XUÁ Empresa Pública de Soacha	**EPUXUA AVANZA E.I.C.E.** **FORMATO ACTA DE REUNIÓN** **COMITÉ COPASST**	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

LUGAR DE REUNIÓN: EPUXUA AVANZA E.I.C.E.	
FECHA: 29 de Julio de 2024-*Modalidad Presencial*	HORA DE TERMINACIÓN: :3:30 pm
ELABORADO POR: Dania Duran Vargas	NUMERO DE ACTA:

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN	
1.	El objetivo de esta reunión es informar roles y responsabilidades del **COMITÉ COPASST**

AGENDA PROPUESTA	
1.	Verificación de Quorum y aprobación del orden del día
2.	Informar Roles y responsabilidades de los integrantes de **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST** de la **EMPRESA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA, EPUXUA AVANZA E.I.C.E**.
3.	Proposiciones y varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. VERIFICACIÓN DE QUORUM

Se procede con la verificación del quórum, donde se encuentra los trabajadores de conformación de **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST** de la entidad de **la EMPRESA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA, EPUXUA AVANZA E.I.C.E"**

Representante del empleador

Juan Pablo Cañon
Humberto Alejandro Yate

Representante por los trabajadores

Adriana Pedraza Lopez
Wendy Lorena Ortiz

La reunión inicia siendo las 02: 25 pm. en presencia de los anteriormente nombrados

Las presentes aprueban el orden del día.

2. Informar Roles y responsabilidades de los integrantes de **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST** de la **EMPRESA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA, EPUXUA AVANZA E.I.C.E**.

Roles y responsabilidades del COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST

- Proponer la adopción y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en el trabajo, igualmente funciona como ente de prevención y protección de todos los trabajadores de una organización, de acuerdo; a la Resolución 2013 de 1986 y al Decreto 1072 de 2015.
- Apoyar el desarrollo integral del SG-SST establecida por la organización.
- Promover la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Promover y participar en actividades de capacitación dirigidas a trabajadores supervisores y directivos.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que, en materia de higiene, medicina y seguridad industrial, debe realizar la organización de acuerdo con el reglamento de higiene y seguridad industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en los análisis de causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer a la rectoría las medidas correctivas a que haya lugar para evitar sus ocurrencias.
- 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 de la organización e informar sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina e higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre la rectoría en la solución de los problemas relativos, tramitar los reclamos de los trabajadores.
- Solicitar periódicamente informes sobre accidentes laborales.
- Mantener un archivo de actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen en cualquier momento.
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- Colaborar en las inspecciones según plan de trabajo del COPASST y entregar los informes antes de la reunión mensual del COPASST.
- Colaborar en la investigación de accidentes de trabajo y entregar informes antes de la reunión mensual del COPASST.
- Proponer temas de capacitación según resultados de las inspecciones e investigaciones de los accidentes.

Responsabilidades del Presidente

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Definir el objetivo de cada reunión así como la agenda de la misma.
- Definir con los miembros del Comité las fechas, el sitio y hora de reunión del comité.
- Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión.
- Promover la participación activa de todos los miembros del comité y de los funcionarios y demás miembros de la institución.
- Tramitar ante el Director o Jefe del Establecimiento las recomendaciones aprobadas en el Comité y darle a conocer todas sus actividades.

- Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité e informar a los funcionarios de la empresa acerca de las actividades del mismo.

Responsabilidades del secretario

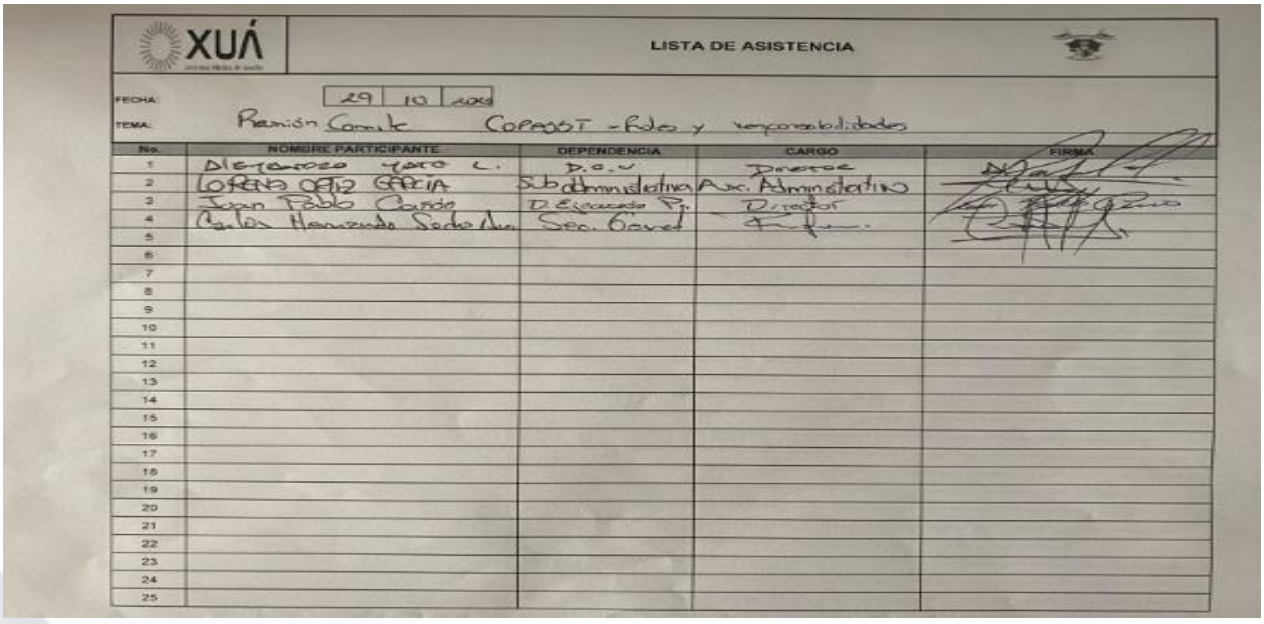
- Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
- Tomar nota de los temas tratados para elaborar el acta de cada reunión y someterla a discusión y aprobación del comité.
- Entregar por lo menos una semana después de cada reunión el acta de la misma a fin de que los miembros puedan desarrollar sus compromisos.
- Coordinar los recursos necesarios (fotocopias, informes, ayudas audiovisuales, etc.) para el buen funcionamiento de la reunión.
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité

3. PROPOSICIONES Y VARIOS

Se indica próxima reunión para el próximo Comité para el mes de Diciembre 2024 o en reunión extraordinaria según se requiera.

ACUERDOS Y COMPROMISOS		
ACTIVIDAD:	**RESPONSABLE:**	**FECHA:**

PARTICIPANTES			
NOMBRE	**DEPENDENCIA / ENTIDAD**	**TELÉFONO DE CONTACTO**	**FIRMA**



XUÁ

LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: 29 | 10 | 2024

TEMA: Reunión Comité COPASST - Roles y responsabilidades

No.	NOMBRE PARTICIPANTE	DEPENDENCIA	CARGO	FIRMA
1	Alejandro Yara C.	D.G.V	Director	
2	Lorena Ortiz García	Subadministrativa	Aux. Administrativo	
3	Juan Pablo Cardo	Ejecutivo P.	Director	
4	Carlos Hernando Sachica	Sec. General		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				