


FORMATO ACTA DE REUNION COPASST	Versión No: 1	PROCESO ASOCIADO	
	Fecha: 1 - enero - 2018	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	
	Página: 1 de 3		

TEMA:	Acta de Conformación y posesión del COPASST 2019 a 2021
--------------	---

LUGAR	Sede Administrativa E Security			FECHA:	29/08/2019
HORA INICIO	08 Am	HORA DE SALIDA	09 Am	DURACIÓN	1 hora

1. OBJETIVO

Objetivo	Documentar la conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST periodo agosto 2019 a agosto 2021, comunicar las funciones y responsabilidades del comité y definir el representante de este para seguimiento y apoyo constante al sistema.
-----------------	--


2. AGENDA DE LA REUNION

Se deben enumerar los temas a tratar.	1. Verificación de Quorum, validación por acta de conteo de votos
	2. Nombramiento de representantes por la gerencia
	3. Responsabilidades del comité
	4. Elección del presidente del comité
	5. Elección del secretario del comité
	6. Elección representante del comité para apoyo del sistema de gestión SST


3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Descripción de los puntos tratados en la reunión de acuerdo con la agenda relacionada en el punto anterior)

- Validación Quorum**, Convocación de miembros equitativa, Quorum aplicable.
- Nombramiento de representantes por la gerencia:** El señor Hugo de Jesús Bejarano Garzón actuando como gerente designa a sus representantes por el empleador a los siguiente trabajadores:
Principal 1: Alba Sofia Contreras Aldana Gerente Administrativa
Principal 2: Luis Alberto Prieto Gerente Logístico
Suplente 1: Luz Andrea Garzón Gerente de Recursos Humanos
Suplente 2: Leonardo Zarate Morales Gerente de Operaciones
- Responsabilidades del comité:**
 - Proponer y participar en actividades de capacitación en SST dirigidas a trabajadores de la empresa.
 - Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de SST en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.

FORMATO ACTA DE REUNION COPASST	Versión No: 1	PROCESO ASOCIADO	
	Fecha: 1 - enero - 2018	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	
	Página: 2 de 3		

- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer a la gerencia las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud laboral. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con SST.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a la legislación.
- Elegir al secretario del Comité.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
- Las demás funciones que le señalen las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- 4. **Elección del presidente del comité y sus responsabilidades:** La gerencia en sus facultades designa como presidente del comité a las señora Alba Sofia Contreras Aldana y quien como presidente de este comité tendrá las siguientes funciones:
 - Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
 - Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones.
 - Notificar lo escrito a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos un vez al mes.
 - Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión.
 - Tramitar ante la administración de la empresa 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.
- 5. **Elección del secretario del comité:** Los integrantes del comité de forma acordada nombran como secretario del comité a la señora Deivy Omar Lesmes quien cumplirá las siguiente funciones:
 - Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité.

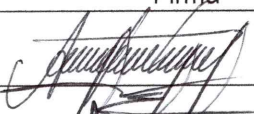
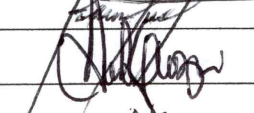


FORMATO ACTA DE REUNION COPASST	Versión No: 1	PROCESO ASOCIADO	
	Fecha: 1 - enero - 2018	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	
	Página: 3 de 3		


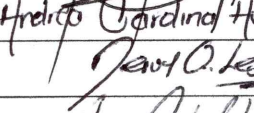
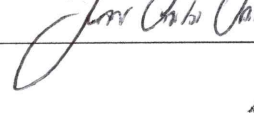
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.
 - Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
6. **Elección representante del comité para apoyo del sistema de gestión SST:** Los integrantes del comité de forma acordada nombran como Representante del comité al señor Carolina Ávila Rodríguez quien apoyara al responsable del sistema en inspecciones, apoyo en investigaciones de AT y EL, planificación de auditorías, revisión de plan de trabajo y programas de gestión que apliquen, verificación de presupuesto, rendición de cuentas, plan de capacitación y demás que la normatividad en SST como el decreto 1072 de 2015, resolución 0312 de 2019 y otras dicten.

4. PLAN DE ACCIÓN

No	Acción Recomendada	Responsable	Fecha Programada	Fecha de Finalización
1.	Programación de capacitaciones en: Curso 50 horas, investigación de accidentes, responsabilidades del Copasst e inspecciones de seguridad	Coordinador SIG Representante COPASST	29/08/2019	30/11/2019

5. PARTICIPANTES

Por la empresa		
Nombres y apellidos	Cargo COPASST	Firma
Alba Sofia Contreras	Presidente del comité y Principal 1	
Luis Alberto Prieto	Principal 2	
Luz Andrea Garzón Chaparro	Suplente 1	
Leonardo Zarate Morales	Suplente 2	

Por los trabajadores		
Nombres y apellidos	Cargo COPASST	Firma
Sergio Andres Forero	Principal 1	
Carolina Ávila Rodríguez	Principal 2	
Deivy Omar Lesmes	Secretario y Suplente 1	
Juan Carlos Urrea	Suplente 2	