Obligaciones de los empleadores

- Proporcionar los medios y el tiempo necesario a los miembros del COPASST, así como presupuestar y asegurar los recursos necesarios para el cabal desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Para el cabal desempeño de las funciones de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el trabajo, el empleador se obligará a proporcionar mínimo 4 horas semanales dentro de la jornada laboral de cada uno de los miembros.
- Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores al COPASST.
- Designar a sus representantes al COPASST y al presidente del mismo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PCA-01-P-06
		VERSION: 1.0
		FECHA: 12/06/2017
		Página 3 de 9


- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del COPASST.
- Estudiar las recomendaciones que surgen del COPASST y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informar los correctivos al respecto.
- Asignar los recursos necesarios económicos y humanos para el cabal funcionamiento de las acciones propias de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Obligaciones de los trabajadores

- Elegir libremente sus representantes al COPASST.
- Informar al COPASST sobre las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud laboral de la entidad.
- Cumplir con las normas del COPASST y los reglamentos e instrucciones de la institución.

Funciones del COPASST

- Proponer a la dirección general, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo seguro y saludable.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, mandos medios y directivos de la entidad.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la entidad y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Hacer seguimiento dentro de las visitas que éste programe en cada una de las áreas de la entidad.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial sean realizadas de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; además, promover su divulgación y observancia.
- Realizar la investigación y análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Hacer seguimiento a los planes de acción definidos para que no vuelva a ocurrir.
- Definir un plan de visitas periódicas a los lugares de trabajo, inspeccionando los ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por los trabajadores en cada área u obra que desarrolle la entidad e informar a los encargados de seguridad y salud en el trabajo de la obra sobre la existencia de agentes de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre la Dirección general 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 acordes con la problemática.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-P-06
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSION: 1.0
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA: 12/06/2017
		Página 4 de 9

- Elegir al secretario del COPASST.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.
- Las demás funciones que le señalen las normas sobre la seguridad y salud en el trabajo.

Funciones del Presidente del Comité

- 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 del comité.
- 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 General las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.
Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité e informar a los trabajadores de la empresa acerca de las actividades del mismo.

Funciones del Secretario

- Verificar la asistencia de los miembros del COPASST 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 COPASST.
- Entregar por lo menos una semana 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 las reuniones.
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el COPASST.

Funciones otros integrantes del COPASST

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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO PARA LA
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ PARITARIO DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PCA-01-P-06

VERSION: 1.0

FECHA: 12/06/2017

Página 5 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
1	Revisión normatividad y proyección resolución	Revisa la normatividad que rige el COPASST, en especial su conformación, y con base en ella se prepara un proyecto de resolución convocando a las elecciones, estableciendo la reglamentación de las mismas y los requisitos para quienes quieran postularse como candidatos. Posteriormente, la entrega al responsable del proceso de gestión de talento humano para su aprobación.	Profesional SST	Proyecto de Resolución
2	Revisión proyecto de resolución	Revisa el proyecto de resolución y se remite al despacho del asesor de dirección.	Responsable de gestión de talento humano	Proyecto de Resolución
3	Radicación y expedición Resolución	Expide la Resolución de convocatoria a elecciones del COPASST, la cual debe ser divulgada a todos los funcionarios de la entidad	Dirección General	Resolución
4	Elaboración de comunicación interna de convocatoria	Elabora la comunicación interna de convocatoria para las elecciones del COPASST, precisando los requisitos para las listas de aspirantes que quieran postularse.	Profesional SST	Comunicación interna
5	Coordinación de difusión de información	Coordina la difusión masiva (en un tiempo no menor a ^{5 días hábiles} un mes) de la Resolución y la comunicación interna de convocatoria en los medios institucionales de comunicación. (cartelera, pagina web)	Profesional SST	Registros de difusión
6	Recepción de inscripción aspirantes	Recibe las solicitudes de inscripción en el formato dispuesto para tal fin, de los aspirantes para el COPASST, durante una semana.	Profesional SST	Formato inscripción de los candidatos al COPASST



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**PROCEDIMIENTO PARA LA
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ PARITARIO DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

PCA-01-P-06

VERSION: 1.0

FECHA: 12/06/2017

Página 6 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
7	Revisión de requisitos de aspirantes inscritos	Revisa si los aspirantes inscritos cumplen los requisitos estipulados en la Resolución de convocatoria. Anula aquellas que no los cumplan.	Profesional SST	Formato inscripción de los candidatos al COPASST
8	Divulgación de los candidatos inscritos.	La entidad divulga mediante medios institucionales de comunicación (cartelera, página web), el nombre de los candidatos inscritos y habilitados para la elección del COPASST.	Profesional SST Responsable gestión de TICS	Registros divulgación
9	Realización de elecciones	<p>El mecanismo de elecciones definido por la entidad, es el sufragio manual desarrollado en la sede principal de CORPOCESAR.</p> <p>El derecho a votar lo ejercen los funcionarios públicos (de planta) vinculados a CORPOCESAR, que sean empleados activos, incluidos los que se encuentran en periodo de prueba, provisionalidad o encargo, incluyendo a los funcionarios adscritos a las seccionales.</p> <p>El sistema de elecciones de CORPOCESAR contará con los siguientes tipos de votos:</p> <p>Voto válido: Es aquel que ha sido depositado en la urna, ya sea a favor de un aspirante o voto en blanco.</p> <p>Voto en blanco: Este tipo de voto es la expresión de disentimiento o inconformidad del electorado.</p> <p>Voto nulo: es aquel que ha sido diligenciado erróneamente.</p> <p>Cuando del total de votos válidos, los votos en blanco constituyan la mayoría</p>	Funcionarios de planta de CORPOCESAR	Registros elecciones



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO PARA LA
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ PARITARIO DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PCA-01-P-06

VERSION: 1.0

FECHA: 12/06/2017

Página 7 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		(mitad más uno) deberá convocarse a un nuevo proceso de elección al que deberán inscribirse aspirantes diferentes a los inscritos en la primera convocatoria.		
10	Realización del escrutinio	Realiza el escrutinio de la votación, acto que se celebrará en el área dispuesta para tal fin o señalada en la resolución de convocatoria. Se levantará acta de escrutinio la cual debe ser firmada y entregada al Director General.	Responsable gestión de talento humano Profesional de SST Representante de los empleados del actual COPASST Representante de los aspirantes inscritas	Acta de escrutinio
11	Designación miembros representantes	Designa los miembros que representan al empleador en el COPASST; además, debe nombrar el presidente del COPASST.	Director General	Comunicación interna
12	Publicación de resultados	Comunica públicamente a través de la página web de la Corporación y correo institucional el resultado del escrutinio y la designación realizada por el Director General	Director General	Registros de publicación
13	Preparación de proyecto de resolución	Prepara el proyecto de resolución que informa cuales son los miembros (principales y suplentes) que conforman el COPASST, con su fundamentación	Profesional SST	Proyecto de resolución



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO PARA LA
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ PARITARIO DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PCA-01-P-06

VERSION: 1.0

FECHA: 12/06/2017

Página 8 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		legal y sus funciones. Posteriormente, entrega al responsable de gestión de talento humano para su revisión.		
14	Radica y expide	Radica y expide la resolución; posteriormente, divulga a toda la entidad.	Dirección General	Resolución
15	Realiza reunión del COPASST	Realiza la primera reunión del COPASST, se elige el secretario y se establece el acta de constitución.	Miembros elegidos y designados (Principales suplentes)	Formato acta de conformación del COPASST
16	Establece cronograma de reuniones	Establece reuniones programadas una vez al mes durante la vigencia del COPASST.	Miembros elegidos y designados (Principales suplentes)	Formato acta de conformación del COPASST
17	Convocatoria mensuales reunión COPASST	Convoca mensualmente a reunión del COPASST.	Presidente del COPASST	Comunicación interna
18	Realiza reunión COPASST	Realiza 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.	Miembros elegidos y designados Secretaría del COPASST	Acta de reunión



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO PARA LA
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ PARITARIO DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PCA-01-P-06
VERSION: 1.0
FECHA: 12/06/2017
 Página 9 de 9

5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del cambio	Nueva versión
12/06/2017	Creación del documento	1.0

6. TABLA DE APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre y Cargo		
Sorivonne Orozco González. Profesional de apoyo a la gestión- SST	Geovanny Zambrano Muñoz – Subdirector General Área Administrativa y Financiera.	Esperanza Charry Morón – Subdirectora General Área de Planeación.
María Alejandra Chinchilla Calderón – Profesional de apoyo a la gestión SIG-C.		

DE: CONTRATISTA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PARA: SUBDIRECTOR AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y COPASST

FECHA: 30 DE MAYO DE 2017

Cordial saludo.

Con el propósito de cumplir con la legislación vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo, específicamente con las (Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012 Comité de Convivencia Laboral y Resolución 2013 de 1986 COPASST); muy comedidamente le informo el incumplimiento de hace más de 2 años del Comité de Convivencia laboral y el vencimiento de términos de los 2 años de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la corporación - COPASST, los cuales deben ser escogidos por el Patrono (escogencia libre) y de los Trabajadores (escogencia mediante votación secreta y discreta); por tal razón le recuerdo que es necesario darle continuidad al SG-SST para evitar posibles sanciones del Ministerio de trabajo por el incumplimiento de estas.

Agradeciéndole altamente su gestión.

*Dr. Sorivonne: Le agradezco
plantear SOLUCIONES.*

Sorivonne Orozco González
SORIVONNE OROZCO GONZALEZ
Contratista Salud Ocupacional

*Recibo
J. P. Orozco
31.05.2017
5:24 PM*



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

PCA-04-F-14
VERSIÓN: 2.0
FECHA: 05/08/2016
Página 1 de 3

ASUNTO DE LA REUNIÓN: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	FECHA: 31/05/2017
	HORA DE INICIO: 09:00 am
	HORA FINAL: 10:00 am
	LUGAR: CORPOCESAR
ASISTENTES	
Nombres y Apellidos	Proceso, Cargo o Dependencia
Jaime Araújo Castro	Secretario General
Julio Cesar Berdugo	Asesor de Dirección
Nasires Avelino Llamas Orozco	Operativo Calificado
Estella Rocío Viloría Marulanda	Técnica Operativa
Sorivonne Orozco González	Profesional de apoyo en SST

ORDEN DEL DIA

1. Instalación y saludo de Bienvenida.
2. Llamada a lista y Verificación del quórum.
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.
5. Revisión de Ausentismo Laboral a la fecha.
6. Proposiciones y varios e intervención de miembros del comité
7. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.
8. Cierre


DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Instalación y saludo de bienvenida.

El Dr. Jaime Araújo Castro - Secretario General de CORPOCESAR, en calidad de Presidente saluda a los miembros del Comité e invitados a la reunión y les agradece su asistencia.

2. Llamado a lista y Verificación del Quórum.

La Secretaria, procede a llamar a lista y a verificar el quórum; verificando que está presente la mitad más uno de la totalidad de los miembros que conforman el comité para dar inicio a dicha reunión. Asistiendo La totalidad de los miembros.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 2 de 3

3. Lectura y aprobación del Orden del día.

La Secretaria da lectura al orden del día, una vez leído, es sometido a consideración, y este es aprobado por unanimidad en todas sus partes.

4. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.

De acuerdo a la información suministrada por el Dr. Giovanni Enrique Zambrano Subdirector Administrativo y Financiero hasta la fecha no se ha presentado ningún Accidente ni Incidente de Trabajo de los funcionarios de planta de la Corporación, en el momento hay poco personal de contrato laborando.

No hay reporte de ninguna Enfermedad Laboral, ni incidentes de trabajo.

5. Revisión de Ausentismo Laboral a la fecha.

El Dr. Giovanni Enrique Zambrano Subdirector Administrativo y Financiero no reporta ningún Ausentismo Laboral para lo corrido del mes de abril de 2107.

6. Propositiones y varios.

La Dra. Sorivonne informa que es necesario la nueva elección de los Comités de Convivencia Laboral COCOLA, que desde el año 2012 no se ha actualizad, así como también es necesaria la elección del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST; se le envió un comunicado al Dr. Giovanni Zambrano Subdirector Administrativo y financiero de la necesidad de su nueva elección.

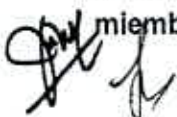
Se debe realizar la Resolución de Convocatoria para la elección de dichos comités.

Nuevamente informa sobre la necesidad de la recarga de los extintores vencidos y comprar los que se necesitan para las seccionales.

Los empleados de planta y de contrato deben realizar el curso de trabajo en alturas en el SENA, ya se envió el comunicado al Dr. Orlando Saavedra solicitando los cupos para ello.

La Dra. Sorivonne refiere las dificultades habidas para la realización de la Inducción y reinducción para los empleados y contratistas, que ya ella entregó al Dr. Giovanni Zambrano y a la abogada de contratación las cotizaciones necesarias para la contratación del sitio y a la fecha no se ha realizado nada de ello.

7. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.





**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

PCA-04-F-14
VERSIÓN: 2.0
FECHA: 05/08/2016
Página 3 de 3

El Dr. Berdugo y la contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo serán los encargados de realizar la Resolución para la convocatoria de Elección de los comités Paritarios de la Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y del Comité de Convivencia Laboral COCOLA para posterior firma del director y publicación en página web, carteleras, correos institucionales.

La Dra. Sorivonne, debe reunirse con María Alejandra Chinchilla de Calidad para elaborar el procedimiento para la elección de los Comités Paritarios de la Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y del Comité de Convivencia Laboral COCOLA.

Motivar a los empleados de planta y de contrato para la realización del curso de trabajo en Alturas.

8. Cierre

Fecha próxima y próxima reunión el 30 de junio de 2017 a las 09:00 a.m. en la oficina de Secretaria General.

Siendo las 10:00 am., del día 31 de mayo de 2017, el Dr. Jaime Araújo Castro, informa que se ha agotado el orden del día, y da por terminada la reunión y declara el cierre de la misma, firmando el acta de la reunión.

Para constancia de todo lo tratado, discutido y decidido, se firma la presente acta.

 <hr/> JAIME ARAÚJO CASTRO Presidente	 <hr/> NASIRES LLAMAS Representante Trabajadores
 <hr/> JULIO C. BERDUGO Representante empresa	 <hr/> ESTELLA ROCIO VILORIA MARULANDA Representante Trabajadores
 <hr/> SORIVONNE OROZCO GONZÁLEZ Profesional de apoyo SST	
ELABORO ACTA:  <hr/> Estella Rocio Viloria Secretaria	
REVISO ACTA:  <hr/> Jaime Araújo Castro Presidente	

DE: CONTRATISTA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PARA: SUBDIRECTOR AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y COPASST

FECHA: 30 DE MAYO DE 2017


Cordial saludo.

Con el propósito de cumplir con la legislación vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo, específicamente con las (Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012 Comité de Convivencia Laboral y Resolución 2013 de 1986 COPASST); muy comedidamente le informo el incumplimiento de hace más de 2 años del Comité de Convivencia laboral y el vencimiento de términos de los 2 años de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la corporación COPASST, los cuales deben ser escogidos por el Patrono (escogencia libre) y de los Trabajadores (escogencia mediante votación secreta y discreta); por tal razón le recuerdo que es necesario darle continuidad al SG-SST para evitar posibles sanciones del Ministerio de trabajo por el incumplimiento.

Agradeciéndole altamente su gestión.


SORIVONNE OROZCO GONZALEZ
Contratista Salud Ocupacional

*Recibe
Lorena Ch.
5:24 PM
31-05-2017*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 1 de 3

ASUNTO DE LA REUNIÓN: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	FECHA: 26/04/2017
	HORA DE INICIO: 09:00 am
	HORA FINAL: 10:00 am
	LUGAR: CORPOCESAR
ASISTENTES	
Nombres y Apellidos	Proceso, Cargo o Dependencia
Jaime Araújo Castro	Secretario General
Julio Cesar Berdugo	Asesor de Dirección
Nasires Avelino Llamas Orozco	Operativo Calificado
Estella Rocío Viloria Marulanda	Técnica Operativa
Sorivonne Orozco González	Profesional de apoyo en SST


ORDEN DEL DIA


1. Instalación y saludo de Bienvenida.
2. Llamada a lista y Verificación del quórum.
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.
5. Revisión de Ausentismo Laboral a la fecha.
6. Proposiciones y varios e intervención de miembros del comité
7. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.
8. Cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Instalación y saludo de bienvenida.

El Dr. Jaime Araújo Castro - Secretario General de CORPOCESAR, en calidad de Presidente saluda a los miembros del Comité e invitados a la reunión y les agradece su asistencia.

-  2. Llamado a lista y Verificación del Quórum.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 2 de 3

La Secretaria, procede a llamar a lista y a verificar el quórum; verificando que está presente la mitad más uno de la totalidad de los miembros que conforman el comité para dar inicio a dicha reunión. Asistiendo La totalidad de los miembros.

3. Lectura y aprobación del Orden del día.

La Secretaria da lectura al orden del día, una vez leído, es sometido a consideración, y este es aprobado por unanimidad en todas sus partes.

4. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.

De acuerdo a la información suministrada por el Dr. Giovanni Enrique Zambrano Subdirector Administrativo y Financiero hasta la fecha no se ha presentado ningún Accidente ni Incidente de Trabajo de los funcionarios de planta de la Corporación, en el momento hay poco personal de contrato laborando.

No hay reporte de ninguna Enfermedad Laboral, ni incidentes de trabajo.

5. Revisión de Ausentismo Laboral a la fecha.

El Coordinador Administrativo no reporta ningún Ausentismo Laboral para lo corrido del mes de abril de 2107.

6. Propositiones y varios.

La Dra. Sorivonne informa que se continúa con la realización de las actividades de Promoción y Prevención para la prevención del Riesgo Cardiovascular existente entre los empleados de la corporación, esta vez estuvo a cargo de la Nueva EPS donde se realizó toma de la Presión arterial, Control del peso, circunferencia abdominal, Índice de Masa Corporal de los empleados con o sin antecedentes familiares.

Así como que también informó sobre la necesidad de la calibración y el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos misionales y no misionales de la Corporación, lo cual no se ha realizado desde el año 2012.

Informa que envió un comunicado al Dr. Raúl Eduardo Suarez Subdirector de Gestión ambiental donde se relacionan los nombres de los empleados que presentan restricciones laborales, de acuerdo a la información suministrada por el médico contratado para la elaboración y actualización de las Historias Clínicas Ocupacionales de los empleados de planta de la corporación.

Se continúa con la recepción de los Certificados de Aptitud Laboral de los empleados nuevos que van ingresando a la corporación, así como la actualización de los certificados vencidos de acuerdo al Decreto 723 de 2013.





**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

PCA-04-F-14
VERSIÓN: 2.0
FECHA: 05/08/2016
Página 3 de 3

Se celebró el día Internacional de la Seguridad y Salud en el Mundo del Trabajo.

7. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.

Hacer el acompañamiento a la EPS COOMEVA en la realización de las actividades de promoción y Prevención.

Acompañar en la celebración del 5 de mayo el día Mundial sin Tabaco, motivando a la cultura del autocuidado y Fomento de Estilos de Vida y Trabajo Saludables.

Entrega de las cotizaciones a la Subdirección Administrativa y Financiera para la realización de la Inducción y reinducción para los empleados y contratistas, para la contratación de la logística y lugar para la realización de dicha actividad.

8. Cierre

Fecha próxima y próxima reunión el 31 de mayo de 2017 a las 09:00 a.m. en la oficina de Secretaria General.

Siendo las 10:00 am., del día 26 de abril de 2017, el Dr. Jaime Araújo Castro, informa que se ha agotado el orden del día, y da por terminada la reunión y declara el cierre de la misma, firmando el acta de la reunión.

Para constancia de todo lo tratado, discutido y decidido, se firma la presente acta.


JAIME ARAUJO CASTRO
Presidente


NASIRES LLAMAS
Representante Trabajadores



JULIO C. BERDUGO
Representante empresa


ESTELLA ROCIO VILORIA MARULANDA
Representante Trabajadores


SORIVONNE OROZCO GONZALEZ
Profesional de apoyo SST

ELABORO ACTA: 
Estella Rocio Viloria- Secretaria

REVISO ACTA: 
Jaime Araujo Castro-Presidente

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 1 de 3

ASUNTO DE LA REUNIÓN: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	FECHA: 31/03/2017
	HORA DE INICIO: 09:00 am
	HORA FINAL: 10:00 am
	LUGAR: CORPOCESAR
ASISTENTES	
Nombres y Apellidos	Proceso, Cargo o Dependencia
Jaime Araújo Castro	Secretario General
Julio Cesar Berdugo	Asesor de Dirección
Nasires Avelino Llamas Orozco	Operativo Calificado
Estella Rocío Viloria Marulanda	Técnica Operativa
Sorivonne Orozco González	Profesional de apoyo en SST

ORDEN DEL DIA

1. Instalación y saludo de Bienvenida.
2. Llamada a lista y Verificación del quórum.
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.
5. Revisión de Ausentismo Laboral a la fecha.
6. Proposiciones y varios e intervención de miembros del comité
7. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.
8. Cierre


DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Instalación y saludo de bienvenida.

El Dr. Jaime Araújo Castro - Secretario General de CORPOCESAR, en calidad de Presidente saluda a los miembros del Comité e invitados a la reunión y les agradece su asistencia.

2. **Llamado a lista y Verificación del Quórum.** La Secretaria, procede a llamar a lista y a verificar el quórum; verificando que está presente la mitad más uno de la totalidad de



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 2 de 3

los miembros que conforman el comité para dar inicio a dicha reunión. Asistiendo La totalidad de los miembros.

3. Lectura y aprobación del Orden del día.

La Secretaria da lectura al orden del día, una vez leído, es sometido a consideración, y este es aprobado por unanimidad en todas sus partes.

4. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.

De acuerdo a la información suministrada por el Dr. Giovanni Enrique Zambrano Subdirector Administrativo y Financiero hasta la fecha no se ha presentado ningún Accidente ni Incidente de Trabajo de los funcionarios de planta de la Corporación, en el momento hay poco personal de contrato laborando.

No hay reporte de ninguna Enfermedad Laboral, ni incidentes de trabajo.

5. Revisión de Ausentismo Laboral a la fecha.

El Dr. Giovanni Enrique Zambrano Subdirector Administrativo y Financiero no reporta ningún Ausentismo Laboral para lo corrido del mes de marzo de 2107.

6. Propositiones y varios.


La Dra. Sorivonne informa la necesidad de cumplir con la resolución 4927 del 23 de noviembre de 2016, sobre la realización del curso virtual de 50 horas que deben realizar los miembros del COPASST y el encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo con el SENA o con la ARL Positiva que también lo tiene en su plataforma, sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

También informa de la necesidad de recargar los extintores solkaflan que ya se vencen este mes de marzo y que ella le pasó el comunicado al Dr. Giovanni para ello.

Comenta haber recibido la visita de la gestora de la ARL Positiva Ladys Campo Garaviz, donde posterior a la realización de la evaluación del grado de desarrollo del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo, suministra el plan de trabajo de dicha ARL recomienda para Corpopesar.

Se está realizando la entrega de todos los elementos contratados para la implementación del Plan de Emergencias de la corporación, incluyendo todas las seccionales.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 3 de 3

7. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.

Continuar con el apoyo en la realización de las actividades de promoción y prevención para la prevención del riesgo cardiovascular tanto de la contratista como de las EPS.

Se acompañó a la profesional de apoyo con la postura de la señalización faltante en la oficina de planeación, quedando pendiente la señalización del área de archivo.

Continúa la revisión para el cumplimiento en el pago de la Seguridad Social y afiliación a Riesgos Laborales de los contratistas que van ingresando, evidenciando el cumplimiento de dicha normatividad.

Acompañar a la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Celebración del Día Internacional de la Seguridad y Salud en el Mundo del Trabajo.


8. Cierre

Fecha próxima y próxima reunión el 26 de abril de 2017 a las 09:00 a.m. en la oficina de Secretaria General.

Siendo las 10:00 am., del día 31 de marzo de 2017, el Dr. Jaime Araujo Castro, informa que se ha agotado el orden del día, y da por terminada la reunión y declara el cierre de la misma, firmando el acta de la reunión.

Para constancia de todo lo tratado, discutido y decidido, se firma la presente acta.

 <hr/> JAIME ARAUJO CASTRO <i>Presidente</i>	 <hr/> NASIRES LLAMAS <i>Representante Trabajadores</i>
 <hr/> JULIO C. BERDUGO <i>Representante empresa</i>	 <hr/> ESTELLA ROCIO VILORIA MARULANDA <i>Representante Trabajadores</i>
 <hr/> SORIVONNE OROZCO GONZALEZ <i>Profesional de apoyo SST</i>	
ELABORO ACTA:	
 <hr/> <i>Estella Rocio Viloria</i> <i>Secretaria</i>	
REVISO ACTA:	
 <hr/> <i>Jaime Araujo Castro</i> <i>Presidente</i>	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 1 de 3

ASUNTO DE LA REUNIÓN: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	FECHA: 28/02/2017
	HORA DE INICIO: 09:00 am
	HORA FINAL: 10:00 am
	LUGAR: CORPOCESAR

ASISTENTES	
Nombres y Apellidos	Proceso, Cargo o Dependencia
Jaime Araújo Castro	Secretario General
Julio Cesar Berdugo	Asesor de Dirección
Nasires Avelino Llamas Orozco	Operativo Calificado
Estella Rocío Viloria Marulanda	Técnica Operativa

ORDEN DEL DIA

1. Instalación y saludo de Bienvenida.
2. Llamada a lista y Verificación del quórum.
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.
5. Revisión de Ausentismo Laboral a la fecha.
6. Revisión del Plan de Trabajo Anual, Cronograma de actividades y Cronograma de capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Proposiciones y varios e intervención de miembros del comité
8. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.
9. Cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

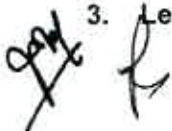
1. Instalación y saludo de bienvenida.


El Dr. Jaime Araújo Castro - Secretario General de CORPOCESAR, en calidad de Presidente saluda a los miembros del Comité e invitados a la reunión y les agradece su asistencia.

2. Llamado a lista y Verificación del Quórum.

La Secretaria, procede a llamar a lista y a verificar el quórum; verificando que está presente la mitad más uno de la totalidad de los miembros que conforman el comité para dar inicio a dicha reunión. Asistiendo La totalidad de los miembros.

3. Lectura y aprobación del Orden del día.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 2 de 3

La Secretaria da lectura al orden del día, una vez leído, es sometido a consideración, y este es aprobado por unanimidad en todas sus partes.

4. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.

De acuerdo a la información suministrada por el Dr. Giovanni Enrique Zambrano Subdirector Administrativo y Financiero hasta la fecha no se ha presentado ningún Accidente ni Incidente de Trabajo de los funcionarios de planta de la Corporación, en el momento hay poco personal de contrato laborando.

No hay reporte de ninguna Enfermedad Laboral, ni incidentes de trabajo.

5. Revisión de Ausentismo Laboral a la fecha.

El Dr. Giovanni Enrique Zambrano Subdirector Administrativo y Financiero no reporta ningún Ausentismo Laboral para lo corrido del mes de febrero de 2107.

6. Revisión del Plan de Trabajo Anual, Cronograma de actividades y Cronograma de capacitaciones.

Se revisa el Plan de Trabajo Anual 2017, considerando pertinente establecer los recursos financieros para el costo de las actividades a realizar.

Se revisó también el Cronograma de actividades a ejecutar en el transcurso del año considerando pertinente de carácter urgente la reunión del comité de capacitaciones para poder establecer fechas de ejecución de estas, para que no se vayan a cruzar con otras capacitaciones de otras áreas. En espera de dicha reunión.

7. Propositiones y varios.

Se revisa el Cronograma de Actividades y de capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo programado para el 2017.

Se realiza Inspección del área de Archivo, evidenciando la necesidad urgente de realizar la contratación para el control de plagas, vectores, roedores y comején para evitar el deterioro de la Gestión Documental de la corporación.


Gestionar ante el subdirector Administrativo y Financiero Dr. Giovanni Enrique Zambrano Muñoz, la necesidad para el control del riesgo Biológico existente en dicha área.

Estamos en espera de la contratación de todos los trabajadores independientes para continuar con la implementación del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

8. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.

Revisar cumplimiento del pago de la Seguridad Social y afiliación a Riesgos Laborales de los contratistas que van ingresando, evidenciando el cumplimiento de dicha normatividad.



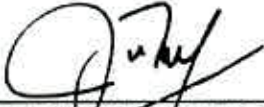





	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 3 de 3


9. Cierre

Fecha próxima y próxima reunión el 31 de marzo de 2017 a las 09:00 a.m. en la oficina de Secretaria General.

Siendo las 10:00 am., del día 28 de febrero de 2017, el Dr. Jaime Araújo Castro, informa que se ha agotado el orden del día, y da por terminada la reunión y declara el cierre de la misma, firmando el acta de la reunión.

Para constancia de todo lo tratado, discutido y decidido, se firma la presente acta.

 <hr/> JAIME ARAUJO CASTRO <i>Presidente</i>	 <hr/> NASIRES LLAMAS <i>Representante Trabajadores</i>
 <hr/> JULIO C. BERDUGO <i>Representante empresa</i>	 <hr/> ESTELLA ROCIO VILORIA MARULANDA <i>Representante Trabajadores</i>
<p>ELABORO ACTA:  <hr/> <i>Estella Rocío Vilorio</i> <i>Secretaria</i></p>	
<p>REVISO ACTA:  <hr/> <i>Jaime Araujo Castro</i> <i>Presidente</i></p>	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 1 de 3

ASUNTO DE LA REUNIÓN: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	FECHA: 30/01/2017
	HORA DE INICIO: 09:00 am
	HORA FINAL: 10:00 am
	LUGAR: CORPOCESAR

ASISTENTES	
Nombres y Apellidos	Proceso, Cargo o Dependencia
Julio Berdugo	Secretario General (e)
Julio Berdugo	Asesor de Dirección
Nasires Llamas	Operativo Calificado
Estella Rocío Viloría	Técnica Operativa

ORDEN DEL DIA

1. Instalación y saludo de Bienvenida.
2. Llamada a lista y Verificación del quórum.
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.
5. Revisión de Ausentismo Laboral a la fecha.
6. Revisión de todas las Políticas y Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Proposiciones y varios e intervención de miembros del comité
8. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.
9. Cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Instalación y saludo de bienvenida.


El Dr. Julio Berdugo, Secretario General (e) de Corpocesar, en calidad de Presidente saluda a los miembros del Comité e invitados a la reunión y les agradece su asistencia.

2. Llamado a lista y Verificación del Quórum.

La Secretaria, procede a llamar a lista y a verificar el quórum; verificando que está presente la mitad más uno de la totalidad de los miembros que conforman el comité para dar inicio a dicha reunión.

3. Lectura y aprobación del Orden del día.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 2 de 3

La Secretaria da lectura al orden del día, una vez leído, es sometido a consideración, y este es aprobado por unanimidad en todas sus partes.

4. Revisión de Reporte de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales a la fecha.

De acuerdo a la información suministrada por el Dr. Wilmen Vásquez (Coordinador Administrativo) hasta la fecha no se ha presentado ningún Accidente ni Incidente de Trabajo de los funcionarios de planta de la Corporación, toda vez que muchos de ellos están aún en periodos de vacaciones; en el momento no hay personal de contrato laborando. No hay reporte de ninguna Enfermedad Laboral ni incidentes de trabajo.

5. Revisión de Ausentismo Laboral a la fecha.

El Coordinador Administrativo no reporta ningún Ausentismo Laboral para lo corrido del mes de enero de 2107.

6. Revisión de todas las Políticas y Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se revisó la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando pertinente aumentar el Alcance del SG-SST incluyendo a los pasantes que hacen las prácticas en la corporación. Continúan las mismas Políticas de Prevención al Consumo de Sustancias Psicoactivas (Alcohol, Tabaco y Drogas), Política Ambiental y de Seguridad Vial, para ser firmadas y fechadas por el director y estar pendiente de su implementación en la Corporación.

Los objetivos planteados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se considera que cumplen con la normatividad vigente (Decreto 1072 de 2015) y las necesidades de la corporación.

7. Propositiones y varios.


Se evidencia con el Dr. Giovanni Zambrano la realización de los exámenes ocupacionales de ingreso, periódico y egreso de los empleados de planta y la entrega del diagnóstico de las condiciones de salud de dichos empleados para cumplir con la legislación vigente en SST.

Así como que también se evidencia la recepción de los elementos contratados para el Plan de Emergencia y las Brigadas de Emergencia de la Corporación, elementos los cuales deben ser entregados y ubicados en los sitios que les corresponde de acuerdo a la información contenida en el Plan de Emergencias.

Se espera para el inicio de la nueva contratación las cartillas para cumplir con el proceso de la Inducción y Reinducción a los empleados, la cual fue revisada nuevamente por la Dra Sorivonne Orozco el año pasado para su impresión final y se está a la espera de la entrega de todas las cartillas para socializarlas entre los empleados de la Corporación.

Se hizo contacto con la ARL Positiva para realizar la evaluación del grado de desarrollo del SG – SST y posterior a este la realización del Plan de Trabajo para implementar en lo corrido del 2017. Visita de la Gestora Ladys Campo pendiente para el 01 de febrero de 2017.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE REUNIÓN	PCA-04-F-14
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 05/08/2016
		Página 3 de 3

8. Revisión y seguimiento de compromisos y tareas pendientes a cargo de los miembros del comité.

Revisar accidentalidad e incidentes nuevos y compararlos con el año 2016.

9. Cierre

Fecha próxima y próxima reunión el 28 de febrero de 2017 a las 09:00 a.m. en la oficina de Secretaria General.

Siendo las 09:00 am., del día 30 de enero de 2017, el Dr. Julio Cesar Berdugo, informa que se ha agotado el orden del día, y da por terminada la reunión y declara el cierre de la misma, firmando el acta de la reunión.

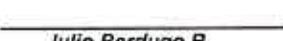
Para constancia de todo lo tratado, discutido y decidido, se firma la presente acta.


JULIO C. BÉRDUGO
 Presidente (E)


NASIRES LLAMAS
 Representante Trabajadores


ESTELLA ROCIO VILORIA MARULANDA
 Representante empresa

ELABORO ACTA: 
 Estella Rocio Viloria

REVISO ACTA: 
 Julio Berdugo P.
 Presidente (e)