

And C

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 05 de mayo de 2014 Página 6 de 3

12	Solicitar periódicamente a la entidad informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de realizar seguimiento a las actuaciones adelantadas por parte de la entidad, tendientes a la prevención y mejoramiento de las condiciones de salud, de las servidoras y servidores públicos de la entidad.	Revisar conjuntamente durante cada sesión los casos de ATEL, así como las acciones que se han adelantado respecto de los mismos.	SI	Se mantiene la actividad tal y como está.
13	Elegir al secretario del Comité.	Elegir al secretario y consignarlo en el acta.	SI	Se mantiene la actividad tal y como está.

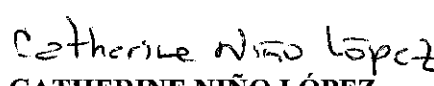
Frente a la función No. 10: Estudiar y considerar las sugerencias que presenten las servidoras y servidores públicos en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, Catherine Niño propone difundir esta función del COPASST y motivar a las servidoras y servidores a presentar sus sugerencias y asumir esta difusión como una campaña del COPASST.

3. Varios

Lilian Hurtado solicita que la reunión del COPASST del mes de marzo se realice la primera semana del mes y no la tercera.

Para finalizar se registran los compromisos de la reunión. La reunión finaliza siendo las 12:25 p.m.


LILIAN ALEXANDRA HURTADO BUITRAGO
 Presidenta – COPASST


CATHERINE NIÑO LÓPEZ
 Secretaria Técnica – COPASST



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Código: GD-FO-01

Versión: 03

Fecha de Emisión: 05 de mayo de 2014

Página 5 de 3

		integrantes informarán quien acompañará la investigación. Nota: Es obligatorio el acompañamiento a las investigaciones por parte de por lo menos una integrante del Comité.		
9	Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por las servidoras y servidores públicos, en cada área o sección de la entidad e informar al Secretario de Despacho sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.	Rotar entre las integrantes del COPASST, el acompañamiento a las inspecciones que se realicen a las sedes de la SDMUJER. La Dirección de Talento Humano informará con antelación mediante comunicación electrónica, las fechas de las visitas de inspección y las integrantes informarán quien acompañará la actividad. Nota: Es obligatorio el acompañamiento a las inspecciones por parte de por lo menos una integrante del Comité.	PARCIAL- MENTE	Se mantiene la actividad tal y como está.
10	Estudiar y considerar las sugerencias que presenten las servidoras y servidores públicos en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.	Las peticiones, sugerencias y recomendaciones que las servidoras y servidores de la SDMUJER quieran presentar al Comité, deberán enviarse oficialmente al correo del COPASST y en cada sesión ordinaria serán revisadas y tramitadas por este. El Comité dará respuesta a las comunicaciones, a través del mismo mecanismo.	SI	Se mantiene la actividad tal y como está.
11	Servir como organismo de coordinación entre la administración y las servidoras y servidores públicos de la entidad en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Atender los reclamos de las servidoras y servidores públicos relacionados con la salud ocupacional.	Se asimila a función 10.	SI	Se mantiene la actividad tal y como está.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 05 de mayo de 2014 Página 4 de 3

5	Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a las servidoras y servidores públicos, supervisores y directivos de la entidad.	El espacio para proponer temas de capacitación será el de las reuniones del Comité y su inclusión en el Plan Anual de Capacitación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y al contenido del mismo Plan. En cuanto a la participación en las actividades de capacitación, se propone socializar a las integrantes del COPASST antes de cada evento, la información básica de la misma (nombre, fecha, lugar, objetivo y población) para que promuevan la asistencia de las servidoras y servidores de la Secretaría, en cada espacio que sea pertinente.	SI	Informar previamente en cada Comité y enviar copia a las integrantes del COPASST de las solicitudes que se hagan a la oficina de comunicaciones de difusión de las actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a las servidoras y servidores públicos, supervisores y directivos de la entidad.
6	Colaborar con las servidoras y servidores públicos de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la Entidad y recibir por derecho propio los informes correspondientes.	Obligatorio cumplimiento, en caso de que se presenten requerimientos de alguna índole, se comunicarán vía electrónica o se convocará a las integrantes, según la relevancia de la solicitud.	NO APLICA	Se mantiene la actividad tal y como está.
7	Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la entidad de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.	Seguimiento mensual del Plan Anual de Trabajo en sesiones del comité.	SI	Se mantiene la actividad tal y como está.
8	Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al Secretario de Despacho las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.	Rotar entre las integrantes del COPASST, el acompañamiento a las investigaciones de incidentes y accidentes laborales que se presenten en la SDMUJER. La Dirección de Talento Humano citará mediante comunicación electrónica la fecha de la investigación (a realizarse dentro de los 15 días siguientes al evento) y las	NO	Se mantiene la actividad tal y como está.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 05 de mayo de 2014
		Página 3 de 3

2	Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en los lugares de trabajo de la Secretaría e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando haya deficiencia de su desarrollo.	Realización de las reuniones mensuales y socialización de actividades desarrolladas en SST.	SI	Se mantiene la actividad tal y como está.
3	Recibir copias por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Seguridad y Salud en los sitios de trabajo.	Recibidos los informes de las inspecciones e investigaciones, se remitirá copia mediante comunicación electrónica a los integrantes del Comité, para que conozcan las conclusiones del mismo y efectúen las recomendaciones que consideren convenientes, durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del informe.	NO	Se presentarán en las reuniones del COPASST los resultados de las investigaciones y allí mismo se harán las recomendaciones.
4	Proponer a la administración de la entidad la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.	Comunicar en las reuniones del COPASST todas aquellas propuestas, sugerencias y recomendaciones orientadas al cuidado de la salud y de las condiciones del ambiente de trabajo de las y los servidores de la SDMujer. Reportar a través de los formatos establecidos, los actos y condiciones inseguras que puedan presentarse al interior de la Entidad.	SI	Se mantiene la actividad tal y como está.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 05 de mayo de 2014 Página 2 de 3

2. Seguimiento a compromisos.

- Elaborar el acta de la reunión y enviarla para su revisión a las demás integrantes del COPASST. La responsable Catherine Niño cumplió con el compromiso.
- Realizar en la siguiente reunión del COPASST, la socialización de los resultados de las investigaciones de los accidentes de trabajo que se presentaron en 2017. Luz Mireya Norato realiza la presentación de los resultados de las investigaciones, la cual se adjunta a la presente acta.

En relación con la presentación, Catherine Niño sugiere que se evalúe y revise la pertinencia de que las áreas o dependencias que tengan servidoras, servidores y contratistas que realizan actividades en los territorios o de atención a las ciudadanas, como es el caso de las casas refugio elaboren protocolos que permitan prevenir situaciones que puedan poner en riesgo la integridad de las revisoras, servidores y contratistas.

- Realizar en la siguiente reunión del COPASST, la revisión del plan propuesto para el cumplimiento de las funciones del COPASST.

Se realiza la revisión de las acciones propuestas para el cumplimiento de las funciones del COPASST. Se da lectura a cada una de las acciones propuestas, se evalúa su cumplimiento y se proponen algunos ajustes a las mismas para el año 2018. A continuación, se presenta el resultado de esta revisión:

No.	FUNCIÓN	PROPUESTA	SE CUMPLIÓ SI / PARCIAL-MENTE/NO	AJUSTE
1	Participar en las actividades de promoción, divulgación e información, sobre seguridad y salud en el trabajo entre la entidad y las servidoras y servidores públicos, para obtener su participación activa en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Enviar a las integrantes del COPASST antes de la ejecución de las actividades de SST, una ficha con los datos básicos de la misma (nombre, fecha, lugar, objetivo y población) con el propósito de informar más detalladamente la ejecución y especialmente para que promuevan en cada espacio que tengan disponible la participación de las y los servidores de la Secretaría.	PARCIAL-MENTE	Informar previamente en cada Comité y enviar copia a las integrantes del COPASST de las solicitudes que se hagan a la oficina de comunicaciones de difusión de las actividades de SST.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 05 de mayo de 2014 Página 1 de 3

DEPENDENCIA:	Dirección de Talento Humano				
PROCESO:	Gestión del Talento Humano				
TIPO DE REUNION:	Reunión Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST				
FECHA DE REUNIÓN:	22	02	2018	HORA:	11:00 a.m. – 12:25 p.m.

ACTA No. 2 - 2018

OBJETIVO:	Realizar reunión ordinaria del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST de la Secretaría Distrital de la Mujer.
PARTICIPANTES:	Lilian Alexandra Hurtado Buitrago, Directora de Talento Humano y Luz Ángela Ramírez Salgado, Directora de Gestión Administrativa y Financiera – Designadas como Representantes de la Entidad; Rocio Esmeralda Peña Pachón y Catherine Niño López representantes principales de las servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer ante el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo; Luz Mireya Norato Luque, Profesional de la Dirección de Talento Humano (se anexa listado de asistencia).
ORDEN DEL DÍA	
1. Lectura del acta anterior	
2. Seguimiento a compromisos	
3. Varios	

COMPROMISOS

DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA
Elaborar el acta de la reunión y enviarla para su revisión a las demás integrantes del COPASST	Catherine Niño López, secretaria del COPASST.	1 de marzo de 2018

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Lilian Hurtado da la bienvenida y presenta la agenda de la reunión, la cual había sido remitida con el correo de convocatoria.

1. Lectura del acta anterior.

Lilian Hurtado da lectura al acta de la reunión anterior, la cual es aprobada en la presente sesión por las integrantes del comité.