| | | | |
|---|---|---|---|
| ICANH | **FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN** | **CÓDIGO:** | **MC-FO-02** |
| | | **VERSIÓN:** | **01** |
| | | **FECHA:** | **02/11/2022** |

## 1. Información General

| | | |
|---|---|---|
| **Acta de reunión No.** | | |
| **Tema principal de la reunión: PLAN DE TRABAJO SST Y BIENESTAR** | | |
| **Reunión interna (x )** | **Reunión externa ( )** | |
| **Fecha:23/02/2026** | **Hora de inicio: 13:00**<br>**Hora de fin: 14:15** | **Lugar: ICANH** |
| **Responsable de la reunión: AREA FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO** | | |

## 2. Orden del día y desarrollo

ARL
Necesidades para Marzo SST: Inspección puestos de trabajo
Diagnostico Riesgo químico
Apoyo día del Agua (marzo 22) gestión de la salud

CORREDOR DE SEGUROS BIENESTAR SALUD
Planos de la entidad
Aplicación de Batería Riesgo psicosocial

## Desarrollo de la reunión

Hace presencia en las instalaciones de la sede administrativa del ICANH, el señor Yesid Bohórquez por parte de la ARL positiva y el señor Alexis Marín por parte de corredor de seguros Bienestar Salud. Por parte de talento humano del ICANH, participan Daniel Carvajal, Lorena pinzón, Jenny Montoya y Robert Rojas.

Se inicia la reunión presentando a los representantes de la ARL y corredor de seguros y acto seguido se plantean las necesidades de las áreas SST y bienestar.

ARL aclara que el plan de trabajo se va elaborando mes a mes y que todas las actividades van con costo al plan de trabajo es decir en horas reinversión, la fecha se concreta mediante correo electrónico.

Referente a la solicitud de apoyo para el manejo de riesgo químico ofrecen diagnostico o un profesional especializado cada uno tiene diferente afectación en cuanto al tiempo, luego de recibir la información del alcance de cada profesional se determina que de acuerdo al objeto de la entidad y la cantidad de químicos sólo se requerirá un diagnóstico el cual puede realizarse en 4 horas por parte de un profesional, con un documento entregable que permite al área SST determinar el nivel de riesgo

químico que tiene la entidad en estos momentos de acuerdo a lo que s e encuentra presente almacenado en el sótano.

Se preguntó si en años anteriores se había realizado inspecciones de puesto de trabajo por parte de la ARL, a lo cual Yesid responde que no en el año anterior y desde que él recibió la gestión de la cuenta del instituto. Se solicita apoyo en esta actividad para determinar por áreas de las tres sedes lo pertinente a los puestos de trabajo actuales y las sugerencias que resulten de esta inspección, para poder informar desde el área de TH a la dirección para tomar determinaciones al respecto con este soporte documental. El corredor de seguros manifiesta que ellos hacen la inspección de puesto de trabajo, pero de manera particular para determinación de origen de enfermedad laboral, situación que mejor se deja en reserva para cuando se requiera este caso puntual.

El apoyo del día solicitado desde la gestión salud para el día del agua debe ser tramitado a través de un correo para poder mirar entre los proveedores la mejor opción en cuanto a souvenir a los participantes de la actividad, indicando actividad y cantidad. Si se requiere el logo en el detalle se puede incluir a petición de la entidad.

Aclara que las ordenes de servicio tienen duración de un mes en términos de la gestión de recursos y en caso de no lograrse utilizar se retorna a la cuenta de la entidad las horas que habían sido destinadas. La idea es utilizar las horas a lo largo del año, por parte de Daniel C.se indica que la planta de personal aumento, sin embargo, ARL aclara que esto se verá reflejado posteriormente y una vez se vea reflejado se ajustaran las horas asignadas, en este primer trimestre se trabajaran las mismas del año pasado 278 horas.

ARL informa de las comunicaciones se realizan a través de SST y será quien distribuya esta al equipo como es el caso de las capacitaciones enviadas para el mes de marzo, esto con el fin de dejar trazabilidad de la gestión.

En lo que corresponde al corredor de seguros se habló referente a los planos que fueron entregados y a los cuales se les hicieron observaciones, manifiesta que de acuerdo a los cambios corregidos y recibidos vía mail el día 23 de febrero verifique si hay observaciones y al responder el correo le haga copia para hacer el respectivo seguimiento de entrega.

En cuanto a la gestión de la Batería psicosocial, el compromiso adquirido por parte de la entidad de entregar el listado de personal se ha postergado por el proceso de aplicación de la caracterización y complemento de la información requerida, sin embargo, por plan de trabajo las fechas establecidas son marzo y abril de 2026 se deja como fecha tentativa aplicación de batería el 30 de marzo de 2026.

En temas comunes a la ARL y Corredor de seguros, se plantea la participación en ferias de servicio, donde los invitados organicen un stand e informen al personal sobre las actividades de cada empresa y si es posible dentro de sus campañas publicitarias y marketing entreguen detalles de parte de la entidad, se aclara e informa que no son solo estas dos empresas la involucradas y que la participación en periodos anteriores ha sido bien recibida, estas ferias y los detalles no involucran horas o costo al plan de trabajo. ARL comunica que lo mismo ocurre con las capacitaciones virtuales o presenciales

con invitación de la ARL por ejemplo pista de brigadas, no tienen costo en horas al plan de trabajo informa de la plataforma ALISSTA y positiva educa o posipedia.

Se da por terminada la reunión a las 14.15

## 3. Acuerdos y compromisos

| Compromisos | Responsable | Fecha máxima de cumplimiento |
|---|---|---|
| Enviar el acta y correo solicitando servicio a la ARL y correo apoyo día agua | ROBERT ROJAS | 24-02-2026 |
| Responder correo para el tema de los planos, indicando dos fechas y hora tentativa para revisión insitu. | ROBERT ROJAS | 24-2-2026 |
| Envío de listados de personal | AFTH | Pendiente concertar fecha |
| | | |
| | | |

## 4. Notas y observaciones de la reunión

| |
|---|
| |

## 5. Asistentes

| Nombre de los asistentes | Entidad / Dependencia | Correo electrónico |
|---|---|---|
| Daniel Carvajal | AFTH - ICANH | dcarvajal@icanh.gov.co |
| Lorena Pinzón | AFTH - ICANH | ipinzon@icanh.gov.co |
| Jenny Montoya | AFTH - ICANH | apoyopsicosocialth@icanh.gov.co |
| Yesid Bohórquez | Positiva | yesid.bohorquez@positiva.gov.co |
| Alexis Marín | Corredor seguros Bienestar salud | alexis.marin.inpec@gmail.com |
| Robert Rojas | AFTH - ICANH | rrojas@icanh.gov.co |

## 6. Anexos

| |
|---|
| |
| **Ver grabación de la reunión en el siguiente enlace:** (Si aplica) |