

**ACTA DE REUNIÓN # 5**

<b>CIUDAD</b>	<b>CARTAGENA- BOLÍVAR</b>
<b>LUGAR</b>	<b>OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE FUNDACION REI</b>
<b>FECHA</b>	<b>JULIO 15 DEL 2020</b>
<b>HORA</b>	<b>8:AM -12:00 AM</b>

**Objetivos de la reunión:** Dar cumplimiento a la resolución 2013 del 1986, que reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y salud en el trabajo.

<b>Nombre completo y apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Claudia Montes Villalba	Presidente(a)	
Lina Palencia tarrifa	Suplente	
Claudia Orozco Trujillo CC.	Secretaria	
Rosario González Palencia	Suplente	
<b>Nombre completo y apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Estella Mendoza Garrido	Representante Legal	
María Bernarda Vélez	Jefe de salud	
Viviana Anaya Lambraño	Coord.SG-SST	

**TEMAS A TRATAR**

1. verificación de la asistencia
2. Inicio de reunión debido a la existencia del quórum
3. Bienvenida a los miembros del COPASST 2020-2022
4. presidente y secretario del COPASST.
5. Que es un acta de conformación.
6. Capacitación en las funciones del copasst
7. Reuniones del comité
8. Comunicación con los trabajadores
9. Avance en la implementación del sistema de gestión. (SG-SST)

10.Propuesta, compromisos y acuerdos.

11.Cierre de reunión.

12.Firmas de los asistentes.

### RESUMEN TEMAS TRATADOS

N.º tema	RESUMEN
1.	Se verifica quorum y se cuenta con asistencia para el desarrollo del comité
2.	Se dio inicio de la reunión a las 8:00 am, con cuatro asistentes presenciales, y los invitados de manera virtual, con el fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad (mantener el distanciamiento social)
3.	Se dio la bienvenida al copasst 2020-2022, por parte de la señora estella Mendoza Garrido, Agradeciéndoles de antemano su participación y compromiso con los colaboradores de la fundación y el apoyo que se necesita por parte del comité.
4.	Con la participación de la señora estella Mendoza garrido, anunció en esta reunión a quien nombró como presidente y suplente del copasst, quedando confirmado en el acta de conformación.
5.	Con la participación de la señora estella Mendoza garrido, explica al comité que una vez el empleador ha designado sus representantes y los trabajadores han elegido los suyos, el COPASST se conforma mediante un acta de constitución del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o acta de conformación, la cual debe estar en un documento impreso y firmado por todos los integrantes del COPASST.
6.	Con la intervención de la señora viviana anaya lambraño, persona encargada del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, realizó una explicación de las funciones de cada miembro del copasst, aclarando dudas con respecto a sus funciones, como compromiso, queda agendar capacitación a manera general sobre funciones y responsabilidades del copasst. Además, informó, que en la revisión que hizo en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, la última acta del copasst con que contaba la fundación REI, fue hasta el día 10 de junio 2019, no habiendo trazabilidad de las mismas.
7.	La normatividad establece que el comité se debe reunir como mínimo una vez al mes y de forma extraordinaria, cuando suceda algún accidente de trabajo o alguna situación que requiera el apoyo del comité, que además el comité se reúne semanalmente, para realizar informe y enviarlo al inspector del ministerio

	<p>de trabajo y seguridad social, con el fin de evidenciar las medidas que se han tomado en frente la pandemia actualmente.</p> <p>En consenso con todos los asistentes a esta reunión se abordó que el mecanismo para la citación de las reuniones se hará a través de correo electrónico para una mejor y mayor comunicación, queda como compromiso crear el correo y divulgarlo a las personas pertinentes y así enviar los informes semanales a través de la página web.</p>
<b>8</b>	<p>Al interior del comité se debe establecer el mecanismo de comunicación con los trabajadores, para que conozcan cómo reportar condiciones o actos inseguros, el COPASST pasará a todos los trabajadores el correo que va a crear para que a través de este correo corporativo se reciban las quejas o aportes para fortalecer seguridad y salud en el trabajo, también informándoles cada cuanto se reúne el copasst y cuando lo deben hacer.</p> <p>Se sugiere por parte de jefe de salud, unidad REI, crear buzón de sugerencias para recibir quejas y reclamos de los usuarios, buscando mejorar nuestros servicios.</p>
<b>9</b>	<p>Con la intervención de la persona encargada del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, se dio una introducción de los avances del SG-SST, esto con el fin que los miembros estén enterados de cuáles son los estándares mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, que ya cumple la empresa y cuáles son las actividades que están próximas a desarrollar, como compromiso queda en enviar al copasst, la autoevaluación de los estándares mínimos con el plan de mejoramiento 2020.</p>

**COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN ESTA REUNION:**

<b>COMPROMISO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>FECHA DE EJECUCION</b>
Capacitación en funciones y responsabilidades del COPASST	Coordinadora del SG-SST	16/07/2020
Gestionar correo electrónico para el COPASST	Jefe de salud (fundación REI)	17/07/2020
Gestionar buzón de sugerencias en la fundación REI.	Jefe de salud (fundación REI)	17/07/2020



## ACTA DE CONSTITUCION COPASST SG-SST

Fecha de modificación: 09/07/2020

Versión: 02

Página 4 de 5

Divulgar el correo a crear a los trabajadores, e informales el objetivo de hacerlo.	COPASST	17/07/2020
enviar al copasst, la autoevaluación de los estándares mínimos con el plan de mejoramiento 2020.	Coordinadora del SG-SST	17/07/2020

**OBSERVACION:**

Se fija para el día 28 de agosto 2020 a las 8:00 am la próxima reunión de trabajo.

Siendo la(s) 12:15 pm se dio por terminada la reunión de trabajo, firmando los asistentes en señal de conformidad.

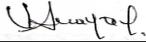
**Atentamente,**

**FIRMA DEL PRESIDENTE (A)**

**FIRMA DE LA SECRETARIA**

\_\_\_\_\_  
CC:

\_\_\_\_\_  
CC:

<b>Realizo:</b> 	<b>Reviso y Aprobó:</b>
<b>Viviana Anaya Lambrano</b>	<b>Estella Mendoza Garrido</b>
<b>Coordinador SG-SST</b>	<b>Representante legal</b>

<b>TABLA DE CAMBIO</b>		
<b>CAMBIO REALIZADO</b>	<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>
Realización de actas de reuniones	01	01/31/2018
Modificación del logotipo de la empresa y estructura del formato.	02	09/07/2020