

FORMATO DE ACTA

Código: GDI-DIE-FM001

Versión: 01

Fecha de Emisión: 2019-02-08

Página 1 de 6

El tratamiento de los datos personales se realiza de acuerdo a los requerimientos de la ley 1581 de 2012 y a lo establecido en la política de tratamiento y Protección de datos personales GDI-DIE-PL018 disponible en www.invima.gov.co

Tema: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST 2023-2025

Lugar: Virtual, herramienta Microsoft Teams

**Acta No
04**

Fecha: 2023-07-31

Hora de inicio: 9:00 AM

Hora de finalización: 10:00 AM

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo
Javier Caballero Borda	Suplente Secretaria General
Leydy Mendivelso Montoya	Suplente Directora de Operaciones Sanitarias
Miriam San Miguel Cantillo	Jefe de la Oficina de atención al ciudadano
Carolina Daveiby Lautero Niño	Representante de los servidores públicos
Maria Catalina Garzón Páez	Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa
Raquel Liliana Mercado Salcedo	Representante de los servidores públicos
Victoria Eugenia Cossio Cadavid	Suplente Representante de los servidores públicos
Camilo Ernesto Osorio Ramírez	Profesional Universitario
Jhon Alexander Piñeros Beltrán	Profesional Especializado
Oliva Eugenia León Alvarado	Profesional Universitario
Sandra Ximena Soler Rodríguez	Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo
Mayra Alejandra Riveros Vega	Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo
Adriana del Pilar Botia Rodríguez	Asesora de la Dirección General con Funcional del Grupo de Gestión Contractual
Amira Cecilia Anaya Alonso	Presidente SINTRAINVIMA
Ivan Alejandro Martinez Olave	Representante de los servidores públicos
Tatiana del Pilar Cortés Guerrero	Representante de los servidores públicos
Jaime Tabares Rios	Suplente Jefe Oficina Asesora de Planeación

SEGUIMIENTO A COMPROMISOS PREVIOS

Compromiso	Responsable	Observaciones
Presentación de avance en cuanto a bienes a adquirir, equipos, mobiliarios y reparaciones locativas.	Grupo de Gestión Administrativa	Observaciones

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de Quórum
2. Seguimiento a compromisos previos.
3. Varios
4. Citación a próximo Comité.

DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

1. El funcionario Javier Caballero Borda suple a la Secretaria General de la Entidad para moderar el comité. Se realiza la verificación del Quorum y se da inicio a la reunión.

FORMATO DE ACTA

2. Por parte de la funcionaria Carolina Lautero se realiza un resumen del desarrollo de la reunión anterior, realizada el 2023-06-05, indicando lo siguiente:

- Por parte del Grupo de Gestión Administrativa de acuerdo a la presentación de las necesidades de mobiliario, arreglo de instalaciones locativas, se debe realizar una presentación del Plan de Trabajo de atención a esas necesidades y diagnóstico de adquisición de mobiliario.
- Se trataron temas referentes al proceso de Adquisición de Elementos de Protección Personal, contrato de Transporte para la Entidad.
- Se mencionó la necesidad de la Visita al Puerto de Buenaventura, que no se ha podido concretar, pues estos tienen unas necesidades particulares de instalaciones y aumento de palomas.
- Se habló acerca de los extintores cuya vigencia se encuentra caducada en algunos puertos.
- Presentar proposiciones frente a la semana de la salud, mencionada por Ivan Alejandro Martinez, para que se haga extensivo a todas las sedes del Instituto.

2.1. La Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa Maria Catalina Garzón Páez indica que se han presentado inconvenientes con las cotizaciones para el estudio de Mobiliario, por lo cual se está elaborando un Plan de Emergencia, para hacer un proceso por mínima cuantía para adquisición de sillas y otros elementos.

2.2. La funcionaria Maria Catalina Garzón Páez indica que, para el comodato de Buenaventura, se está gestionado en conjunto con el área de mantenimiento de Buenaventura para manejar el tema de las palomas.

2.3. La funcionaria Maria Catalina Garzón Páez indica que para el proceso de Extintores ya se están evaluando las ofertas, para que se tengan los extintores en cada una de las áreas al día, cumpliendo la normatividad vigente.

2.4. La funcionaria Carolina Lautero, manifiesta que si bien es cierto el Puerto de Buenaventura se encuentra con priorización, se deben tener en cuenta las necesidades de las diferentes áreas del Instituto, como ejemplo el GTT de Bogotá y Montería, de lo cual a la fecha no se tiene ningún cronograma específico de cómo se van a resolver dichas necesidades. También la necesidad de equipos de cómputo, pues varios funcionarios han manifestado que no se pueden actualizar y se encuentran obsoletos.

2.5. A lo anterior la Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa Maria Catalina Garzón Páez indica que para los equipos de cómputo se está revisando directamente desde la Secretaría General para destinar los recursos pertinentes en el proceso de adquisición de éstos. Por otra parte, aclara que se han venido realizando visitas acordes al cronograma de GTT a nivel nacional, realizando los arreglos que se puedan ejecutar acorde a las competencias. También está en proceso de contratación de profesionales arquitectos y un abogado para que se pueda elaborar un pequeño proceso para solventar las situaciones de los GTT y para el otro año trabajar en las sedes más afectadas que serían Barranquilla, Montería y Cali.

3. Temas varios:

3.1. La funcionaria Victoria Eugenia Cossio manifiesta una solicitud realizada por el Coordinador GTT Orinoquía referente a transporte aéreo, sobre una situación particular de traslado hacia Sarabena. La Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa indicó que

FORMATO DE ACTA

- tiene déficit de funcionarios en su área, por lo que ha sido poco fácil tener todas las actividades referentes a traslados aéreos de funcionarios al día. Ofrece excusas por los inconvenientes que se pudieron generar, pero que entendamos que a la fecha solo una persona es quien realiza la gestión de transporte aéreo. Desde Secretaría General le informaron que va a llegar una persona para apoyar los trámites de gestión de tiquetes.
- 3.2. La funcionaria Victoria Eugenia Cossio indaga sobre el proceso de transporte de Funcionarios de la Entidad. La Dra. Adriana del Pilar Botía, Asesora de la Dirección con delegación de funciones del Grupo de Gestión Contractual indica que la semana pasada se publicó el proyecto de pliego para la selección abreviada de menor cuantía, por lo que en este momento se encuentra en observaciones del proyecto de pliego, siguiendo este su curso normal del cronograma.
- 3.3. La funcionaria Raquel Liliana Mercado indaga sobre el proceso de adquisición de los Elementos de Protección Personal, pues es una de las preguntas que más realizan los funcionarios que los requieren. La funcionaria Oliva Eugenia León indica que se realizó el proceso de recopilación de las necesidades de los funcionarios sobre los EPP, se dejó disponible el Link para diligenciamiento de necesidades hasta el 24 de julio y se identificó que algunos funcionarios no diligenciaron dicho documento, por lo que se realizará el reporte a los jefes relacionando aquellos funcionarios. Por parte de la Dirección General se asignó un presupuesto de Mil ciento veinte millones de pesos m/cte (\$ 1.120.000.000) por lo que en este momento se están elaborando los Estudios previos, solicitando cotizaciones a diferentes proveedores. El proceso en su desarrollo dura 2 o 3 meses, estimando que la adquisición se realizará en octubre o noviembre, para ser entregados en los meses de diciembre o enero.
- 3.4. La funcionaria Amira Cecilia Anaya indaga sobre la falta de disponibilidad de elementos de protección personal. En ese sentido se indaga sobre esta situación ¿El funcionario que debe hacer para poder desarrollar sus actividades a cabalidad sin estos elementos? También indica que es preocupante que los tickets de solicitud de los EPP se cierren a pesar de que se entregan elementos incompletos, como si se estuviese cumpliendo con la entrega total de los EPP solicitados. La funcionaria Oliva Leon responde referente a los tickets, que de acuerdo con el proceso de integra, una vez el funcionario recibe los EPP debe diligenciar el formato de recibo de los elementos que realmente recibió. Ella indica también que no podría dar respuesta a la pregunta ¿El funcionario que debe hacer para poder desarrollar sus actividades a cabalidad sin estos elementos?, pues solamente ella gestiona solo la entrega del mismo.
- 3.5. La funcionaria Raquel Liliana Mercado indica sobre la Campaña de 5S, sobre el manejo que se debe dar al archivo de las áreas, pues el de transferencia es bastante grande, pudiéndose liberar si se dan los lineamientos al manejo del mismo. La funcionaria Mayra Alejandra Riveros indica que para el tema de 5S de archivo, se debe primero identificar cual es el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental, realizando de esta forma la transferencia de archivo, siguiendo el procedimiento establecido.
- 3.6. La funcionaria Leydy Mendivelso da respuesta referente a los elementos en desuso, indicando que la Dirección de Operaciones Sanitarias en conjunto con el Grupo de Gestión Contractual, Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo de Gestión Documental desde el año 2022 ha realizado campañas con el fin de recopilar todos los elementos que se encuentran en desuso. Algunos ya han enviado dichos elementos, otros no lo han podido hacer por el contrato de transporte. Todos los GTT ya remitieron los elementos en desuso tecnológico.

FORMATO DE ACTA

- 3.7. Victoria Eugenia Cossio propone, que Oliva Leon nos comparta el listado de los EPP disponibles en el Invima para que se puedan ser solicitados por quienes los requieran. Oliva indica que se enviará el listado de dichos EPP.
- 3.8. La funcionaria Amira Anaya manifiesta que las respuestas a sus inquietudes fueron inconclusas. De igual forma indica que sobre la propuesta de la Entidad de realizar 5S, actualmente no se cuentan con la disposición de materiales para su realización, no hay carpetas, no hay personal para realizar el archivo, no hay sitio para almacenar dicho archivo, entonces es incongruente que se exija realizar esta actividad sin tener todo lo necesario para hacerlo. La funcionaria Maria Catalina Garzón indica que para el archivo se está gestionado el proceso de adquisición de papelería y útiles para solventar el tema de falta de carpetas y demás. También propone realizar jornadas de limpieza para tener ambientes más agradables, sin acumulación y trabajar junto con el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para ir mejorando dichos espacios.
- 3.9. La Dra. Adriana del Pilar Botía refuerza lo indicado por la funcionaria Maria Catalina respecto al proceso de adquisición de papelería. El proceso ya fue publicado con la resolución de apertura, con cronograma de presentación de ofertas 2 de agosto, teniendo una posible fecha de adjudicación el 16 de agosto.
- 3.10. La funcionaria Raquel Mercado indica que en el puerto de Barranquilla ya se tiene el archivo listo para hacer la entrega desde el año 2016. Solicita orientación para hacer la entrega del mismo. Se le indica entonces que se debe solicitar apoyo directamente al área de Gestión Documental.
- 3.11. La funcionaria Tatiana Cortés Guerrero indica que quiere reforzar lo señalado por Amira Anaya sobre los EPP. Indica que es responsabilidad del Invima propender por salvaguardar la integridad y salud de sus funcionarios. A los funcionarios que no tienen sus EPP, la Entidad les sigue exigiendo el desarrollo normal de sus funciones. Se da el ejemplo de los guantes de nitrilo, que si el funcionario no los tiene para desarrollar sus análisis, tendrá contacto con las sustancias químicas que le pueden generar a futuro enfermedades graves. Algunos funcionarios por salvaguardar su integridad los adquieren de su dinero, no siendo el deber ser, pues estos elementos deben ser suministrados por la Entidad. Se refuerza entonces sobre la inquietud de ¿Cómo el funcionario responde al desarrollo de sus actividades a cabalidad sin contar con los elementos de protección personal?
- 3.12. El funcionario Camilo Ernesto Osorio indica que referente al tema de los espacios y la organización en el proyecto de las 5S, desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Grupo de Gestión Administrativa y Documental se planteó este proyecto para iniciar la primera semana de agosto, donde se deben como primera etapa identificar el archivo a entregar, entrega de elementos al almacén, posteriormente organizar, liberando espacio y mantenerlo en el tiempo.
- 3.13. La funcionaria Amira Anaya pregunta por la dotación a la que tienen derecho los funcionarios por su nivel salarial. Oliva Eugenia Leon indica que preguntará con el área de bienestar sobre el tema.
- 3.14. La funcionaria Carolina Lautero Niño sobre el programa de 5S, se debe hacer un planteamiento más exhaustivo en el desarrollo del mismo, por ejemplo, el GTT de Puerto Buenaventura por sus condiciones de humedad difíciles, se encuentra que parte del archivo se ha deteriorado, solicitando de esta forma acompañamiento del Grupo de Gestión documental. El Dr Javier Caballero indica que se contactarán con el grupo de Gestión Documental para indagar sobre el espacio que se cuenta para recibir archivo. La funcionaria Maria Catalina Garzon indica también que se realizó un contrato

FORMATO DE ACTA

interadministrativo del arriendo de una bodega de 5 pisos donde se organizará el archivo misional del Instituto.

- 3.15. El funcionario Jhon Alexander Piñeros Beltran habla sobre accidentalidad. Hace la invitación a todos los miembros del comité referente a realizar el acompañamiento en la investigación de los casos de accidentalidad, participando activamente de los mismos. A la fecha 2023 se tiene 15 reportes, 13 accidentes y 2 incidentes.
- 3.16. La funcionaria Oliva Leon recuerda el envío de la última versión de las actas para su publicación. La funcionaria Carolina Lautero indica que las actas pendientes por publicar son las de la anterior vigencia del comité, las cuales no se tienen. El Dr. Javier Caballero informa que revisará si las tiene en su correo para remitirlas a Talento Humano.
- 4. Se realizará la próxima reunión el día 4 de septiembre en el mismo horario.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS:

Compromiso	Responsable (Nombre-Cargo)	Fecha de Ejecución
Dar respuesta de fondo a la pregunta ¿El funcionario que debe hacer para poder desarrollar sus actividades a cabalidad sin los elementos de protección personal?	Dr Javier Caballero	Próximo Comité
Compartir por correo electrónico el listado de los EPP disponibles en el Invima para que puedan ser solicitados por los funcionarios que los requieren	Oliva Eugenia León	En el transcurso del mes al próximo comité
Indagar sobre la dotación a la que tienen derecho los funcionarios por su nivel salarial.	Oliva Eugenia León	Próximo Comité
Indagar al grupo de Gestión Documental sobre el espacio que se cuenta para recibir el archivo de las dependencias de la Entidad	Dr Javier Caballero	Próximo Comité
Revisar en su archivo si se tienen las actas del anterior Comité y remitirlas a Talento Humano	Dr. Javier Caballero	En el transcurso del mes al próximo comité

SUSCRIBEN EL ACTA

Nombre completo	Firma
-----------------	-------



FORMATO DE ACTA

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



GDI-DIE-FM20-LISTADO DE ASISTENCIA VIRTUAL

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 13/04/2020

El tratamiento de los datos personales se realiza de acuerdo a los requerimientos de la Ley 1581 de 2012 y a lo establecido en la Política de tratamiento y protección de datos personales GDI-DIE-PL018 disponible en www.invima.gov.co

Fecha: 2023-07-31

Tema: COPASST JULIO 2023

Expositor Dependencia: Tatiana del Pilar Cortés Guerrero - LFQPFOT

Hora de Inicio: 9:00

Hora de Finalización: 10:00

Dirigido a: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST 2023-2025

Tipo de Reunión(reunión, asistencia técnica, capacitación): Reunión

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Nombre y apellidos	Dependencia /Empresa (Escriba el nombre completo de la dependencia, no escriba siglas Ej: Dirección de Operaciones Sanitarias)	Teléfono /Extensión	Cargo (escriba su cargo completo)	Correo electrónico2
1	7/31/23 10:02:33	7/31/23 10:03:11	Amira Anaya Alonso	Sintrainvima	3202732511	Presidente	presidentesintrainvima@gmail.com
2	7/31/23 10:02:35	7/31/23 10:03:59	CAROLINA DAVEIBY LAUTERO NIÑO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	7422121 EXT 7001	TÉCNICO OPERATIVO	clauteron@invima.gov.co
3	7/31/23 10:03:04	7/31/23 10:04:01	ADRIANA BOTIA RODRIGUEZ	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	0	ASESORA DE LA DIRECCION GENERAL CON DELEGACION DE FUNCIONES	ABOTIAR@INVIMA.GOV.CO
4	7/31/23 10:03:36	7/31/23 10:04:36	Iván Alejandro Martínez olave	Dirección de operaciones sanitarias	3165769494	Profesional universitario	imartinezol@invima.gov.co
5	7/31/23 10:02:22	7/31/23 10:04:37	Tatiana del Pilar Cortés Guerrero	Oficina de Laboratorios y Control de Calidad /LFQPFOT	6017422121/1270	Profesional especializado	tcortesg@invima.gov.co
6	7/31/23 10:14:08	7/31/23 10:17:57	Mayra Alejandra Riveros Vega	ARL Positiva	2509	Asesora ARL Positiva	mriverosv@invima.gov.co
7	7/31/23 10:22:36	7/31/23 10:28:37	Jaime Tabares Rios	Oficina Asesora de Planeación. Grupo Gestion y Mejoramiento Organizacional	3114617159	Profesional universitario	jtabaresr@invima.gov.co
8	7/31/23 14:02:40	7/31/23 14:03:22	Sandra Ximena Soler	Dirección de Talento Humano	3125171766	Asesor Médico GI	ssolerr@invima.gov.co
9	7/31/23 14:25:12	7/31/23 14:25:46	Camilo Ernesto Osorio Ramírez	Talento humano SST	2509	Profesional Universitario	Cosorior@invima.gov.co
10	7/31/23 15:03:31	7/31/23 15:04:42	Oliva Eugenia Leon Alvarado	Talento humano seguridad y salud en el trabajo	7422121 ext 2509	Profesional Universitario	oleona@invima.gov.co
11	7/31/23 16:06:25	7/31/23 16:07:09	MIRIAM SAN MIGUEL CANTILLO	ATENCION AL CIUDADANO	3118107468	JEFE OFICINA	MSANMIGUELC@INVIMA.GOV.CO
12	7/31/23 16:22:37	7/31/23 16:24:30	JAVIER CABALLERO BORDA	Secretaria General	7422121 -	Profesional Especializado 2028-18	jcaballerob@invima.gov.co
13	7/31/23 20:24:24	7/31/23 20:26:18	VICTORIA EUGENIA COSSIO CADAVID	DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS - GRUPO DE TRABAJO TERRITORIAL ORINOQUIA	3112135578	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	vcossioc@invima.gov.co
14	7/31/23 20:24:24	7/31/23 20:26:18	RAQUEL LILIANA MERCADO SALCEDO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	3017604488	Profesional universitario	rmercados@invima.gov.co