ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° *36*		
Hora: *8:00 am*	**Fecha:** *11 septiembre 2025*	
Lugar:	*Caseta Comunal – Calle 53 # 1c – 20 Neiva, Huila*	
Dependencia que Convoca:	*Administrativo y de gestión - CORMIDI*	
Proceso:	*Promoción y Prevención*	
Objetivo:	*Se socializa la inducción al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo –SG-SST, a el T.H. que ingreso a laborar mediante el contrato 41002402025 de la modalidad familiar, servicio Educación Inicial en el Hogar.*	

Agenda:

1. Saludo de bienvenida.
2. Socialización del tema: Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
3. Compromisos.

Desarrollo:

siendo las 8:00 am. se inicia con un dialogo de saberes con el personal nuevo de trabajo CORMIDI de forma participativa; las cuales se da a conocer el tema, Como también se felicita a todo el grupo de igual manera se brinda un agradecimiento por su tiempo, compromiso.

- 1 Nutricionista: LAURA VALENTINA CORTES CASTRO, G.A. Dejando Huella 1, Neiva Rural 4 y Neiva Rural 6.

Se da inicio a la capacitación por medio de diapositivas correspondiente al tema: en salud y seguridad en el trabajo; dándoles a conocer las obligaciones del eje correspondiente, de la misma manera se abrió un espacio donde se les pregunto si tiene conocimiento sobre la importancia de la Seguridad y Salud en el trabajo**.**

Socialización.

a) CONCEPTO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.

“Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.”.

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

PUBLICA

Cormidi Garzón, se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.
Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad.
Los programas desarrollados en Cormidi Garzón estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación para emergencias. Todos los empleados, contratistas y temporales tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo. Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la organización.

b) POLITICA DE PREVENCION AL ALCOHOLISMO, TABAQUISMO Y DROGADICCIÓN

Cormidi Garzón pensando en la salud y bienestar de sus colaboradores, consciente de que el abuso del consumo de alcohol, drogas ilícitas y tabaco crean dependencia, afectan la integridad física y mental de quien la consume y de quienes se exponen a su alrededor; con el ánimo de mejorar el desempeño laboral, fomentar los hábitos y estilos de vida saludable y teniendo en cuenta lo establecido en las Resolución 1075 de 1992, 4225 de 1992 y 2646 de 2008, Se establece los siguientes parámetros:

Funcionamiento adecuado del desempeño laboral.
Prohíbe el consumo de tabaco, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas o energizantes, durante el desarrollo de actividades y/o funciones dentro de las instalaciones físicas de la empresa.

Promueve actividades de sensibilización y de capacitación para los trabajadores, contratistas y temporales que buscan la creación de hábitos y estilos de vida saludables con relación al daño que causa el cigarrillo, bebidas alcohólicas y/o energizantes y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.
Los trabajadores deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política.

El incumplimiento de esta política y de las reglas o normas que se deriven de ella, es condición de empleo y contratación de la empresa.

c) POLITICA AMBIENTAL

Cormidi Garzón Conforme al compromiso hacia el medio ambiente, parte de la premisa de absoluto RESPETO AL MEDIO AMBIENTE, en el desarrollo de todas sus actividades para llevar a cabo su política medioambiental, atiende no solo a las necesidades del presente, sino que prevé, en la medida de lo posible, las que en el futuro el Medio Ambiente y la sociedad en su conjunto van a requerir a la industria. En consecuencia, tanto la política como las estrategias y los objetivos derivados de ella son revisados anualmente a fin de adaptarlos a los nuevos requerimientos. Los principios básicos que rigen dicha política medio ambiental son los siguientes:

PÚBLICA

- Optimizar el consumo de los recursos naturales y las materas primas.
- Aumentar la eficiencia energética y utilizar energéticos más limpios
- Prevenir y mitigar, corregir y compensar los impactos ambientales sobre la población los ecosistemas.
- Adoptar tecnologías más limpias y prácticas de mejoramiento continuo de la gestión ambiental.
- Minimizar y aprovechar los residuos.

d) CONCEPTOS DE PELIGRO Y RIESGO

Que es peligro: Es una fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de lesión y/o enfermedad. Que es Riesgo: Combinación de la probabilidad y la consecuencia de que ocurra un evento peligroso específico y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición

d) Conceptos y diferencia de Incidentes y Accidentes laborales

- Un Incidente es el suceso acontecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, sólo que por cuestiones del azar no desencadena lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente-

- Un accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

En caso de accidente se debe:

1. Prestar los primeros auxilios al trabajador.
2. Remitir al trabajador al centro asistencial más cercano.
3. Informar inmediatamente al jefe inmediato o al encargado de la SST.
4. Reportar el accidente a la ARL POSITIVA a través de la línea 018000111 170 o en la página

web www.positiva.gov.co. FURAT (Este reporte se debe llevar una copia a la EPS y se debe tener otra en los archivos de la empresa)
El reporte se debe realizar dentro de las 48 horas hábiles después de ocurrido el accidente.

Decisiones: Se logra un común acuerdo con el talento humano en dar cumplimiento a las normas y obligaciones establecidas durante las actividades ejecutadas en el Sistema integrado de gestión (SIGE) durante el tiempo que tenga vigencia el contrato. Por último, se enfatiza en tener en cuenta la estructura organizativa del ICBF y de la EAS la cual debe darse cumplimiento y seguir los parámetros de acuerdo a sus estructuras.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Formación a talento humano.	CORMIDI	vigencia contrato

PÚBLICA

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
AZUCENA FRANCO RUBIANO	CORDINADORA	CORMIDI	
ADRIANA YICELA RIVAS PERDOMO	CORDINADORA	CORMIDI	
LAURA VALENTINA CORTES CASTRO	NUTRICIONISTA	CORMIDI	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	N/A	N/A	N/A
Colaborador que elabora el acta:	COORDINADORAS CORPORACION MINUTO DE DIOS DE GARZON		

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS







¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.