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 2025-2027

Lugar: Virtual, herramienta Microsoft Teams

Acta No 010

Fecha: 2026-03-04

Hora de inicio: 9:05 am **Hora de finalización:** 10:40 am

ASISTENTES

Nombre Completo	Cargo
Javier Caballero Borda ok	Suplente de la Secretaría General
Jaime Tabares Ríos ok	Suplente Jefe Oficina Asesora Planeación
Nohora María Méndez Espinosa ok	Oficina de atención al ciudadano
Diana Esperanza Murcia Prieto ok	Suplente Dirección de Operaciones Sanitarias
Cesar David Sierra Torres ok	Representante de los servidores públicos
Amira Cecilia Anaya Alonso ok	Representante de los servidores públicos
Jeferson Mejía Villero ok	Representante de los servidores públicos
Carol Giselle Shool Payares ok	Representante de los servidores públicos
Danny Ferney Martínez Huertas ok	Suplente Representante de los servidores públicos
Piedad María Moncada Gloría ok	Suplente Representante de los servidores públicos
Victoria Eugenia Cossío Cadavid ok	Suplente Representante de los servidores públicos
Jhon Alexander Piñeros ok	Profesional Especializado
Camilo Ernesto Osorio Ramírez ok	Talento humano
Mayra Alejandro Riveros Vega ok	ARL
CARLOS ALBERTO GOMEZ	PSICOLOGO ARL POSITIVA
Mario Fernando Moreno Velez	
Sulay Milena Leal Leal	Representante de UNALTRAINVIMA
Joaquin Pablo Verbel García ok	SINTRAINVIMA

SEGUIMIENTO A COMPROMISOS PREVIOS

Compromiso	Responsable	Observaciones
Respuesta a oficio de la SECRETARIA GENERAL para definir el presupuesto para llevar a cabo la Matriz de Riesgos y Cronograma para la vigencia 2026.	Amira Anaya	Próximo COMITÉ COPASST
Proyección del cronograma para la actualización de la matriz de riesgos,	Talento Humano – SST	Próximo comité.
Respuesta a Solicitud a Talento Humano para la certificación de funciones del facilitador de SST	Carol Shool	No se ha recibido respuesta aun en esta semana se da respuesta.
Solicitud formal a Talento Humano (SST) sobre trabajo	Amira Anaya	Próximo comité

en alturas (listado técnico y administrativo)		
Revisión de la presentación enviada por Jefferson Mejía, vía correo electrónico de 2025-11-12 para su discusión y aprobación	Miembros del COPASST	Próximo COMITÉ COPASST
Aclaración del retiro de las medias de compresión de los EEP	Talento Humano – SST	Próximo COMITÉ COPASST
Definir priorización (plantas y cantidades) según presupuesto; elaborar plan de trabajo de actualización de la matriz	Talento Humano – SST	Próximo COMITÉ COPASST

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de Quórum
2. Seguimiento a compromisos pendientes
3. Proposiciones y varios

DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de Quórum

El Dr. Javier Caballero inicia la sesión del COPASST programada para el día de hoy, realiza el llamado a lista y confirma que se cuenta con el quórum necesario para iniciar la reunión.

2. Seguimiento a compromisos pendientes

Mes de diciembre se realizo proceso de fumigación, pero debido a las altas lluvias los sistemas de alcantarillado colapsaron, lo que implico que los reodeores que habitan en esas zonas salieron a reubicarse, el 2 de febrero nuevamente se hizo el control de roedores. Se hizo un contrato para el segundo piso para mejorar el cielo razon ya que se identifico que por esta zona están ingresando, se colocaron trampas y hubo captura de roedores, ya se encuentra en obra en el segundo piso para evitar que los roedores hagan madrigueras ahí, porque hay muchos huecos que facilitan el ingreso de los roedores. Oficinas de atención al ciudadano y otros.

Se realizo solicitud a la secretaria

Elementos ergonómicos

Systemplus con formulario solicitando las necesidades para compra y trabajar con seguridad y salud en el trabajo, adquisición prioritaria. Se están compilando las respuestas.

Marco Legal

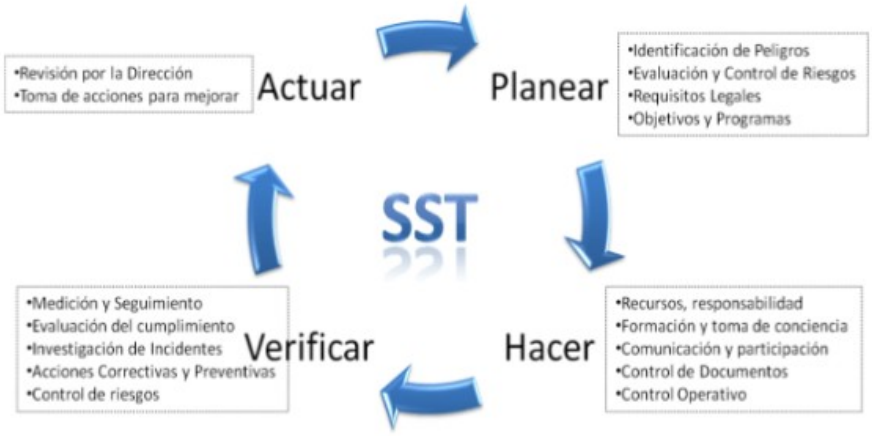


- Resolución 2013 de 1986 Organización y Funcionamiento del COPASST.
- Decreto 1295 de 1994 Organización y administración del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Decreto 1072 de 2015 Libro 2 Parte 2 Título 4 Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Resolución 0312 de 2019 Estándares Mínimos del SG-SST.

Mayra Alejandra Riveros Vega

www.invima.gov.co

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



www.invima.gov.co

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos "Invima", está comprometido a proteger y promover la salud de la población, mediante la gestión del riesgo, asociada al consumo y uso de alimentos, medicamentos, dispositivos médicos y otros productos objeto de vigilancia sanitaria, así mismo, garantizar las condiciones óptimas de seguridad y salud para cada uno de los servidores públicos, contratistas, proveedores, pasantes y visitantes, que brinden el más alto grado de bienestar físico, mental y social. Para el cumplimiento de lo anteriormente mencionado se establecen los siguientes lineamientos:

1. Compromiso de la Dirección General, en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asignando los recursos humanos, tecnológicos y financieros, garantizando el cumplimiento de los objetivos.
2. Generar un ambiente seguro para todos los servidores públicos, contratistas, proveedores, pasantes y visitantes, frente a una adecuada identificación de peligros, evaluación, valoración y control de los riesgos, por medio de la realización de actividades de promoción y prevención.
3. Prevenir accidentes y enfermedades laborales, como consecuencia a la exposición de los diferentes ambientes de trabajo de todos los servidores públicos, contratistas, proveedores, pasantes y visitantes del Instituto.
4. Dar cumplimiento a los requisitos legales, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Establecer el principio de la mejora continua, en todos los procesos de aseguramiento de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto.
6. Fomentar el autocuidado y participación a todo el personal en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.
7. Incrementar la lealtad y reconocimiento de la madre lactante hacia la entidad, promoviendo los derechos de las mujeres y la infancia. Es responsabilidad de todos los servidores públicos, contratistas, proveedores, pasantes y visitantes, su obligatorio cumplimiento.
8. Es responsabilidad de todos los servidores públicos, contratistas, proveedores, pasantes y visitantes, su obligatorio cumplimiento.

Ruta Política SST: Página Web Instituto/ El Instituto/Gestión del Talento Humano/ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

www.invima.gov.co

Cantidad de Integrantes del COPASST

El COPASST estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los funcionarios, con sus respectivos suplentes así:

Número funcionarios de la entidad	Representantes por parte de la entidad	Representantes por parte de los funcionarios	Total integrantes del COPASST con sus suplentes
10 – 49	1	1	4
50 – 499	2	2	8
500 – 999	3	3	12
Mas de 1000	4	4	16



Mayra Alejandra Riveros Vega

Funciones del COPASST

- ✓ Proponer las medidas que prevean la salud en los centros de trabajo.
- ✓ Participar en las actividades de promoción, divulgación e información de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- ✓ Estudiar las sugerencias de los trabajadores en materia de SST.
- ✓ Colaborar con el análisis de causas de Accidentes Laborales y proponer las medidas correctivas para evitar su recurrencia (en caso de que se requiera).
- ✓ Apoyar las inspecciones de seguridad industrial con el área de SST.
- ✓ Participar y fomentar las actividades de capacitación en SST.
- ✓ Servir como organismo coordinador entre empleador y trabajadores en la solución de conflictos relacionados a SST.



Mayra Alejandra Riveros Vega

www.invima.gov.co

Funciones del (a) Presidente COPASST



- ✓ Presidir y orientar las reuniones.
- ✓ Convocar a las reuniones mensuales, determinando hora y lugar.
- ✓ Preparar los temas a tratar.
- ✓ Dar a conocer las recomendaciones y actividades aprobadas en comité.
- ✓ Coordinar la buena marcha del comité, e informar a los colaboradores sobre las actividades del mismo.

Mayra Alejandra Riveros Vega

www.invima.gov.co

Funciones del Secretario (a) del COPASST

- ✓ Verificar el quorum en las reuniones.
- ✓ Tomar apuntes de temas tratados, elaborar acta y someterla a discusión ante el comité.
- ✓ Llevar archivo de las actividades desarrolladas.
- ✓ Suministrar acta original, debidamente suscrita, al Grupo de Talento Humano- Área Seguridad y Salud en el Trabajo.



¡Reunirse en equipo es el Principio
Mantenerse en equipo es el Progreso
¡Trabajar en equipo asegura el Éxito!

www.invima.gov.co

Reuniones COPASST

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.

El comité se reunirá de forma ordinaria mínimo una vez por mes, en un sitio determinado de la empresa y durante el horario de trabajo. En caso de accidente grave o riesgo inminente, el COPASST se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho.



Quórum para sesionar

El quórum para sesionar el COPASST estará constituido por la mitad más uno de los miembros.

www.invima.gov.co

Aspectos a Considerar para llevar a cabo las reuniones del COPASST

Tener Objetivos Claros – Propiciar la comunicación asertiva – Coordinación y valoración entre los miembros.

Antes (Planeación): Reservar un espacio apto (presencial/virtual) organizar el orden del día, citar a los miembros.

Durante (ejecución): Iniciar a la hora establecida, expresar claramente los objetivos (concentrarse colectivamente en el asunto a tratar), propiciar adecuadamente la participación de todos los miembros.



Después (seguimiento):

Hacer seguimiento a los compromisos

Socializar las conclusiones y plan de trabajo.

Responsabilidades de SST frente al COPASST



- ✓ Establecer por escrito la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y comunicarla al COPASST.
- ✓ Los resultados de la revisión de la alta dirección deben ser documentados y divulgados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) quien deberá definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar.
- ✓ Investigar los incidentes y todos los accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales, con la participación del COPASST, previniendo la posibilidad de que se presenten nuevos casos.
- ✓ Remitir al COPASST los resultados de la mediciones ambientales provenientes de los peligros químicos, físicos y/o biológicos.

Capacitación en SST

- Es responsabilidad también del COPASST participar en las actividades y capacitaciones de SST.
- Capacitación obligatoria. Los responsables de la ejecución de los Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), deberán realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que defina el Ministerio del Trabajo en desarrollo de las acciones señaladas en el literal a) del artículo 12 de la Ley 1562 de 2012, y obtener el certificado de aprobación del mismo. **Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.35.**

Posipedia **Ruta Inscripción Curso 50 Horas/ www.posipedia.com.co/ Edúcate/ Cursos del SG-SST 50 y 20 horas/Inscríbete**

www.invima.gov.co

Obligaciones de los Trabajadores

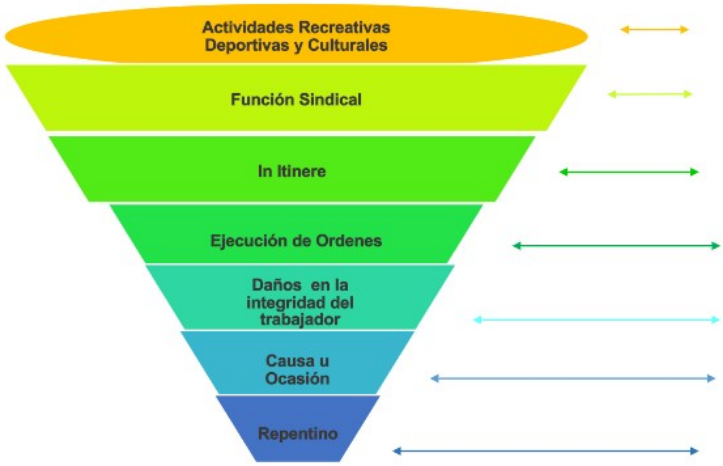
- ✓ Elegir libremente sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST".
- ✓ Informar al Comité de las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- ✓ Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.



Investigación Accidentes de Trabajo



Accidente laboral



Cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador.

Actividades sindicales, permisos sindicales.

Traslados casa-trabajo-casa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

Directamente relacionado con las funciones, obligaciones o tareas asignadas.

Lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Del empleador o contratante, bajo su autoridad aún fuera del lugar y horas de trabajo.

No se planea, no existe intención por parte del trabajador.

Mayra Alejandra Riveros Vega

www.invima.gov.co

Accidente Grave

Amputación de cualquier segmento corporal, Fractura de huesos largos
(Fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito)

Lesión del oído
Que comprometan la capacidad auditiva

Lesión grave de mano
Aplastamiento o quemadura de 2° y 3° grado.



Lesión ocular
Qué comprometen la agudeza o el campo visual

Lesión grave de columna
Con compromiso de médula espinal

Mayra Alejandra Riveros Vega

www.invima.gov.co

¿Qué hacer y como actuar si se presenta un accidente de trabajo?

1. Atender

Brindar la atención inicial inherente a prestar los PRIMEROS AUXILIOS al trabajador accidentado, según aplique y corresponda

2. Reportar

- Informar a: Jefe inmediato, facilitador de Seguridad y Salud en el trabajo, Grupo de Talento Humano- SST saludocupacional@invima.gov.co
- Reportar a la ARL, llamar a la línea oro
- 6016000811
- Durante el reporte o auto reporte telefónico, se debe solicitar información, a que clínica AUTORIZADA por la ARL se debe dirigir la persona que presentó el evento.

3. Trasladar

Dependiendo de la gravedad del accidente o urgencia, se debe trasladar al centro hospitalario, clínica más cercana.

www.invima.gov.co

¿Qué hacer y como actuar si se presenta un incidente?

Un Incidente, es un suceso en el trabajo que tuvo potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

¿ Qué hacer en caso de Incidente Laboral?

Reportar a Jefe Inmediato, al Facilitador de SST y al Grupo de Seguridad y Salud
saludocupacional@invima.gov.co



Los Incidentes se reportan al interior de la entidad.

Los Incidentes no se reportan ante la ARL, solo los accidentes.

Los incidentes también se investigan, así como los accidentes.

www.invima.gov.co

Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales

El objetivo principal de la Investigación de incidentes y accidentes laborales es prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, lo cual conlleva a mejorar la calidad de vida de los funcionarios y la productividad de las entidades.



Las investigaciones de accidentes e incidentes laborales se deben realizan dentro de los 15 días siguientes a su ocurrencia.(Resolución 1401 de 2007 Art 4).

Mayra Alejandra Riveros Vega

www.invima.gov.co

Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales

1. Atender a la solicitud de pruebas para calificación de origen del evento si es laboral o común
2. Investigación del Evento con el Equipo Investigador conformado por (Jefe inmediato o supervisor del funcionario involucrado en el evento, Facilitador SST, Representante del COPASST, El representante del área SST, Según aplique.
3. Seguimiento a las recomendaciones del evento.



El objetivo principal de la Investigación de incidentes y accidentes laborales es prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, lo cual conlleva a mejorar la calidad de vida de los funcionarios y la productividad de las entidades.

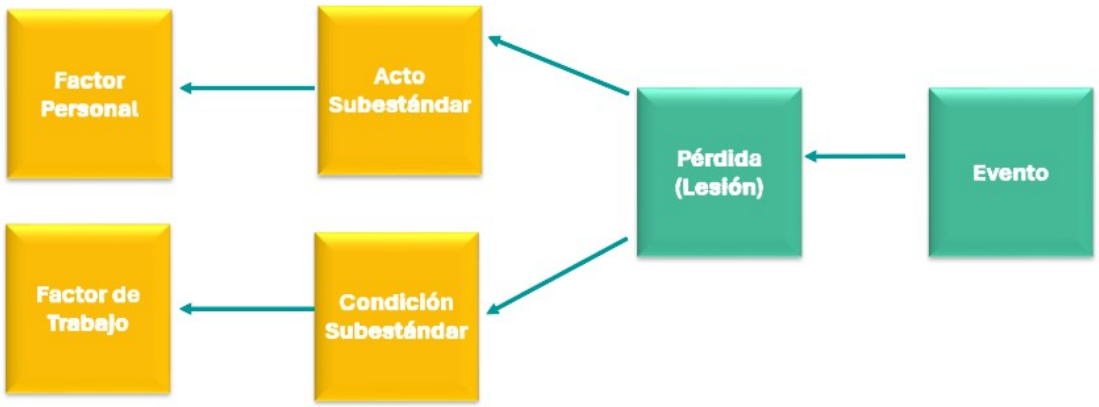
www.invima.gov.co

Causas NTC 3701

I. CAUSAS INMEDIATAS:		II. CAUSAS BÁSICAS:	
a. Condiciones Ambientales Subestandares	b. Actos Subestandares:	a. Factor personal:	b. Factor de trabajo:
Defectos de los agentes, riesgo de la ropa o vestuario, riesgos ambientales no especificados en otra parte, métodos o procedimientos peligrosos, riesgos de colocación o emplazamiento, inadecuadamente protegidos, riesgos ambientales en trabajos exteriores distinto a otros riesgos públicos, riesgos públicos, condiciones peligrosas no especificadas en otra parte.	Omitir el uso de equipos de protección personal disponible, Omitir el uso de atuendo personal seguro, no asegurar o advertir, bromas o juegos pesados, uso inadecuado del equipo, uso inapropiado de las manos o partes del cuerpo, falta de atención a las condiciones locativas, operar o trabajar a velocidad insegura, adoptar una posición insegura, errores de conducción, usar equipo inseguro	Capacidad física. Fisiológica inadecuada. Capacidad mental. Psicológica inadecuada. Tensión física o fisiológica. tensión mental o psicológica, falta de conocimiento, falta de habilidad, motivación deficiente	Supervisión y liderazgo deficiente. Ingeniería inadecuada. Deficiencias en las adquisiciones. Manutención deficiente. Herramientas y equipos inadecuados. Estándares deficientes de trabajo. Uso y desgaste.

www.invima.gov.co

Método 5 Porques



www.invima.gov.co

Método 5 Porques

El colaborador (a) se desplazaba de una oficina a la otra refiere caída de escaleras con golpe de tobillo derecho, presentando dolor y edema.



1.¿Por qué la funcionaria presenta dolor y edema?

Porque se golpeó el tobillo derecho

2.¿Por qué se golpeó el tobillo derecho?

Porque la funcionaria se cayó al desplazarse en la escalera

3.¿Por qué la funcionaria se cayó al desplazarse por escalera?

Porque iba caminando de prisa observando su celular sin percatarse que los escalones estaban finalizando donde dio un paso demasiado largo sin obtener soporte contra el escalón generando la caída.

Causa Raíz

Falta de atención a las condiciones del piso o las vecindades

www.invima.gov.co

Inspecciones de Seguridad

Las inspecciones de Seguridad corresponden a una serie de actividades de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales se realizan para evaluar los riesgos existentes y profundizar los aspectos por mejorar en los puestos de trabajo.

Las inspecciones de seguridad pueden ser realizadas por el personal de SST de la entidad, los facilitadores de SST, los brigadistas, así como los asesores o proveedores de la ARL, según corresponda, y el COPASST."



Inspecciones de Seguridad

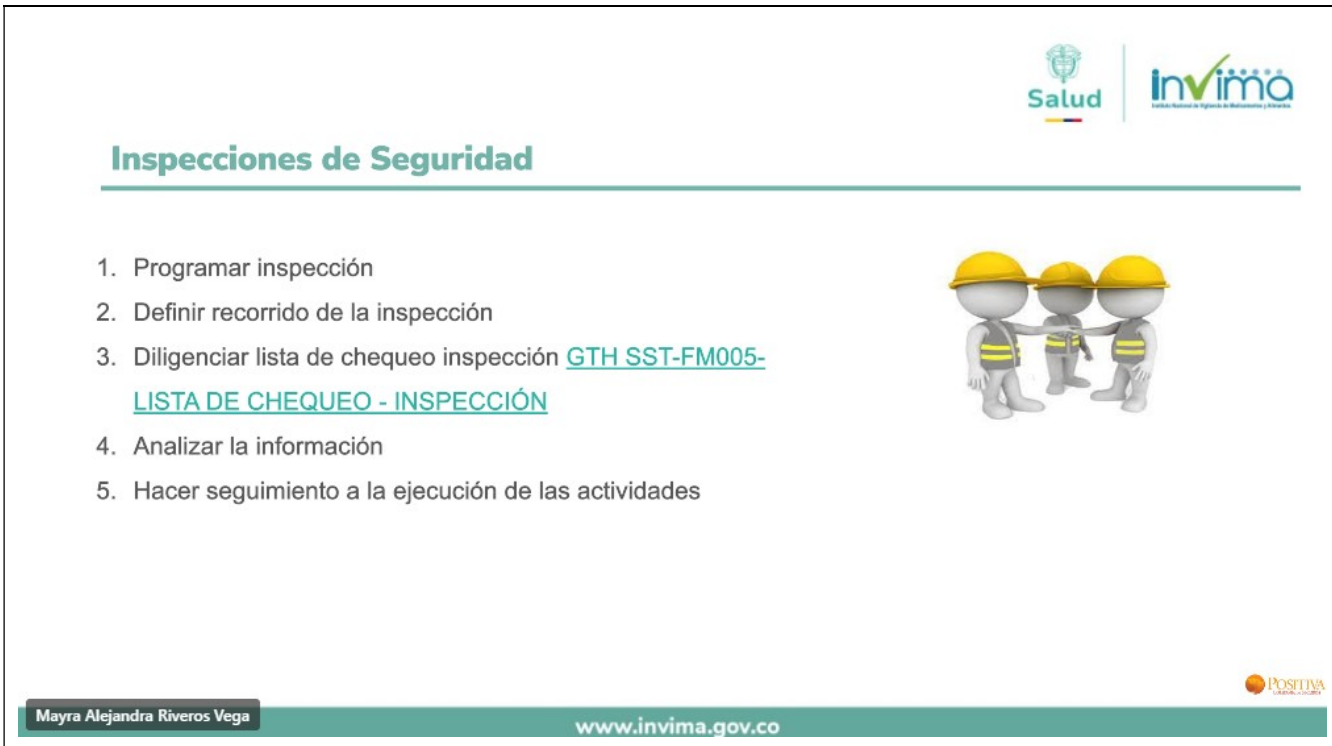
Elementos o áreas a Inspeccionar

- **Condiciones de seguridad**
  Realizar inspecciones de seguridad, para determinar si las diferentes áreas inspeccionadas presentan riesgo para los servidores públicos, contratistas y/o visitantes, así mismo, dar las recomendaciones a implementar en el área. Periodicidad Anual

- **Equipos de emergencia**
  Verificar el estado de los elementos de los botiquines de emergencia, empleando el formato listo de chequeo inspección de emergencias.
  Periodicidad Anual

- **Extintor**
  Verificar el estado y funcionamiento del extintor de un área determinada, por medio del formato lista de chequeo inspección extintores.
  Periodicidad Anual





Proposiciones y varios

Piedad mocada porque no han enviado los elementos de protección personal que se piedieron desde el mes de noviembre
Cesar sierra dice que ya están por ser enviados por 472

Si se puede pedir para que en el gtt tengan un inventario para proporcionar a los compañeros de ser necesarios.

a la próxima reunión para el 4 de marzo. Siendo las 11:00 am, damos por finalizada la reunión.

PARACOMPROMISOS ADQUIRIDOS:		
Compromiso	**Responsable** *(Nombre –Cargo)*	**Fecha de Ejecución**
Gestionar ante la Secretaría General respuesta oficial sobre la asignación presupuestal para el plan de trabajo de SST.	Amira Anaya	Se realizo el acercamiento
Revisión de la presentación enviada por Jefferson Mejía, vía correo electrónico de 2025-11-12 para su discusión y	Miembros del COPASST	Próximo COMITÉ COPASST

aprobación		
Proyección del cronograma para la actualización de la matriz de riesgos,	Talento Humano – SST (Camilo Osorio, Jhon Alexander Piñeros, equipo)	Pendiente por presupuesto
Respuesta sobre el presupuesto asignado para la actualización de la matriz de riesgo y visitas a programar	Javier Cabellero – Amira Anaya	Próximo COMITÉ COPASST
Respuesta a solicitud a Talento Humano para la certificación de funciones del facilitador de SST	Al correo del COPASST / Javier Cabellero	Próximo COMITÉ COPASST
Solicitud formal a Talento Humano (SST) sobre trabajo en alturas (listado técnico y administrativo)	Amira Anaya	Próxima reunión
Aclaración institucional sobre medias de compresión retiradas y lineamiento vigente	No es un elemento de protección personal, realizar solicitud formal por parte del COPASST para estudiarlo e incluirlo.	Antes de la próxima sesión
Solicitud de incluir en las compras las medias anti-varices justificado y compartido	Carol – dirigido a talento humano a la dra. Martha	Enviar por correo electrónico
Presentación metodología de identificación de peligros y riesgos, específicamente la GTC 45	Mayra Riveros – ARL	Por definir
Presentación funciones y responsabilidades del COPASST	Mayra Riveros – ARL	Próximo comité
Solicitar formalmente que para la próxima reunión se cite al área de Gestión Administrativa, para revisar estas problemáticas de manera integral: control de plagas, condiciones sanitarias y capacidad de infraestructura. Solicitud de elementos de apoyo ergonómico	Mario Fernando Moreno Velez	Próximo comité

SUSCRIBEN EL ACTA	
Nombre completo	**Firma**

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