

	<b>FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN</b>	F(GC)002
		Versión: 1
		Oct - 2018
		1 DE 6

<b>ACTA N° 006 DE 2020</b>					
<b>REUNIÓN EXTRAORDINARIA</b>					
<b>DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN</b>					
<b>COMITÉ O UNIDAD FUNCIONAL:</b>		Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST			
LUGAR: Jersalud Tunja, Villavicencio y Yopal					
<b>FECHA:</b>	<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AA</b>	<b>HORA INICIO</b>	<b>HORA FINALIZACION</b>
	14	05	20	09:00a.m	11:00a.m
<b>MODERADOR: JULIETH ELIANA ARAQUE- KAREN EMILIA MELO</b>					

<b>AGENDA DEL DÍA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de Quorum</li> <li>2. Lectura del acta anterior.</li> <li>3. Seguimiento a compromisos</li> <li>4. Desarrollo de la Reunión.</li> <li>5. Compromisos</li> <li>6. Puntos a considerar en futuras reuniones</li> </ol>	

<b>PARTICIPANTES ( REGISTRE LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN INVITADAS A LA REUNION, ESPECIFICANDO EL CARGO)</b>
<p>Karen Emilia Melo González – Jefe administrativa y de talento humano Meta- Secretaria Comité COPASST</p> <p>Julieth Eliana Araque Sosa – Jefe administrativa y de talento humano Boyacá- Presidente Comité COPASST</p> <p>Ysella González Cuevas – Jefe administrativa y de talento humano Casanare – Representante Principal por parte del empleador Comité COPASST</p> <p>Olga Soledad Linares – Coordinadora de sede Meta – Representante Principal por parte del empleador Comité COPASST</p> <p>Sonia Yaneth Ruiz García – Auxiliar administrativo Boyacá – Representante Principal por parte de los trabajadores Comité COPASST</p> <p>Ruth Mary Baquero- Jefe de enfermería Meta - Representante Principal por parte de los trabajadores Comité COPASST</p> <p>Aura Cristina Londoño – Analista SST Meta</p> <p>Jenny Gabriela Gutiérrez – Analista SST Boyacá</p>

### 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

Como invitada a la reunión se encuentra asesora de ARL Positiva Diana Vivian Daza Mosquera

### 2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

La secretaria del comité realiza la lectura del acta anterior #005 de mayo 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 CUMPLIMIENTO DE CADA TAREA)

#### COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE TERMINACIÓN	LUGAR DONDE SE REALIZARÁ	DOCUMENTO SOPORTE	SEGUIMIENTO (% de cumplimiento)	OBSERVACIONES
Modificación acto de constitución Comité de seguridad y salud en el trabajo	Jefe administrativo y talento humano  Analista SST	14/05/2020	Regional Boyacá, Meta y Casanare	Acto de modificación COPASST	100%	

	<b>FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN</b>	F(GC)002
		Versión: 1
		Oct - 2018
		3 DE 6

Realizar reunión semanal COPASST durante el tiempo que dure la emergencia COVID-19	Miembros COPASST  Secretaria Comité COPASST	Todos los jueves durante el tiempo de emergencia COVID -19	Regional Boyacá, Meta y Casanare	F(GC) 002 Formato acta de reuniones	En desarrollo	Se realizó hasta la fecha reuniones los días 07 y 14 de mayo de 2020
Enviar informe a Ministerio de trabajo sobre medidas de bioseguridad COVID -19	Analistas SST	Todos los Viernes durante el tiempo de emergencia COVID -19	Regional Boyacá, Meta y Casanare	Evidencia envío de correos informe a ministerio de Trabajo	En desarrollo	Se realizó informe semana 1 mayo de bioseguridad y se envió a correos del Ministerio de trabajo

#### 4. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

4.1 En atención los comunicado emitidos el día 05 de mayo y el 08 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.

4.2 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

4.3 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
Correo por parte de Asesor ARL Positiva a gerente de ARL para despacho de EPP	Asesor ARL POSITIVA	14/05/2020

4.4 Se realiza socialización de informe Bioseguridad semana 2 del 08 al 15 de mayo de 2020 a todos los miembros del comité para su respectiva aprobación y sugerencias, de lo cual surgió como sugerencia que para la Regional Casanare se recomienda para registro de entrega de elementos de protección personal llevar en formato F(GTH)033 FORMATO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

4.5 Por parte de asesora ARL Positiva Diana Vivian Daza se realiza retroalimentación de los requerimientos en cuanto a documentos SG-SST COVID 19 y asesoría Resolución 666/2020 Regreso al trabajo en la cual se especifica:

- Asesora realiza socialización de la manera que se debe realizar el reporte de sintomatología COVID -19 por medio de plataforma ALISTA cada uno de los colaboradores haciendo autoevaluación
- Se realiza retroalimentación de ARL Positiva acerca de la resolución 666 de 2020 en la cual hay puntos importantes a tomar en cuenta como Protocolo de bioseguridad, verificación de condiciones de salud a la población colaboradora y actualización de documentos Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST

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.

**FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN**

F(GC)002

Versión:  
1Oct -  
2018

6 DE 6

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE TERMINACIÓN	LUGAR DONDE SE REALIZARÁ	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES
Adquisición de termómetros infrarrojos	Jefes administrativas y de talento humano	29/05/2020	Jersalud Boyacá, Meta y Casanare	Orden de compra	
Registro de condiciones de salud de los colaboradores	Analistas SST Jefes administrativos y de talento humano Coordinadoras de sede	Diario mientras la contingencia	Jersalud Boyacá, Meta y Casanare	F(GAA)003 Formato de Verificación Diario Estado de Salud de los Trabajadores	
Enviar informe a Ministerio de trabajo sobre medidas de bioseguridad COVID -19	Miembros COPASST  Secretaria Comité COPASST	Todos los Viernes durante el tiempo de emergencia COVID -19	Jersalud Boyacá, Meta y Casanare	Evidencia envío correo a Ministerio de trabajo con informe de bioseguridad	
Realizar reunión semanal COPASST durante el tiempo que dure la emergencia COVID-19	Analistas SST	Todos los jueves durante el tiempo de emergencia COVID -19	Jersalud Boyacá, Meta y Casanare	F(GC) 002 Formato acta de reuniones	

**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		