

**FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN**

F(GC)002

Versión: 1

Oct - 2018

1 DE 10

ACTA N° 005 DE 2020**DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN****COMITÉ O UNIDAD FUNCIONAL:** Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST**LUGAR:** Jersalud Tunja, Villavicencio y Yopal

FECHA:	DD	MM	AA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION
	07	05	20	09:00a.m	11:30a.m

MODERADOR: JENNY GABRIELA GUTIERREZ MARTINEZ – AURA CRISTINA LONDOÑO - YSELLA GONZÁLEZ**AGENDA DEL DÍA**

1. Verificación de Quorum
2. Lectura del acta anterior.
3. Seguimiento a compromisos
4. Desarrollo de la Reunión.
5. Compromisos
6. Puntos a considerar en futuras reuniones

PARTICIPANTES (REGISTRE LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN INVITADAS A LA REUNION, ESPECIFICANDO EL CARGO)

Karen Emilia Melo González – Jefe administrativa y de talento humano Meta- Secretaria Comité COPASST

Julieth Eliana Araque Sosa – Jefe administrativa y de talento humano Boyacá- Presidente Comité COPASST

Ysella González Cuevas – Jefe administrativa y de talento humano Casanare – Representante Principal por parte del empleador Comité COPASST

Olga Soledad Linares – Coordinadora de sede Meta – Representante Principal por parte del empleador Comité COPASST

Sonia Yaneth Ruiz García – Auxiliar administrativo Boyacá – Representante Principal por parte de los trabajadores Comité COPASST

Ruth Mary Baquero- Jefe de enfermería Meta - Representante Principal por parte de los trabajadores Comité COPASST

Aura Cristina Londoño – Analista SST Meta
Jenny Gabriela Gutiérrez – Analista SST Boyacá

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM (asistentes)

La secretaria del COPASST (Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo) la señorita Aura Cristina Londoño realiza llamado a lista, de los cuales asistieron los mencionados a continuación:

Karen Emilia Melo González
Julieth Eliana Araque Sosa
Ysella González Cuevas
Olga Soledad Linares
Sonia Yaneth Ruiz García
Ruth Mary Baquero
Aura Cristina Londoño
Jenny Gabriela Gutiérrez

Por lo anterior se verifica que la totalidad de los miembros convocados asistió a la reunión por lo cual hay QUORUM

2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

La secretaria del comité realiza la lectura del acta anterior #004 de abril de 2020 la cual fue aprobada sin ninguna modificación.

3. SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DEL ACTA ANTERIOR (REALICE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DEL ACTA ANTERIOR Y DETERMINE EL % DE CUMPLIENTO DE CADA TAREA)

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE TERMINACIÓN	LUGAR DONDE SE REALIZARÁ	DOCUMENTO SOPORTE	SEGUIMIENTO (% de cumplimiento)	OBSERVACIONES
Realizar instructivo pausas activas y trabajo encasa COVID-19	Analistas SST	20/04/2020	Sedes Jersalud Nacional	Instructivo Pausas Activas en contingencia COVID -19 I(GTH)018	100%	
Realizar actualización acta de conformación de los integrantes que ya se hayan retirado	Analistas SST Jefes administrativas y de talento humano nacional	30/05/2020	Sedes Jersalud	Acta de constitución COPASST F(GTH)020	0%	Se realiza reunión antes de la fecha de cumplimiento de este compromiso por lo tanto en el acta extraordinaria del día 14 de Mayo se adjuntará evidencia de firma modificación acta de conformación COPASST, que se realizó el día 07 de mayo de 2020

4. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

4.1 Se realiza socialización de indicadores relevantes del SG-SST (Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo) Regional Boyacá, Meta y Casanare del mes anterior el cual corresponde al mes de abril de 2020, los cuales se mencionan a continuación:

Días cargados por Accidente laboral o Pérdida de la capacidad laboral: 0

Índice de frecuencia por Accidente laboral: 0

Índice de severidad por accidente laboral: 0
Índice de lesión incapacitante por accidente laboral: 0
Tasa de accidentalidad: 0
Días cargados por enfermedad laboral: 0

4.2 Dando respuesta al comunicado emitido por el Ministerio de Trabajo el día 05 de mayo de 2020 y en el cual se pide seguimiento del COPASST a medidas de prevención y contención de contagio con el coronavirus COVID -19 en el sector salud y teniendo en cuenta que se debe realizar informe semanal en el que se califique de 1 a 100 el porcentaje de cumplimiento estimado de las medidas de bioseguridad necesarias para proteger a los trabajadores del contagio del virus; se realiza socialización del comunicado y del cronograma de plan de trabajo Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST durante la duración de la emergencia por COVID -19, el cual fue aprobado sin ninguna modificación.

4.3 En atención al comunicado emitido el día 05 de mayo de 2020 por el ministerio de trabajo con asunto “Seguimiento del COPASST o vigía de seguridad y salud en el trabajo a medidas de prevención y contención de contagio con el coronavirus COVID -19 en el sector salud”; por medio del cual se indica la necesidad de citar al asesor o representante de ARL, se realiza en este caso la invitación a Diana Daza Asesora de ARL Positiva para el acompañamiento pertinente según indicaciones, quien a partir de este momento y hasta finalizar la contingencia formará parte del comité de manera temporal.

4.4 Se procede a realizar evaluación de las preguntas enunciadas a continuación:

1. ¿Se ha identificado la cantidad de los EPP a entregar de acuerdo con número de trabajadores, cargo, área y nivel de exposición al riesgo por COVID-19? *Evidencia: Base de trabajadores por cargo, tipo de vinculación, área de la Entidad y clasificación por nivel de exposición (directo, indirecto o intermedio).*

SI

2. ¿Los EPP entregados cumplen con las características establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social?

Evidencia: Órdenes de compra, fichas técnicas de los EPP adquiridos

SI

3. ¿Se está entregando los EPP a todos los trabajadores de acuerdo al grado de exposición al riesgo? *Evidencia: Base de trabajadores por cargo, tipo de vinculación, área de la clínica y nivel de exposición al riesgo.*

SI

4. ¿Los EPP se están entregando oportunamente? *Evidencia a entregar: Base de trabajadores con registro de entrega de los EPP a cada trabajador con la fecha y hora de entrega.*

SI

5. ¿Se está garantizando la entrega de los EPP en la cantidad y reemplazo de uso requerido? *Evidencia: Base de trabajadores con registro de frecuencia y entrega de los EPP a cada trabajador.*

SI

6. ¿Se ha planeado lo necesario para contar con suficiente inventario que garantice la disponibilidad requerida para la entrega completa y oportuna de los EPP? *Evidencia: Cantidad de EPP en inventario y proyección de la cantidad de EPP que se ha de adquirir*

SI

7. ¿Se coordinó con la ARL el apoyo requerido para contar con los EPP necesarios de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 488, Decreto 500 y Circular 29 del 2020 expedidos por el Ministerio del Trabajo? *Evidencia: Oficio de solicitud y respuesta de la ARL o acta con acuerdos y compromisos.*

SI

4.5 Luego de haber realizado la evaluación de preguntas se registran acciones de mejora tanto acciones preventivas como correctivas, que permitan resolver la situación encontrada en el menor tiempo posible, las cuales se describen a continuación:

ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	FECHA DE ELABORACIÓN
Garantizar entrega de elementos de protección personal por parte de ARL administradora de riesgos laborales	Diana Daza Asesor ARL	30/05/2020
Ronda de seguridad de uso de elementos de protección personal EPP	Analistas SST Nacional	Semanalmente durante emergencia COVID -19 a partir de la segunda semana de mayo

4.6 A partir de la fecha se realizará reunión semanal los días jueves los cuales ya fueron programados por medio de calendario aplicativo TEAMS durante el tiempo que dure la emergencia por COVID-19 y se tomará como actas de reunión extraordinaria del Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST.

5. COMPROMISOS (DEFINA LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ACTUAL)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE TERMINACIÓN	LUGAR DONDE SE REALIZARÁ	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES
Realizar reunión semanal de COPASST durante el tiempo que dure la emergencia COVID-19	Secretaria Comité COPASST Miembros COPASST	Todos los Jueves durante el tiempo de emergencia por COVID -19	Regional Boyacá, Meta y Yopal	F(GC)002 Formato acta de reuniones	
Enviar informe a ministerio de trabajo sobre medidas bioseguridad para COVID-19	Analistas SST	Todos los viernes durante el tiempo de emergencia por COVID-19	Regional Boyacá, Meta y Yopal	Evidencia envío de correos informe a Ministerio de trabajo	
Incluir dentro de acta evidencia de actualización Acta de conformación COPASST	Analistas SST Jefes administrativos y de talento humano	14/05/2020	Regional Boyacá, Meta y Yopal	Acta de constitución COPASST F(GTH)020	

6. PUNTOS A CONSIDERAR EN FUTURAS REUNIONES

TEMA	RESPONSABLE	FECHA
Emergencia por COVID 19	Miembros COPASST	Semanalmente todos los jueves durante duración de emergencia por COVID -19

PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
VER LISTADOS DE ASISTENCIA FIRMADOS F(GI)012 FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA		

	FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN	F(GC)002
		Versión: 1
		Oct - 2018
		8 DE 10

Es opcional el anexo del listado de asistencia (F(GI)012 Formato de registro de Asistencia) este será equivalente a la firma de los participantes.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO
(No imprima esta Hoja)

OBJETIVO: Registrar los temas tratados en las reuniones que se lleven a cabo en las diferentes direcciones o unidades, con el fin de evidenciar los acuerdos y acontecimientos generados durante la reunión y realizar el respectivo seguimiento a las actividades designadas a los participantes.

RESPONSABLE: alguno de los participantes presentes en la reunión a quien se le ha estipulado la responsabilidad de elaboración del Acta (grupos de mejoramiento de segundo nivel y comités).

Criterios para realizar un correcto diligenciamiento

1. **Acta:** Coloque el numero consecutivo del acta con el respectivo año. ejemplo 001-2013. cada vez que inicie año debe iniciar nuevamente desde 001.
2. **Descripción de la reunión**
 - 2.1. **Comité o unidad funcional:** Indicar que Dirección, Área, Unidad o Comité desarrolla la reunión.
 - 2.2. **Lugar:** Registrar el lugar donde se ejecuta la reunión.
 - 2.3. **Fecha:** Diligenciar el día, mes y año en que se lleva a cabo la reunión.
 - 2.4. **Hora de inicio:** Registrar la hora en que inicia la reunión, con formato de 12 horas; por ejemplo: 8:00 a.m. o 2:30 p.m.
Hora de finalización: Registrar la hora en que culmina la reunión, con formato de 12 horas; por ejemplo: 10:00 a.m. o 4:30 p.m.
 - 2.5. **Moderador:** Diligenciar el cargo seguido de los nombres y apellidos del encargado de guiar
3. **Agenda del día:** Registrar los temas que se trataron durante la reunión.
4. **Participantes:** Registrar los nombres, apellidos y cargo de las personas que fueron invitadas a la reunión.
5. **Verificación del quorum:** Verifique la asistencia de las personas que deben asistir a la reunión y defina si hay quorum para iniciar; cuente la mitad del total de los integrantes más uno. en caso tal de que algún participante no asista describa el motivo.
6. **Lectura del acta anterior:** Realice la lectura del acta anterior y describa en este espacio si se aprueba o si se realiza algún cambio.
7. **Seguimiento a los compromisos del acta anterior:** Realice la verificación del cumplimiento de los compromisos del acta anterior y determine el % de cumplimiento de cada tarea.
8. **Desarrollo de la reunión:** Describa paso a paso los temas tratados en la reunión según lo agregado la agenda del día.

Nota: Si es el caso que en la reunión se utilizó alguna metodología de causa raíz como por ejemplo lluvia de ideas, espina de pescado, Pareto, etc. para la determinación de los compromisos, describa cual herramienta empleo y los resultados de la misma.

9. Compromisos

- 9.1. **Actividad:** Registrar de forma general la tarea a desarrollar.
- 9.2. **Responsable:** Diligenciar el cargo seguido del nombre y apellido del encargado de ejecutar esa actividad.
- 9.3. **Fecha de terminación:** Diligenciar el día, mes y año en que se debe finalizar la actividad.
- 9.4. **Lugar donde se realizará:** Registrar en sitio donde se ejecutará la actividad.
- 9.5. **Documento soporte:** Indicar los documentos que comprueben el desarrollo total de la actividad.
- 9.6. **Seguimiento:** Una vez finalizada la actividad se debe calificar el desarrollo y los resultados obtenidos durante su ejecución.
- 9.7. **Observaciones:** Incluir los hallazgos encontrados a través del seguimiento del desarrollo de esa actividad, o alguna recomendación acerca de la ejecución de la actividad.

10. Puntos a considerar en futuras reuniones

- 10.1. **Tema:** Registrar los puntos de forma general a tratar en la próxima reunión.
- 10.2. **Responsable:** Diligenciar los nombres y apellidos del responsable de ejecutar y llevar a cabo los temas o puntos específicos a tratar en la futura reunión.
- 10.3. **Fecha:** Diligenciar el día, mes y año en que se programa la próxima reunión.

11. Participantes:

- 11.1. **Nombre:** Diligenciar los nombres y apellidos de las personas que participaron en la reunión.
- 11.2. **Cargo:** Indicar la labor que desempeña cada participante.
- 11.3. **Firma:** Registrar la firma de cada participante.

12. Anexar la lista de asistencia: Se adjunta al documento la lista de asistencia de los participantes.

Control de Cambios		
Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: CLAUDIA MARCELA GUTIÉRREZ MEDINA	Nombre: NAUDY MARCELA MARTINEZ MURILLO	Nombre: INGRID LANGEBECK
Cargo: Ingeniera de Procesos	Cargo: Directora Nacional de Calidad	Cargo: Gerente
Fecha: 01-10-2018	Fecha: 01-10-2018	Fecha: 01-10-2018
Versión	Fecha	Descripción
1	01-10-2018	Creación del documento



FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

F(GC)002

Versión: 1

Oct - 2018

10 DE 10