ACTA DE REUNIÓN	Código	FT-AR-001
	Fecha	30/09/2025
	Versión	001
	Página **1** de **8**	

REUNIÓN PRESENCIAL : **REUNIÓN VIRTUAL: X**

ACTA DE REUNIÓN N.º: 04 **EMPRESA:** Inspecciones Test S.A.S.

FECHA: 15/11/2025 **LUGAR:** Virtual Microsoft Teams

HORA DE INICIO: 01:00 p.m. **HORA DE FINALIZACIÓN:** 04:25 p.m.

OBJETIVO

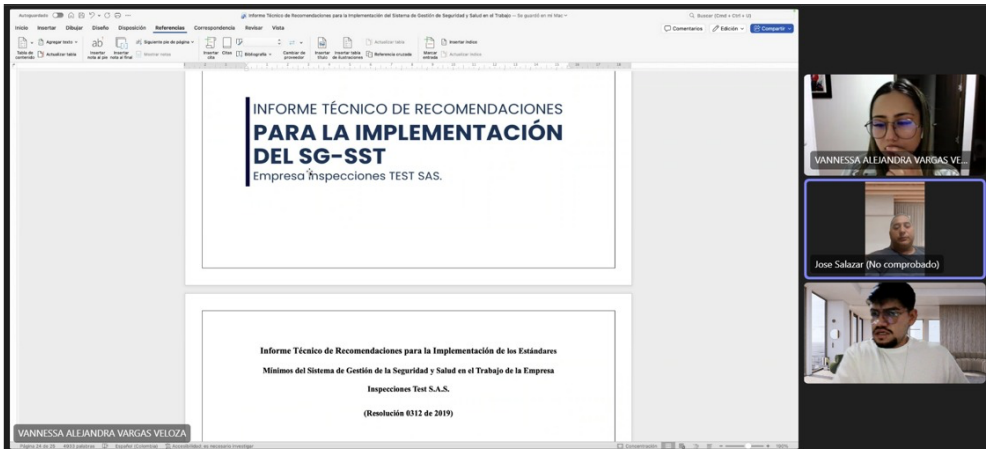
Presentar el Plan Anual de Trabajo del SG-SST, el Informe Técnico Anual y las Recomendaciones Estratégicas derivadas del proceso de diagnóstico, diseño y estructuración documental de los 21 estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019, así como socializar los formatos y procedimientos relacionados con la Revisión por la Alta Dirección, la Rendición de Cuentas y el seguimiento a los indicadores del SG-SST. Todo ello con el propósito de dejar constancia en el acta de los documentos entregados y asegurar que la empresa cuente con las herramientas necesarias para su adecuada implementación, fortalecer la toma de decisiones y avanzar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Vannessa Alejandra Vargas	Estudiante de la especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo	
Michael Daviam Cruz Torres	Estudiante de la especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo	
José Uriel Salazar	Gerente General y Representante legal	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión dio inicio a la 1:00 p.m. con la presencia del gerente general y los estudiantes de la especialización encargados de la consultoría. Se recordó el contenido del Acta de Reunión No. 03, donde se había dado por finalizada la Fase 1 (Diagnóstico) y se había acordado continuar con el plan de trabajo establecido. En consecuencia, se procedió a la socialización de los resultados correspondientes a la Fase 2, relacionada con el diseño documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), estructurado bajo el ciclo PHVA.



Durante esta fase se elaboró la documentación mínima requerida para el SG-SST, conforme a los estándares de la Resolución 0312 de 2019, para ello se hizo entrega de **86 formatos**, correspondientes al diseño completo de los 21 estándares mínimos, se aclaró que estos documentos representan los requisitos mínimos que la empresa debe adoptar y aplicar según su nivel de riesgo y número de trabajadores; por tal motivo, se recomendó iniciar inmediatamente el proceso de revisión y posterior implementación de los mismos.

FASE DE PLANEAR (FT-SST-001 a FT-SST-034)

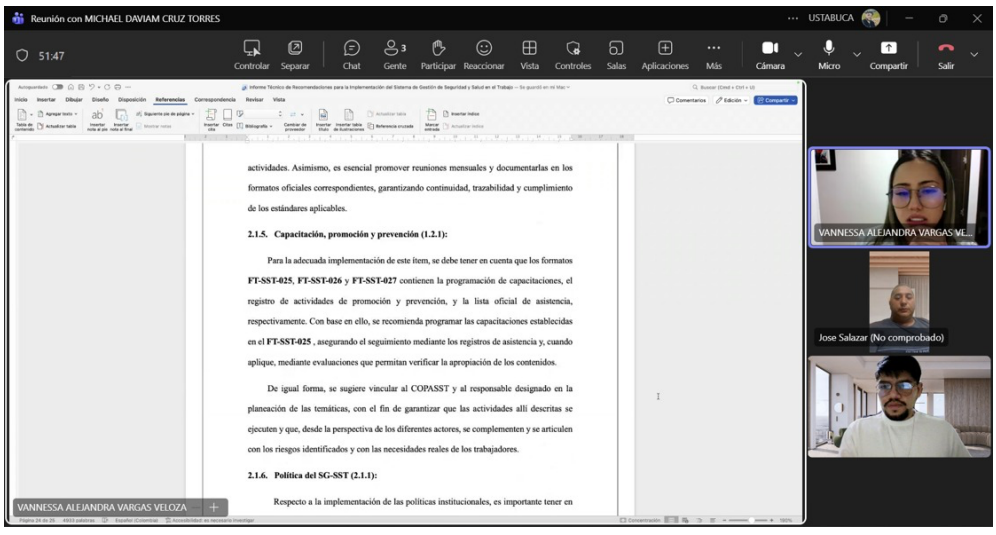
Posteriormente, se realizó la explicación detallada de la finalidad y aplicación de cada uno de los formatos entregados correspondientes al ciclo *PLANEAR*, se indicó que, con el fin de no sobrecargar el acta, solo se referenciarían los códigos, anexando el FT-SST-034 con el nombre completo de cada formato.

Se socializó lo siguiente:

- **FT-SST-001** permite dejar constancia de la persona responsable del SG-SST
- **FT-SST-002** registra el presupuesto y ejecución de recursos destinados al sistema
- **FT-SST-003** consolida la base de trabajadores y contratistas.

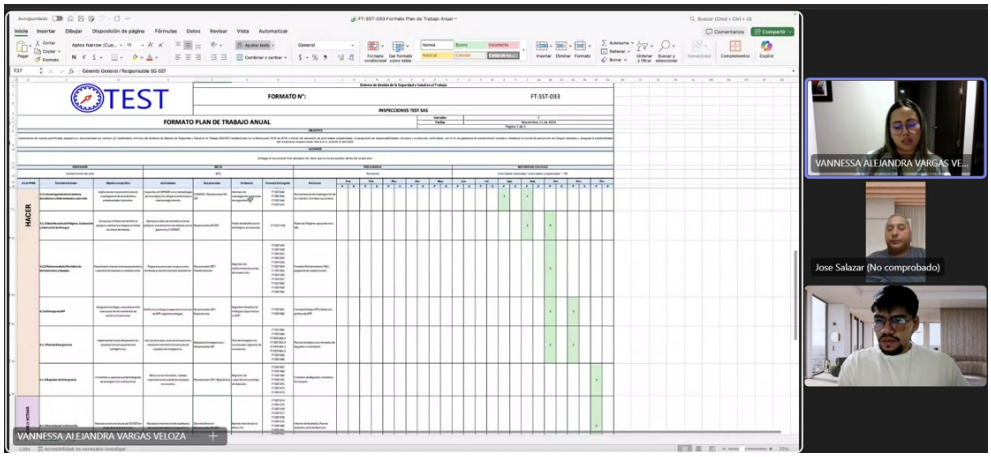
Del **FT-SST-004 al FT-SST-012** se presentó toda la documentación requerida para la conformación del COPASST, incluyendo avisos de convocatoria, inscripción de candidatos, votos, registro de participantes, resultados, actas y plantilla de informe, se resaltó que el **FT-SST-011** corresponde al procedimiento detallado del proceso electoral del comité.

Posteriormente, se explicó que del **FT-SST-013 al FT-SST-024** se entregó la misma estructura documental del COPASST, pero correspondiente al Comité de Convivencia, diferenciada por su normativa y funciones; en este caso, se destacó que los formatos **FT-SST-019, FT-SST-020 y FT-SST-021** son los que permiten realizar seguimiento a las quejas y situaciones relacionadas con convivencia laboral, lo que diferencia a este comité del COPASST.



- **FT-SST-025, FT-SST-026 y FT-SST-027**, relacionados con la programación de capacitaciones, actividades de promoción y prevención, y el registro de asistencia.
- Del **FT-SST-028 al FT-SST-031** se presentaron las políticas sugeridas para la empresa en materia de seguridad, prevención del acoso laboral, uso de EPP y seguridad vial.

- **FT-SST-032** corresponde al registro del cumplimiento normativo
- **FT-SST-033** al Plan Anual de Trabajo, documento correspondiente a la programación anual del SG-SST, en el cual se organizan todas las actividades que deben ejecutarse a lo largo del año, indicando para cada una el responsable, la evidencia requerida, los recursos necesarios y el cronograma propuesto, se explicó al gerente que este documento es esencial para asegurar una implementación ordenada y efectiva del sistema, pues permite hacer seguimiento a cada acción y garantiza que todos los procesos establecidos dentro del diseño entregado se desarrollen de manera oportuna y conforme a los lineamientos del SG-SST, se reiteró la importancia de su adecuada utilización y actualización para mantener el control y la continuidad del sistema dentro de la empresa.

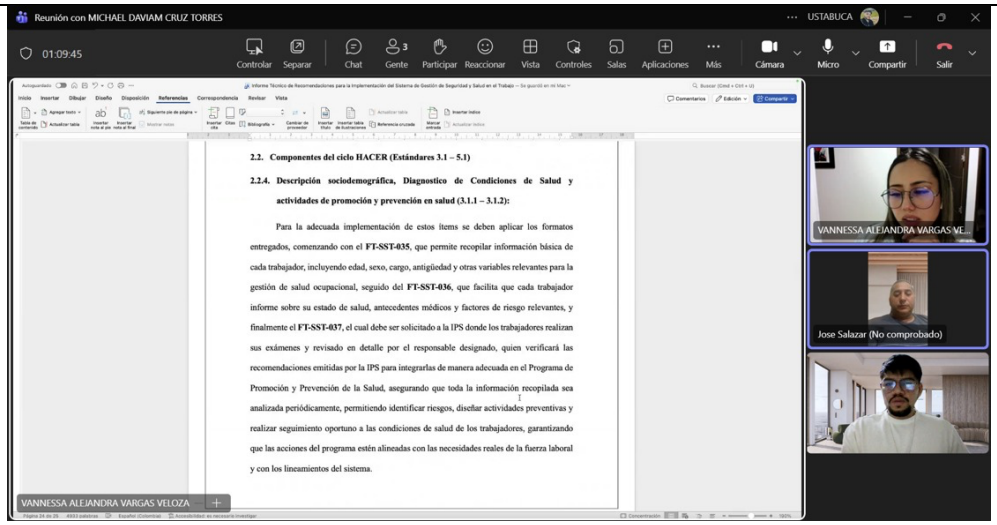


- **FT-SST-034** al inventario maestro de documentos y registros del SG-SST.

Finalizada la socialización del ciclo *PLANEAR*, se consultó al gerente general si la explicación había sido clara, quien manifestó su comprensión y solicitó continuar con la siguiente fase.

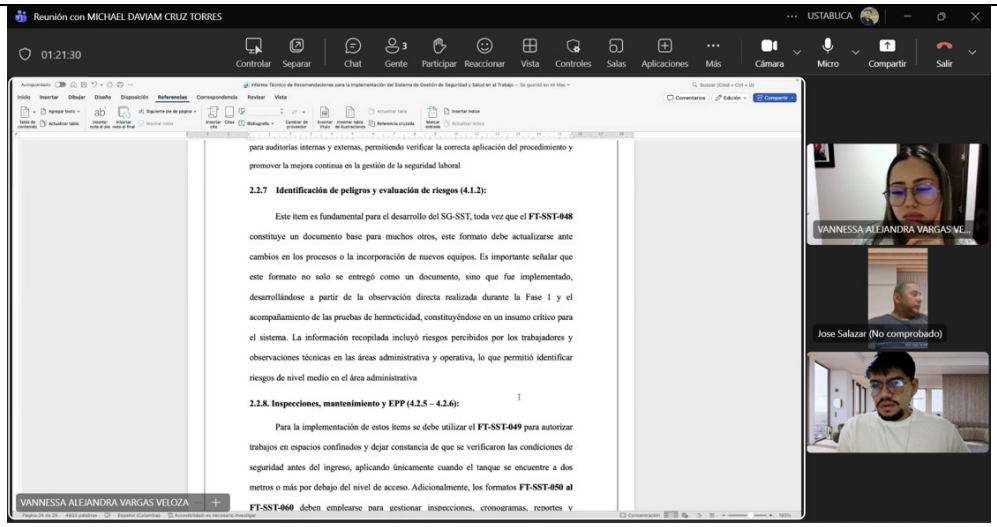
FASE DE HACER (FT-SST-035 a FT-SST-073)

Para el ciclo *HACER* se entregaron y explicaron los formatos del **FT-SST-035 al FT-SST-073**. Se abordaron documentos como:



- **FT-SST-035** Caracterización sociodemográfica
- **FT-SST-036** Autorreporte de condiciones de salud
- **FT-SST-037** Se indicó que este documento debe ser solicitado a la IPS donde los trabajadores asisten para la realización de sus exámenes médicos ocupacionales. Asimismo, se explicó que el responsable del SG-SST debe revisarlo en detalle y verificar las recomendaciones emitidas por la IPS, con el fin de integrarlas adecuadamente en el Programa de Promoción y Prevención de la Salud, garantizando así el seguimiento oportuno de las condiciones de salud de los trabajadores.
- **FT-SST-038** Solicitud de examen médico
- **FT-SST-039 al FT-SST-041**, vinculados con procedimientos, restricciones y recomendaciones médicas.
- **FT-SST-042 al FT-SST-047** fueron presentados como herramientas para el análisis y seguimiento de accidentes, incidentes, testimonios y procedimientos de investigación.

Se explicó igualmente la entrega del **FT-SST-048**, correspondiente a la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Controles; esta matriz fue elaborada directamente por los estudiantes a partir de observaciones en las pruebas de hermeticidad y el área administrativa, constituyéndose en un insumo crítico para el sistema.



- **FT-SST-049** se explicó que este formato se usa para autorizar trabajos en espacios confinados y dejar constancia de que se verificaron las condiciones de seguridad antes del ingreso. Solo aplica cuando el tanque está a dos metros o más por debajo del nivel de acceso.
- **FT-SST-050 al FT-SST-060** se socializaron los formatos de inspecciones, cronogramas, reportes y procedimientos asociados, construidos a partir del análisis de riesgos operativos. Se enfatizó el carácter flexible y adaptable de estos documentos.
- **FT-SST-061** y **FT-SST-062** fueron presentados como formatos de inspección y entrega de elementos de protección personal; se mencionó que la empresa contaba con formatos previos, pero estos se entregan mejorados y articulados al diseño propuesto.

A continuación, se socializó el contenido de los formatos **FT-SST-063 y FT-SST-064** junto con sus subformatos, los cuales permiten el análisis de amenazas y vulnerabilidad para la construcción del Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias **(FT-SST-065)**.

- **FT-SST-066**, correspondiente al Plan de Evacuación Médica.

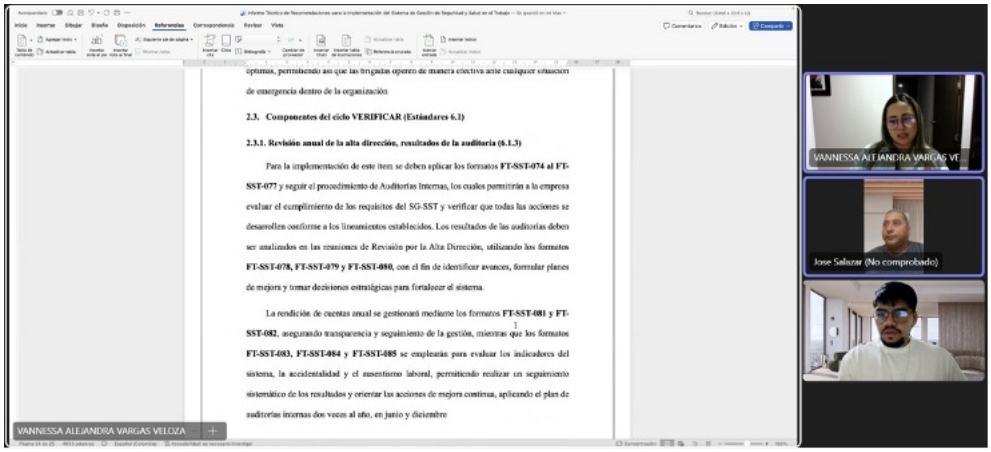
Para finalizar este ciclo, se presentaron los formatos **FT-SST-067 al FT-SST-073**, relacionados con la conformación, funcionamiento y equipamiento de las brigadas de emergencia. Se explicó que los tres primeros registran la integración de brigadistas de primeros auxilios, contra incendios y evacuación, mientras que el **FT-SST-071** consolida la hoja de vida de cada brigadista, el **FT-SST-072** datos relevantes para emergencias, y el **FT-SST-073** el inventario de equipos contra incendios y primeros auxilios.

Dando cierre al segundo ciclo del PHVA, se le preguntó al gerente si la información presentada era clara y si tenía alguna inquietud. El gerente agradeció la actualización de la matriz de peligros y confirmó que este ciclo de documentos le quedó completamente claro.

La reunión tuvo un receso de 10 minutos por solicitud del gerente.

FASE DE VERIFICAR (FT-SST-074 a FT-SST-085)

A las 3:28 p.m. se retomó la reunión y se inició la socialización del ciclo *VERIFICAR*, entregando los formatos **FT-SST-074 al FT-SST-085**.



- **FT-SST-074 al FT-SST-077** se encuentran los formatos y el procedimiento de Auditorías Internas, los cuales permitirán a la empresa evaluar el cumplimiento de los requisitos del SG-SST.
- **FT-SST-078, FT-SST-079 y FT-SST-080** fueron presentados como los instrumentos para desarrollar la Revisión por la Alta Dirección, fundamentales para analizar el desempeño del sistema, identificar avances y tomar decisiones de mejora.
- **FT-SST-081 y FT-SST-082** corresponden a la rendición de cuentas anual del SG-SST
- **FT-SST-083, FT-SST-084 y FT-SST-085** fueron socializados como herramientas para la evaluación de los indicadores del sistema, la accidentalidad y el ausentismo laboral.

Siendo así, se da por finalizado el tercer ciclo. Para ello, se le pregunta al gerente si hasta el momento todo está claro, a lo cual responde afirmando que sí. De esta manera, se cierra y queda formalmente aceptada la entrega de los documentos correspondientes a esta fase.

FASE DE ACTUAR (FT-SST-086)

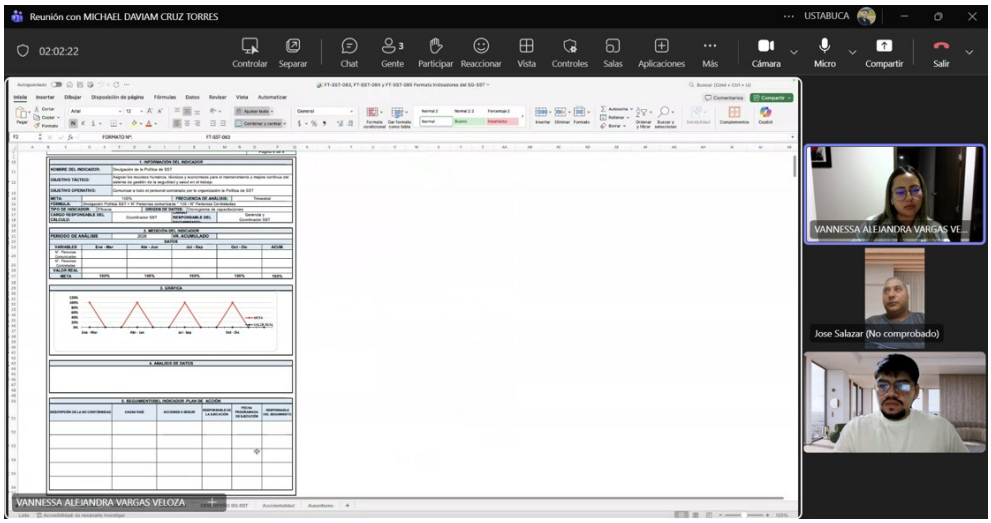
Finalmente, se entregó el FT-SST-086, correspondiente al ciclo *ACTUAR,* cuyo propósito es facilitar el seguimiento del sistema, evaluar los resultados obtenidos y planear los ajustes necesarios para asegurar la mejora continua.

Con la entrega de este último documento, se le consulta al gerente si está de acuerdo con la documentación presentada en esta fase, el gerente agradece el trabajo realizado y manifiesta que todo ha quedado totalmente claro.

Se aclaró que con esta reunión se da por finalizada la Fase 2 (diseño documental), por lo que se preguntó al gerente si toda la información había sido comprendida y aceptada, por lo cual el gerente manifestó estar totalmente conforme, entendió cada uno de los formatos entregados y se comprometió a compartirlos con los responsables internos para iniciar su implementación, reconociendo su importancia para la protección de la vida y salud de los trabajadores.

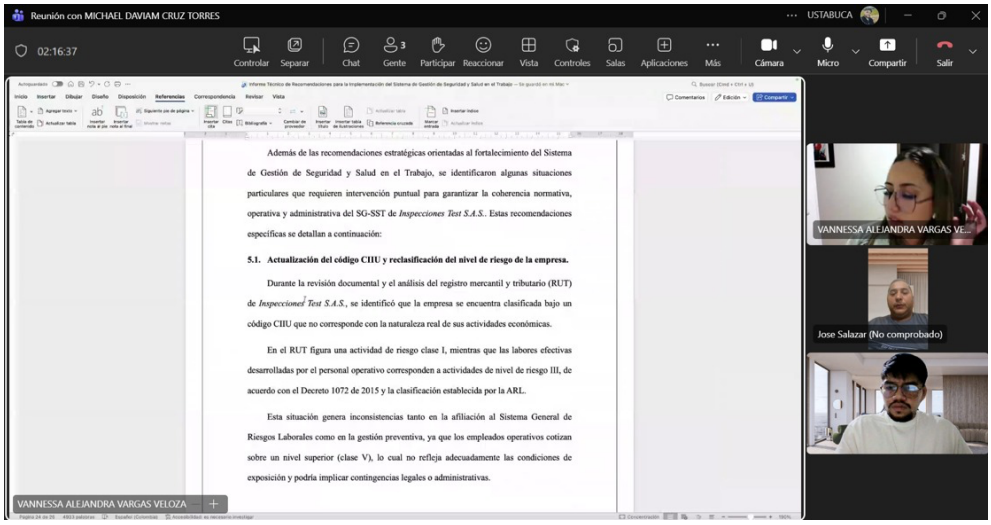
Asimismo, se hizo entrega de la Fase 3 de la consultoría, correspondiente al informe final con recomendaciones técnicas y estratégicas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del SG-SST.

Se destacó la actualización del CIIU, la reclasificación del nivel de riesgo, y la relevancia del Plan Anual de Trabajo como hoja de ruta para la implementación progresiva del sistema. Igualmente, se oficializó la entrega de los formatos **FT-SST-083, FT-SST-084 y FT-SST-085**, enfatizando su rol en la evaluación del sistema.

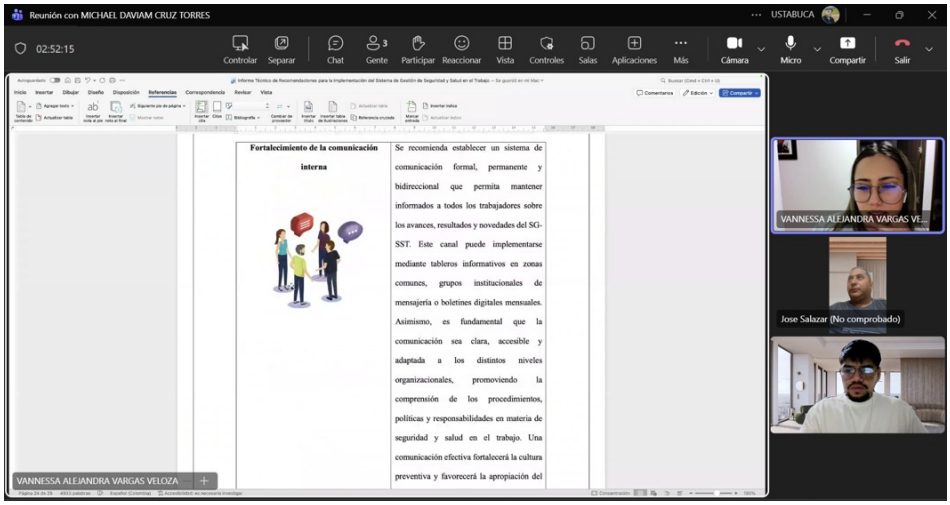


Dentro de las recomendaciones estratégicas se resaltó:

- Fortalecer el compromiso de la alta dirección mediante asignación de recursos.
- Integrar el SG-SST a los procesos organizacionales.
- Asegurar la participación del COPASST y los trabajadores.
- Ejecutar el Plan de Trabajo y cumplir con los cronogramas.
- Consolidar el sistema de seguimiento mediante indicadores, auditorías internas y revisión gerencial.



El gerente manifestó su aprobación y compromiso con la implementación del SG-SST para 2025, aceptó la entrega de la Fase 3 y dio por cerrado satisfactoriamente el proyecto de consultoría.



Se aclaró que los procedimientos, formatos y documentos entregados son de autoría propia y se encuentran protegidos por derechos de autor, prohibiéndose su uso comercial sin autorización. Igualmente, se aclara que está terminantemente prohibido el uso de registros ficticios o manipulados con el único fin de cumplir con el requisito de grado. Se anexó el Formato de Aceptación y Satisfacción de la Consultoría y el Consentimiento Informado suscrito por Inspecciones Test S.A.S, así como todo el diseño del SG-SST de acuerdo a los estándares mínimos de la resolución 0312 de 2019, y los demás resultados obtenidos de cada una de las fases realizadas.

Finalmente, el gerente toma la palabra y expresa un agradecimiento total, manifestando que se encuentra muy satisfecho con el Diseño Documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) elaborado bajo los lineamientos de la Resolución 0312 de 2019 para su empresa, menciona que este trabajo le permite comprender con mayor claridad la importancia del sistema, su alcance y la responsabilidad que implica su implementación adecuada, a su vez, reconoce el valor de contar con documentos actualizados, coherentes y estructurados, los cuales servirán como base para fortalecer la gestión preventiva y garantizar el cumplimiento normativo.

Se le informó al gerente que todo el desarrollo de la consultoría sería enviado por correo electrónico, con el fin de que pudiera iniciar su implementación. Asimismo, se le indicó que se remitiría el acta de recibido de los resultados de la consultoría, junto con el reconocimiento a satisfacción, para que lo revisara, lo firmara y posteriormente lo compartiera.

Con estas palabras de cierre y sin más asuntos por tratar, la reunión fue finalizada a las 4:25 p.m.