



Código: GD-FO-25

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de marzo de

Página 3 de 3

REGISTRO ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS		OBJETIVO REUNIÓN:	Reunion de Report
FECHA:	28/04/2017	LUGAR:	SD Mujer
HORARIO:	2:30 PM	AREA SDmujer A CARGO:	terceto Huasca

[illegible]

 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 5 de 3

COPASST manifestando la situación de insuficiencia de espacio para la ubicación de nuevos puestos de trabajo de personas que son contratistas, lo cual afecta las condiciones de trabajo del personal que labora en la entidad. Al respecto Luz Ángela Ramírez, Directora de Gestión Administrativa y Financiera manifiesta que la servidora tiene razón y que la entidad ha superado la capacidad del espacio. Por lo tanto, se están adelantando las gestiones para hacer el cambio de sede a un espacio más grande y que reúna las condiciones para el funcionamiento de la entidad.

Catherine Niño propone que se haga una valoración del número de contratistas fijos que requieren un espacio de trabajo en la sede para que esto sea tenido en cuenta para la gestión del nuevo espacio. Luz Ángela Ramírez señala que esta tarea ya se adelantó con cada una de las directivas y que se tiene previsto ubicar estos puestos de trabajo, así como un espacio para quienes no requieran estar de manera permanente en la sede central.

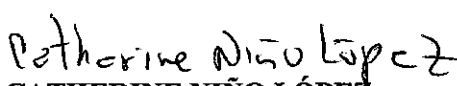
Catherine Niño propone como medida temporal que las contratistas se turnen para que puedan utilizar un mismo puesto de trabajo en horarios contrarios durante la semana y que no sea necesario ubicar puestos adicionales. Se acuerda llevar la propuesta al equipo directivo.

5. Cierre

Para finalizar se registran los compromisos de la reunión.

La reunión finaliza siendo las 5:30 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	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 4 de 3

Se hacen los siguientes acuerdos respecto del cronograma de actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo 2017:

1. Socializar en un entérate el Plan Anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Convocar a una reunión extraordinaria del COPASST para revisar las funciones del Comité y definir acciones para dar cumplimiento a las mismas.

Frente a este compromiso Marisol Pérez señala que se va a socializar una propuesta del funcionamiento del COPASST para el cumplimiento de sus funciones, la cual se anexa a la presente acta. Se hacen algunos comentarios y ajustes.

Se acuerda remitir la propuesta a las integrantes del COPASST y en la siguiente reunión se revisan los ajustes y se decide si se aprueba o no.

- Elaborar para presentar en la siguiente reunión del COPASST el informe de ausentismos y propuesta de campaña sobre trámite de permisos e incapacidades.

Marisol Pérez comenta que la ARL Positiva diseñó desde el año pasado un aplicativo para el registro del ausentismo laboral y que en un primer momento se pensó en hacer el cargue de la información en este aplicativo, sin embargo, en este momento no es posible cargar la información relacionada con los permisos por horas, tema que para la Dirección de Talento Humano es importante visibilizar. Por lo anterior, se informa que no se cuenta con el reporte de ausentismo correspondiente al año 2016; y frente al año 2017, se gestionará con sistemas generar un aplicativo similar para cargar la información desde enero del 2017.

3. Presentación del caso del servidor público Jairo Alberto Rivera.

Marisol Pérez señala que este servidor tiene una enfermedad laboral calificada desde el 2014, de la que la Dirección de Talento Humano no tenía conocimiento. Una vez conocido el caso, se solicitó a Positiva ARL hacerse cargo del caso y prestar la atención pertinente, en caso de que sea requerida. La Dirección de Talento Humano vinculará al servidor al Programa de Vigilancia Epidemiológica – Desórden Músculo Esquelético, y procederá a hacer el seguimiento respectivo.

4. Socialización de la solicitud presentada por la servidora pública Hercelayde Conde.

Marisol Pérez señala que la servidora envió un correo a la Subsecretaría de Gestión Corporativa con copia al

 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

Frente a la presentación del informe se hacen los siguientes acuerdos:

1. Realizar ajuste a la diapositiva relacionada con diagnósticos identificados y porcentajes, para incluir información adicional sobre los diagnósticos que permita que sean más comprensibles y explicar los porcentajes.
 2. Socializar la presentación en un entérate.
 3. En el desarrollo de las actividades de promoción y prevención hacer referencia a los resultados del informe.
- Envío del cronograma de actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para que las integrantes hicieran comentarios y sugerencias al mismo.

Catherine Niño informa que se remitió conjuntamente con el acta por tanto se cumplió con este compromiso.

Se hace la socialización del cronograma de actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Marisol Pérez señala que dado que no se recibieron comentarios al mismo se va a socializar y que se incluyó información adicional relacionada con los objetivos, metas, responsables, tiempos, recursos e indicadores de cada una de las actividades propuestas para el 2017. Se adjunta el cronograma a la presente acta.

En relación con el cronograma, Catherine Niño pregunta si frente a la actividad: Establecer el perfil sociodemográfico de servidoras y servidores públicos de la entidad, se cuenta con un formato ya definido o no, para evaluar si es posible incluir las variables del enfoque diferencial. Al respecto Lilian Hurtado señala que se ha avanzado en ir incluyendo algunas nuevas variables en razón a que a la entidad le han solicitado información con la que no cuenta y ha sido necesario expedir resoluciones para gestionarla. Catherine Niño sugiere que se cuente con un espacio para revisar el formato, en el cual participe la Dirección de Gestión del Conocimiento, la Dirección de Enfoque Diferencial y la servidora Hercelayde Conde de la Subsecretaría de Políticas de Igualdad, quien apoyó el diseño de la encuesta sobre igualdad de género que se aplicó a los servidores y servidoras de las diferentes entidades de la administración distrital.

En este punto, Lilian Hurtado informó al Comité que con ocasión de la vinculación a empleos de carácter temporal, se efectuó revisión del "Formato de Ficha Resumen Hoja de Vida", que corresponde a información que suministra la persona que se va a vincular. Al respecto destacó que en este nuevo formato se incluyó un segmento sobre "Caracterización", que comprende preguntas referidas a identidad de género, orientación sexual, discapacidad, ser cabeza de hogar y si se pertenece a algún grupo étnico, mencionó igualmente que este segmento fue trabajado de manera conjunta con la profesional Hercelayde Conde, y que lo que se pretende es que se realice una actualización de información a través del diligenciamiento del formato en mención por parte de todas las servidoras y servidores vinculadas/os de la entidad.



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 2 de 3

Socializar el informe del diagnóstico de condiciones de salud 2016 a las servidoras y servidores de la entidad a través de un entérate.	Dirección de Talento Humano	Mayo 31 de 2017
Socializar a las servidoras y servidores de la entidad a través de un entérate el Plan Anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Dirección de Talento Humano	Mayo 31 de 2017
Remitar la propuesta de funcionamiento del COPASST para el cumplimiento de sus funciones a las integrantes del Comité para que en la siguiente reunión se decida si se aprueba o no.	Catherine Niño López, Secretaria del COPASST	Mayo 5 de 2017
Llevar al comité Directivo la propuesta para que las contratistas de las distintas dependencias establezcan turnos que permitan utilizar un mismo puesto de trabajo para disminuir las condiciones de hacinamiento que afectan a las trabajadoras y trabajadores de la entidad.	Luz Ángela Ramírez Salgado, Directora de Gestión Administrativa y Financiera	Mayo 31 de 2017

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Para dar inicio a la reunión Lilian Hurtado da la bienvenida y posteriormente Luz Mireya Norato presenta el orden del día propuesto, el cual es aprobado.

1. Lectura del acta anterior.

Lilian Hurtado da lectura al acta de la reunión anterior que ya había sido aprobada.

2. Seguimiento a compromisos.

- Elaboración del acta de la reunión y envío para su revisión a las demás integrantes del COPASST. Catherine Niño informa que se cumplió con este compromiso.

Antes de dar paso al siguiente compromiso y teniendo en cuenta que en la reunión anterior se manifestó la importancia de socializar a las servidoras y servidores de la entidad los resultados del informe de condiciones de salud, Luz Mireya Norato y Marisol Pérez realizan la presentación del informe, la cual se anexa a la presente acta.

 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 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:	28	4	2017	HORA: 2:45 p.m. – 5:30 p.m.

ACTA No. 3 - 2017

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; Catherine Niño López representante principal y Milena Patricia Loaiza Guzmán representante suplente 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 y Marisol Pérez Bernal, Contratista de la Dirección de Talento Humano (se anexa listado de asistencia).
ORDEN DEL DÍA	
1. Lectura del acta anterior	
2. Seguimiento a compromisos	
3. Presentación del caso del servidor público Jairo Alberto Rivera	
4. Socialización de la solicitud presentada por la servidora pública Hercelayde Conde	
5. Cierre	

COMPROMISOS

DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA
Elaborar el acta de la reunión y enviarla para su revisión a las demás integrantes del COPASST.	Catherine Niño López, Secretaría del COPASST	Mayo 5 de 2017
Realizar ajuste a la diapositiva del informe del diagnóstico de condiciones de salud 2016, relacionada con diagnósticos identificados y porcentajes, para incluir información adicional sobre los diagnósticos que permita que sean más comprensibles y explicar los porcentajes.	Dirección de Talento Humano	Mayo 31 de 2017