

	FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN	F(GC)002
		Versión: 1
		Oct - 2018
		1 DE 19

ACTA N° 009 -DE 2021					
DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN					
COMITÉ O UNIDAD FUNCIONAL: COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST					
LUGAR: JERSALUD NACIONAL BOYACÁ, META, HUILA Y CASANARE					
FECHA:	DD	MM	AA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION
	04	03	2021	09:00 A.M.	09:50 A.M
MODERADOR: JULIETH ELIANA ARAQUE					
SECRETARIA : DIANA CAROLINA BARRERA MEJIA					

AGENDA DEL DÍA					
<ol style="list-style-type: none"> 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)					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Julieth Eliana Araque Sosa – Jefe administrativa y de talento humano Boyacá- Presidente Comité COPASST – Principal por parte del empleador 2. Jessica Marcela Cañón Reina – Asistente administrativo Meta- Secretaria del Comité COPASST – Principal por parte del empleador 3. Ángela Patricia Perdomo Ramírez – Terapeuta respiratoria Huila- Presidente Comité COPASST – Principal por parte de los trabajadores 4. Leidy Johana Buitrago Sanabria –Coordinador asistencial de sede Boyacá- Presidente Comité COPASST – Principal por parte de los trabajadores 					
1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM (asistentes)					
<p>La secretaria del COPASST (Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo) realiza llamado a lista, de los cuales asistieron los mencionados a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Julieth Eliana Araque Sosa – Jefe administrativa y de talento humano Boyacá- Presidente Comité COPASST – Principal por parte del empleador 2. Jessica Marcela Cañón Reina – Asistente administrativo Meta- Secretaria del Comité COPASST – Principal por parte del empleador 3. Ángela Patricia Perdomo Ramírez – Terapeuta respiratoria Huila- Presidente Comité COPASST – Principal por parte de los trabajadores 4. Leidy Johana Buitrago Sanabria –Coordinador asistencial de sede Boyacá- Presidente Comité COPASST – Principal por parte de los trabajadores 					



FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

F(GC)002

Versión:

1

Oct -
2018

2 DE 19

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

- Como invitados a la reunión se encuentran:
- Diana Vivian Daza Mosquera – Ejecutivo integral de servicios ARL Positiva
- Karen Emilia Melo González – Jefe administrativa y de Talento humano Meta
- Aura Cristina Londoño Dueñas – Analista SST Meta
- Eglá Patricia Bohórquez – Asistente TH, Admón., SST Casanare
- Diana Carolina Barrera Mejía – Analista SST Boyacá

2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

La secretaria del comité realiza la lectura del acta anterior #008 del 25 de Febrero de 2021 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
Remitir listado a la ARL POSITIVA con personal de consulta externa ocupacionalmente expuesto (médicos - enfermeras – auxiliares de enfermería)	Analistas de sedes Meta / Casanare/ Neiva y Boyacá	02 marzo 2021	Cada sede de la IPS JERSALU D S.A.S	Correo enviado a diana.daza@positiva.gov.co	100 %	Se envió de la sede Boyacá y Neiva Pendientes Casanare y Yopal
Enviar instructivo a integrantes del COPASST para inscripción a positivacomunica.com	Analista SST BOYACA	02 marzo 2021	IPS JERSALU D S.A.S	Correo enviado a todos los integrantes	0 %	La plataforma está en mejora por lo cual no se ha podido enviar el instructivo para la inscripción
Enviar requerimiento a la ARL POSITIVA , que las próximas entregas de elementos de protección sean asignadas caretas .	Analista SST BOYACA	02 marzo 2021	IPS JERSALU D S.A.S	Correo enviado a diana.daza@positiva.gov.co	100 %	Se envió correo con el requerimiento de entrega de caretas



FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

F(GC)002

Versión:

1

Oct -
2018

3 DE 19

Solicitar a la ARL causal de negación de prestación económica del caso de funcionario de NEIVA .	Coordinadora administrativa de Neiva	03/03/2021	IPS Jersalud Neiva	Correo remitido a la ARL	100 %	La coordinadora der UCI NEIVA remitirá el soporte de envío del trámite realizado.
Socializar el instructivo de la participación en ALISSTA dirigido a todos los trabajadores.	Analistas SST BOYACA	19 /02/2021	IPS JERSALU D S.A.S Boyaca.	Se enviará a los correos de cada trabajador ya que envió a las coordinaciones e sedes por vía whatsapp.	100 %	Se envió el instructivo por el correo

4. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

4.1 Se realiza verificación seguimiento por parte del COPASST según tabla de verificación del Ministerio de Trabajo relacionada a continuación:

¿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

¿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

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

SI

¿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

¿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

¿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

¿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

4.2 Se realiza verificación seguimiento por parte del COPASST según tabla de verificación del Ministerio de Trabajo relacionada a continuación:

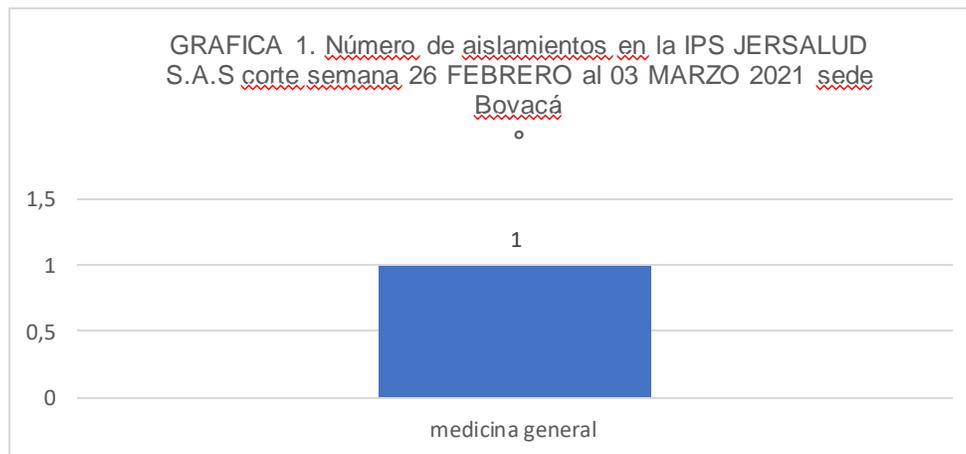
ITEM	DESCRIPCIÓN	VERIFICADO POR EL COPASST		EVIDENCIA QUE SE DEBE ENVIAR	CALIFICA DE 1 A 100 SEGÚN CORRESPONDA	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
		SI	NO				
1	¿Se ha identificado la cantidad de los EPP a entregar de acuerdo al número de trabajadores, cargo, área y nivel de exposición al riesgo por COVID-19?	X		Base de trabajadores por cargo, tipo de vinculación, área de la clínica y clasificación por nivel de exposición (directo, indirecto o intermedio).	100	100%	Base de datos de trabajadores integrada dentro del informe semana 1 de marzo de 2021 Numeral 2
2	¿Los EPP entregados cumplen con las características establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social?	X		Facturas y órdenes de compra y fichas técnicas de los EPP adquiridos	100	100%	Integrado en el informe semana 1 marzo 2021 Numeral 3

3	¿Se está entregando los EPP a todos los trabajadores de acuerdo al grado de exposición al riesgo?	X		Base de trabajadores por cargo, tipo de vinculación, área de la clínica y clasificación por nivel de exposición (directo, indirecto o intermedio).	100	100%	Base de datos de trabajadores integrada dentro del informe semana 1 de marzo de 2021 Numeral 2
4	¿Los EPP se están entregando oportunamente?	X		Soporte de entrega de EPP debidamente firmados (de acuerdo a lo establecido en la matriz de EPP a cada trabajador con la fecha y hora de entrega)	100	100%	Registro de entrega de Elementos de protección personal formato F (GTH)033. Soportes en archivo de cada sede. Dentro de informe Semana 1 de marzo de 2021 Numeral 4
5	¿Se está garantizando la entrega de los EPP en la cantidad y reemplazo de uso requerido?	X		Base de trabajadores con registro de cantidad entregada y frecuencia de entrega de los EPP a cada trabajador	100	100%	Registro de entrega de Elementos de protección personal formato FGTH-033. Soportes en archivo de cada sede. Dentro del informe semana 1 marzo de 2021 Numeral 2

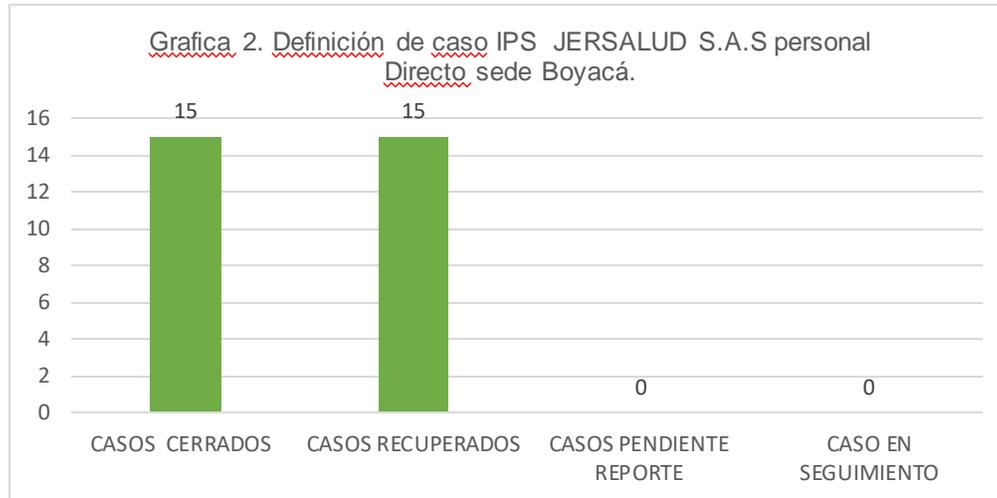
6	¿Se ha planeado lo necesario para contar con suficiente inventario que garantice la disponibilidad requerida para la entrega completa y oportuna de los EPP?	X		Inventario existente y proyección de la cantidad de EPP que se ha de adquirir (saldo que viene, adquisición, suministro semanal, Suministrados por ARL, saldo de la semana y proyección)	100	100%	Integrado en el informe semana 1 marzo de 2021 Numeral 5
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?	X		Oficio de solicitud y respuesta de la ARL o acta con acuerdos y compromisos.	100	100%	Registro dentro de informe Bioseguridad Semana 1 de marzo de 2021 Numeral 6
8	Se plantean medidas preventivas y/o correctivas y se les hace el seguimiento	X		Acta de COPA SST semanal (quien, como, cuando y verificación cumplimiento)	100	100%	Evidencia Acta de reunión semana 1 de marzo de 2021 Numeral 1

9	Link de Publicación del informe	X		Se debe publicar semanalmente el acta de reunión donde se evidencia (calificación y verificación del cumplimiento de las medidas de prevención frente al covid-19)	100	100%	Link Publicación semana 1 marzo de 2021 en página web http://www.jersalud.com/pdf/INFORME%20GENERAL%20BIOSEGURIDAD%20SEMANA%203%20semana%202%20febrero%202021.pdf
10	Reunión semanal del COPASST Semanal	X		Acta de Copasst semanal	100	100%	Integrado en informe semana 1 de marzo de 2021 Numeral 1
TOTAL					1000	100%	

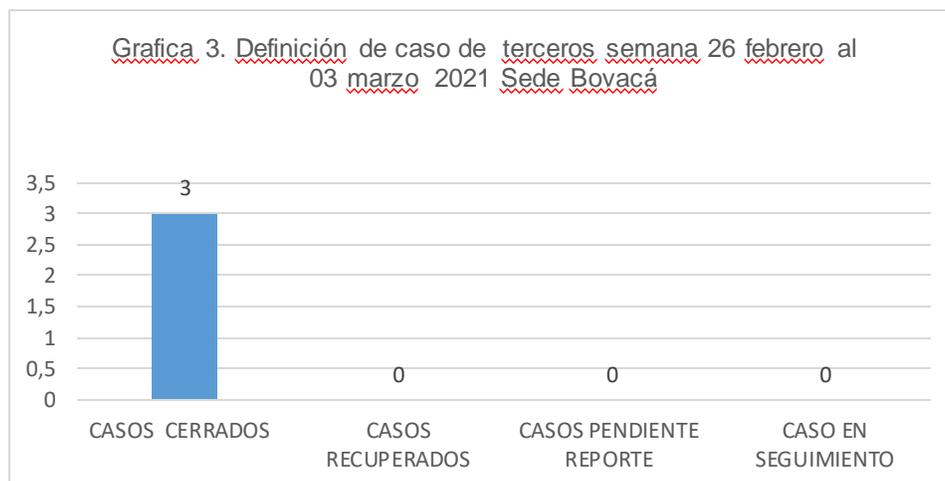
4.3 Análisis de casos de covid-19 por sucursales y sedes Boyacá – Casanare- Meta y Neiva



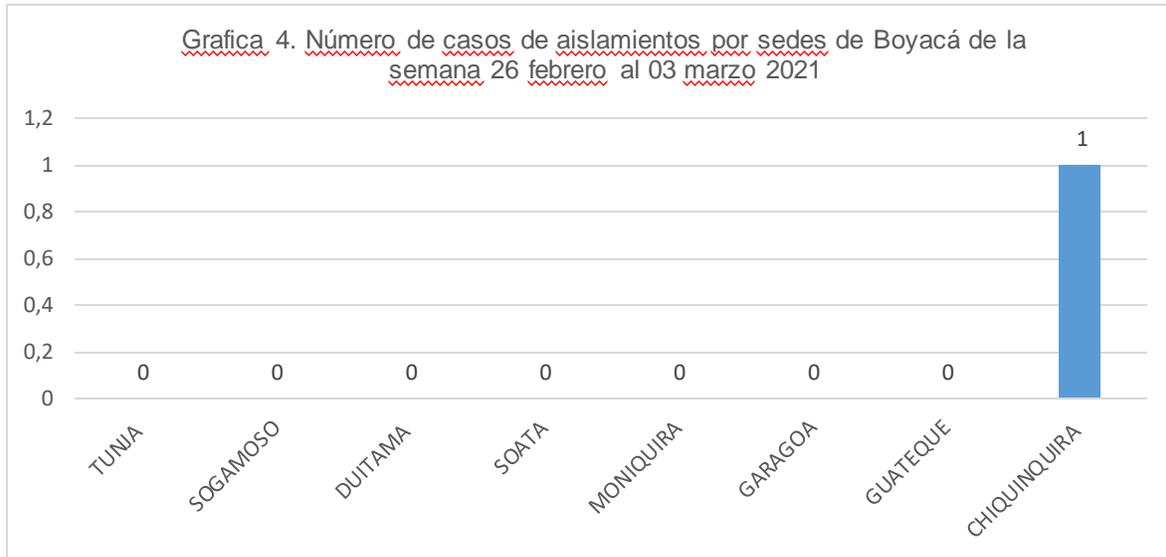
Grafica 1. En la semana del 26 febrero al 03 marzo del 2021, se reportó 1 caso de aislamiento de médico general de la sede de CHIQUINQUIRA con aislamiento y reporte de SARV COV2 NEGATIVO



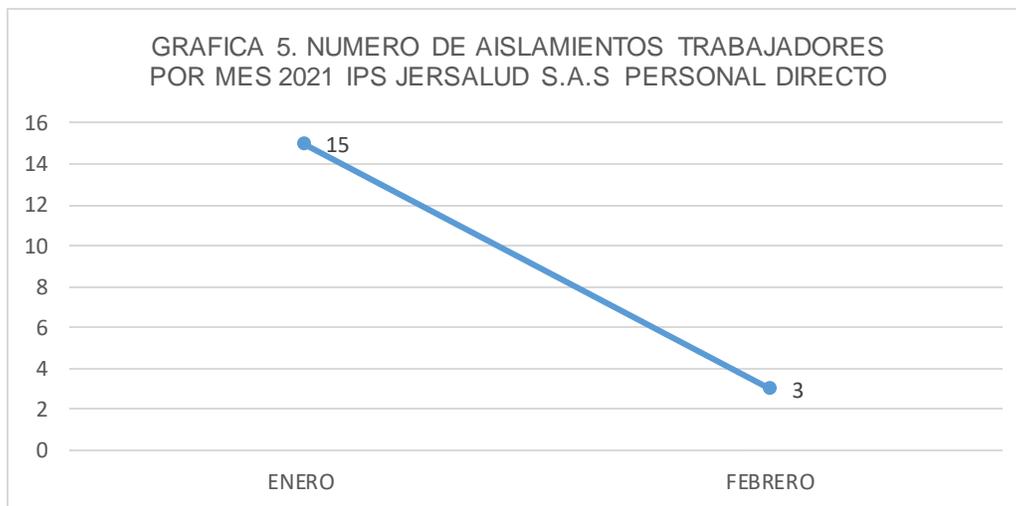
Grafica 2.: Durante lo corrido del año 2021 en las sedes de Boyacá se ha presentado 15 casos recuperados no se tiene casos de reporte pendiente y casos de seguimiento del personal directo.



Grafica 3.: Durante la semana del 26 febrero al 3 de marzo no se tiene casos cerrados 0 con toma de SARS COV2, negativo.

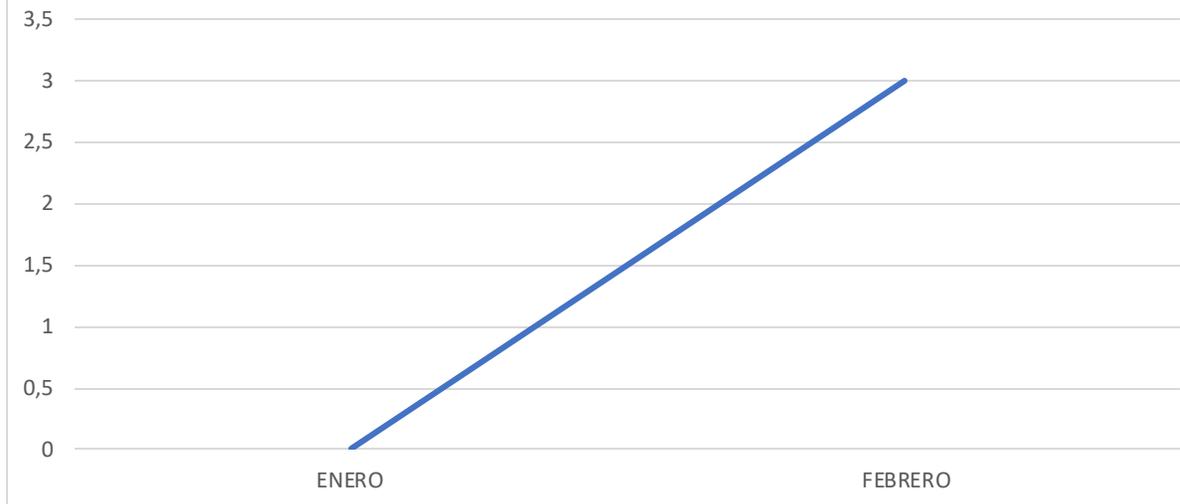


Grafica 4.: Durante la semana del 26 febrero al 3 de marzo se reportó 1 caso de aislamiento con reporte SARS COV2, negativo.



Grafica 4.: La tendencia de número de casos de aislamiento durante el mes de febrero ha disminuido en un 87 % .

GRAFICA 6 . NUMERO DE AISLAMIENTOS TRABAJADORES POR MES 2021
TERCEROS (ORAL INTEGRAL – MIOMED- SMART BUSSINES S.A.S)



MES	NUMERO DE AISLAMIENTOS TRABAJADORES	CASOS POSITIVOS
ENERO	15	6
FEBRERO	3	0
TOTAL	18	6

Grafica 5.: La Tendencia de número de casos de aislamiento durante el mes de febrero aumento por 3 casos en aislamientos.

ACCIONES MEJORAMIENTO	DE	RESPONSABLE	FECHA DE ELABORACIÓN
Seguimiento a casos Positivos y confirmados de COVID-19		Analistas SST	Según necesidad

A continuación, se relacionan las sedes con los seguimientos de casos con corte 18 febrero 2021.

SEDE	RESPONSABLE	CASOS REPORTADOS
META Y SEDES	Analista SST	No tiene reporte de casos
YOPAL	Asistente Talento Humano	No tiene reporte de casos
BOYACA Y SEDES	Analista SST	Están descritos en las gráficas anteriores

4.4 Presentación del comparativo de resolución 666 de 2020 y 223 del 2021

Se presenta un paralelo de la resolución de 666 del 2020 y las inclusiones con la nueva resolución 223 del 2021 de los cuales los empleadores, ARL debe garantizar la aplicación en el ámbito laboral, en las cuales se deben reforzar en distanciamiento social , lavado de manos y uso de tapabocas .

RESOLUCIÓN 666 DE 2020	RESOLUCIÓN 223 DE 2021
<p>Ámbito de aplicación. Está resolución aplica a los empleadores y trabajadores del sector público y privado, aprendices, cooperados de cooperativas o precooperativas de trabajo asociado, afiliados partícipes, los contratantes públicos y privados, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios de los diferentes sectores económicos, productivos y entidades gubernamentales que requieran desarrollar sus actividades durante el periodo de la emergencia sanitaria y las ARL.</p> <p>Parágrafo. Para la aplicación de los protocolos de bioseguridad cada sector, empresa o entidad deberá realizar, con el apoyo de sus administradores de riesgos laborales, las adaptaciones correspondientes a su actividad, definiendo las diferentes estrategias que garanticen un distanciamiento social y adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo.</p>	<p>Ámbito de aplicación. Está resolución aplica a trabajadores del sector público y privado, aprendices, practicantes, cooperados de cooperativas o precooperativas de trabajo asociado, afiliados partícipes, los contratantes públicos y privados, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios de los diferentes sectores económicos, productivos, en adelante trabajadores, empleadores, entidades gubernamentales, ARL y a las actividades sociales y económicas que realicen las personas, en lo que aplique.</p> <p>Parágrafo 1. Para la aplicación del protocolo cada sector, empresa o entidad deberá realizar, con el apoyo de sus administradores de riesgos laborales, las adaptaciones correspondientes a su actividad, definiendo las diferentes estrategias que garanticen un distanciamiento físico y adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo.</p> <p>Parágrafo 2. Las menciones realizadas a la Resolución 666 de 2020 en los diferentes protocolos de bioseguridad expedidos por este Ministerio se deben entender complementadas por lo aquí previsto.</p> <p>Parágrafo 3. En ningún caso, la obligación de la implementación de este protocolo podrá traducirse en el desconocimiento o desmejora de las condiciones ni en la terminación de los vínculos laborales, y demás formas contractuales del personal de las empresas.</p>
<p>Anexo técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores. 	<p>Anexo técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - No incluye introducción - Eliminación definiciones de Aislamiento respiratorio, Aislamiento por gotas y Aislamiento por contacto, e inclusión de los conceptos “medidas preventivas para evitar la transmisión por gota”, “medidas preventivas para evitar la transmisión por contacto”, “medidas preventivas para evitar la transmisión por aerosoles” - Definición Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de

Capacitación a los trabajadores sobre las medidas preventivas, se debe continuar reforzando medidas preventivas en el hogar, reconocimiento de signos y síntomas, uso de la aplicación de plataformas digitales para reporte de signos y síntomas, reporte de incapacidades médicas.

4.3 Capacitar a los trabajadores en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID - 19 y las maneras de prevenirlo:

- Disponer de información general relacionada con los lugares de la empresa en los que puede haber riesgo de exposición
- Factores de riesgo del hogar y la comunidad
- Factores de riesgo individuales
- Signos y síntomas
- Importancia del reporte de condiciones de salud
- ~~Uso adecuado de los EPP~~
- Lavado de manos.
- Limpieza y desinfección

4.7. Capacitar a los trabajadores en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID - 19 y las maneras de prevenirlo:

- 4.7.1 Disponer de información general relacionada con los lugares de la empresa en los que puede haber riesgo de exposición
- 4.7.2 Factores de riesgo del hogar y la comunidad
- 4.7.3. Factores de riesgo individuales **y comorbilidades**
- 4.7.4. **Reconocimiento de** signos y síntomas
- 4.7.5. Importancia del reporte de condiciones de salud
- 4.7.6. **Uso de la aplicación coronApp**
- 4.7.7. **Incapacidades.**
- 4.7.8 **Medidas preventivas y autocuidado.**
- 4.7.9. Lavado de manos.
- 4.7.10. Limpieza y desinfección.
- 4.7.11. **Procedimiento en caso de síntomas.**

4.4 Medidas en coordinación con Administradoras de Riesgos Laborales — ARL

- Incluir en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos el factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus COVID-19 para identificar las actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar, entre ellos la distribución de espacios de trabajo y ubicación del personal para el distanciamiento físico de los trabajadores, en concordancia con lo indicado en este documento.
- Diseñar con la asesoría de la ARL la lista de chequeo para identificar potenciales riesgos y establecer los controles operacionales necesarios antes del inicio de la actividad laboral
- Las ARL deberán disponer de un equipo técnico responsable para orientar a sus empresas afiliadas en la gestión del riesgo laboral por exposición a COVID-19.
- Dar aplicación a los protocolos, procedimientos y lineamientos adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social conforme a sus funciones de asesoría y asistencia técnica.
- Las ARL deberán suministrar asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los trabajadores en su actividad laboral.

4.8. Medidas en coordinación con Administradoras de Riesgos Laborales — ARL

- 4.8.1. Incluir en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos el factor de riesgo biológico por contagio de coronavirus COVID-19 para identificar las actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar, entre ellos la ventilación y distribución de espacios de trabajo y ubicación del personal para el distanciamiento físico de los trabajadores, en concordancia con lo indicado en este documento.
- 4.8.2. Diseñar con la asesoría y asistencia técnica de la ARL la lista de chequeo para identificar potenciales riesgos y establecer los controles operacionales necesarios antes del inicio de la actividad laboral **o durante su desarrollo.**
- 4.8.3. Las ARL deberán disponer de un equipo técnico responsable de orientar a sus empresas afiliadas en la gestión del riesgo laboral por exposición a COVID-19.
- 4.8.4. Dar aplicación a los protocolos, procedimientos y lineamientos adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social conforme a sus funciones de asesoría y asistencia técnica.
- 4.8.5. Las ARL deberán suministrar asesoría y asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los trabajadores en su actividad laboral.

Dentro de las medidas de que se debe reforzar es incrementar la ventilación en casa, lugares de trabajo.

3. Medidas de bioseguridad para los trabajadores:

~~Cuando se utilice la expresión trabajador en el presente protocolo se entenderá también incluidos a los aprendices, cooperados de cooperativas o precooperativas de trabajo asociado, afiliados participes, los contratistas vinculados a los diferentes sectores económicos productivos y entidades gubernamentales.~~

~~En ningún caso, la obligación de la implementación de este protocolo podrá traducirse en el desconocimiento o desmejora de las condiciones ni en la terminación de los vínculos laborales, y demás formas contractuales del personal de las empresas.~~

3.1. Medidas generales

Las medidas generales que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

- Lavado de manos
- Distanciamiento físico

3. Medidas de bioseguridad:

Las medidas generales que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

- Lavado de manos
- Distanciamiento físico
- Uso de tapabocas
- **Adecuada Ventilación**

Adicional a estas medidas y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas, contactos **y aerosoles**), se deben mantener los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, el manejo de residuos producto de la actividad o sector, adecuado uso de Elementos de Protección Personal -EPP, optimizar la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénico- sanitarias.

3.1.1. Lavado de manos

- Disponer de los insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables)
- Disponer de suministros de alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95%
- Disponer de alcohol glicerinado en lugares de acceso fácil y frecuente por parte de las personas usuarias y trabajadores de cada sector.
- Disponer en áreas comunes y zonas de trabajo de puntos para el lavado frecuente de manos según las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Todos los trabajadores tanto en trabajo remoto, centro de operación o en actividades externas, deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 – 30 segundo.
- ~~Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte) después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.~~
- Los responsables de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo deberán establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo y autocontrol de esta actividad en todos los sitios de trabajo.

3.1. Lavado de manos

- 3.1.1. El lavado de manos con agua y jabón, entre otros, i) después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otras personas (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte) ii) cuando las manos están visiblemente sucias, iii) antes y después de ir al baño, iv) antes y después de comer, v) después de estornudar o toser, vi) antes y después de usar tapabocas, vii) antes de tocarse la cara, tocar o acariciar sus animales de compañía, recoger sus excretas, o realizar el manejo de sus alimentos.**
- 3.1.2. Disponer de los insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables).
 - 3.1.3. Disponer **y utilizar el** alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95%
 - 3.1.4. Disponer de alcohol glicerinado en lugares de acceso fácil y frecuente por parte de las personas usuarias y trabajadores de cada sector.
 - 3.1.5. Disponer en áreas comunes y de trabajo de puntos para el lavado frecuente de manos.
 - 3.1.6. Todos los trabajadores tanto en trabajo remoto, centro de operación o en actividades externas, deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 – 30 segundo.
 - 3.1.7. Los responsables de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo deberán establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo y autocontrol en todos los sitios de trabajo.
 - 3.1.8. La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.

Reforzar el lavado de manos, los 5 momentos y el lavado de manos en seco.

Karen Emilia Melo González – informa al comité que esta resolución no es aplicable para el sector salud, que ya las estuvieron revinado con la jefa de calidad de la sede del Meta y sugiere revisar la norma aplicarle para salud, el próximo comité socializara la normativa.

5. Proposiciones y varios

- La coordinadora administrativa y de talento humano, informa que se está ubicando en cada sede la señalización de distanciamiento con el fin garantizar uniformidad, el proveedor realizo 2 tipos de señalización según modelo aprobado a nivel nacional, para las sillas se ubicó señalización respetando el distanciamiento de 2 metros, actualmente el sistema de gestión y seguridad está en proceso de instalación de señalización de casa sede.
- Respecto a la vacunación se informa que en las sedes de Tunja y Duitama (ya han vacunado 3 funcionarios), la secretaria de salud de las ciudades hace contacto con las coordinaciones de IPS, para programación de personal ocupacionalmente expuesto y que este priorizado en Fase 1, los profesionales de la salud deben garantizar la actualización de datos en plataforma de cada una de sus EPS.
- Natalia Torres coordinadora de UCI ADULTOS DE NEIVA informa de los 20 trabajadores asistenciales ya han vacunado 18 están pendientes 2, la coordinadora administrativa y de talento humano comunica que los soportes deben quedar en la hoja de vida y digitalizados.
- En la página <https://mivacuna.sispro.gov.co/MiVacuna/> el personal puede acceder para revisar en la etapa que se encuentra dentro de las fases según priorización de manera semanal, talento humano actualiza en plataforma PISIS - Plataforma de integración de SISPRO PISIS es una plataforma utilizada para el intercambio de información del Sistema Integral de Información de la Protección Social (Sispro), la cual recibe los archivos y realiza un proceso de validación en cuanto a estructura de datos definida a través de un anexo técnico junto con algunas reglas de validación de acuerdo a lo especificado en dicho anexo.



FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

F(GC)002

Versión:

1

Oct -
2018

14 DE 19

El anexo se especifica la Estructura y especificación de los archivos, las características de los archivos a transportar, la plataforma y el período del reporte y plazo, por tanto, la priorización se hace por sistema según criterios definidos, de manera periódica se debe revisar plataforma con el fin de identificar trabajadores de salud en etapa I.

- Se informa que los overoles suministrados por la ARL no han sido asignados, se les informa que no se habían enviado ya que llegaron guantes no estériles por tanto no se había enviado los elementos la semana 2 de marzo se están asignando los elementos .

Se da por terminado el comité

4 COMPROMISOS (DEFINA LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ACTUAL)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE TERMINACIÓN	LUGAR DONDE SE REALIZARÁ	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES
Remitir listado a la ARL POSITIVA con personal de consulta externa ocupacionalmente expuesto (médicos - enfermeras - auxiliares de enfermería)	Analistas de sedes Meta / Casanare / Neiva y Boyacá	11 marzo 2021	Cada sede de la IPS JERSALUD S.A.S	Correo enviado a diana.daza@positiva.gov.co	Pendiente YOPAL- META
Enviar instructivo a integrantes del COPASST para inscripción a positivacomunica.com	Analista SST BOYACA	11 marzo 2021	IPS JERSALUD S.A.S	Correo enviado al comité	El envío está sujeto que la plataforma de https://www.positivacomunica.com/posibedia/ este activa
Socializar en el comité del 11 marzo 2021 la resolución aplicable para sector salud en bioseguridad	Karen Emilia Melo González - Jefe administrativa y de Talento humano Meta	11 marzo 2021	IPS JERSALUD S.A.S	Socialización en comité	
Señalar en piso y sillas las sedes según norma de aislamiento	Analista SST BOYACA	31 marzo 2021	SEDES IPS JERSALUD S.A.S	Informe general de señalización en sedes	
Digitalizar los carnet de vacuna del personal que actualmente está en proceso de vacunación	Analista SST	31 junio 2021	SEDES IPS JERSALUD S.A.S	Carpeta digitaliza y matriz de vacunación .	

5 PUNTOS A CONSIDERAR EN FUTURAS REUNIONES

TEMA	RESPONSABLE	FECHA



FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

F(GC)002

Versión:
1

Oct -
2018

15 DE 19

PARTICIPANTES

NOMBRE

CARGO

FIRMA

VER LISTADO DE ASISTENCIA

The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main window displays a PowerPoint presentation titled 'PRESENTACION COMITÉ DE COPASST FEBRERO 2021 (4 SEMANA)'. The presentation content includes a slide with the heading 'PROTOCOLO DE ATENCIÓN COVID-19' and another slide with the heading 'PROTOCOLO DE ATENCIÓN COVID-19'. The Zoom meeting window shows six participants in a grid view, all wearing face masks. The chat window on the right contains the following messages:

- Asistente Admin - Jessica Cañon 9:07 presente
- Angela Patricia Perdomo (Invitado) 9:07 Presente
- La grabación se ha iniciado
- no escuchó
- Angela Patricia Perdomo (Invitado) 9:04 Primera vez
- Angela Patricia Perdomo (Invitado) 9:30 En Neiva no tenemos overoles
- Gracias
- Escribe un mensaje nuevo



FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

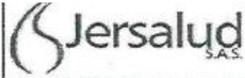
F(GC)002

Versión:

1

Oct -
2018

16 DE 19



FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA

F(GC)012

Versión: 1

oct-18

1 DE 1

SEDE: JERSALUD
NACIONAL

INFORMACIÓN DE GENERAL

TIPO DE REUNIÓN: Comité			
TEMA TRATADO: COPASST Reunion ordinaria Acta N° 009 de 2021			
FECHA: 05/03/2021		HORA DE INICIO: 09:00a.m	HORA DE FINALIZACIÓN: 09:50 a.m
LUGAR O UNIDAD FUNCIONAL: IPS Jersalud S.A.S			
EXPOSITOR:	Julieth Eliana Araque Sosa		FIRMA:

REGISTRO

N°	No. IDENT.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	UNIDAD FUNCIONAL /SEDE	FIRMA
1	1049615437	Julieth Eliana Araque Sosa	Jefe admin y talento humano Boyacá	Boyacá	
2	1053338976	Leidy Joana Buitrago Sanabria	Coordinador asistencial de sede	Boyacá	
3	33366735	Diana Carolina Barrera Mejia	Analista SST Boyacá	Boyacá	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

**FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN**

F(GC)002

Versión:

1

Oct -
2018

17 DE 19

**FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA**

F(GI)012

Versión: 1

oct-18

1 DE 1

SEDE: JERSALUD
NACIONAL**INFORMACIÓN DE GENERAL**

TIPO DE REUNIÓN: Comité		
TEMA TRATADO: COPASST Reunion ordinaria Acta N° 009 de 2021		
FECHA: 05/03/2021	HORA DE INICIO: 09:00a.m	HORA DE FINALIZACIÓN: 09:50 a.m
LUGAR O UNIDAD FUNCIONAL: IPS Jersalud S.A.S		
EXPOSITOR:	Julieth Eliana Araque Sosa	FIRMA:

REGISTRO

Nº	No. IDENT.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	UNIDAD FUNCIONAL /SEDE	FIRMA
1	1075244278	Lizeth Natalia Torres Andrade	Coordinador administrativa	Huila - Neiva	
2	53105273	Angela Patricia Perdomo Ramirez	Terapeuta respiratoria	Huila - Neiva	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

**FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN**

F(GC)002

Versión:

1

Oct -
2018

18 DE 19

**FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA**

F(GI)012

Versión: 1

oct-18

1 DE 1

SEDE: JERSALUD
NACIONAL

INFORMACIÓN DE GENERAL					
INFORMACIÓN DE GENERAL					
TIPO DE REUNIÓN: Comité					
TEMA TRATADO: COPASST Reunion ordinaria Acta N° 009 de 2021					
FECHA: 05/03/2021		HORA DE INICIO: 09:00a.m		HORA DE FINALIZACIÓN: 09:50 a.m	
LUGAR O UNIDAD FUNCIONAL: IPS Jersalud S.A.S					
EXPOSITOR:		Julieth Eliana Araque Sosa		FIRMA: 	
REGISTRO					
N°	No. IDENT.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	UNIDAD FUNCIONAL /SEDE	FIRMA
1	52331638	Diana Vivian Daza	Ejecutivo integral de servicio	ARL Positiva	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

**FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN**

F(GC)002

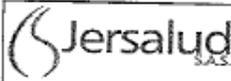
Versión:

1

Oct -

2018

19 DE 19

**FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA**

F(GI)012

Versión: 1

oct-18

1 DE 1

SEDE: JERSALUD NACIONAL

INFORMACIÓN DE GENERAL					
TIPO DE REUNIÓN: Comité					
TEMA TRATADO: COPASST Reunion ordinaria Acta N° 009 de 2021					
FECHA: 05/03/2021		HORA DE INICIO: 09:00a.m		HORA DE FINALIZACIÓN: 09:50 a.m	
LUGAR O UNIDAD FUNCIONAL: IPS Jersalud S.A.S					
EXPOSITOR:	Julieth Eliana Araque Sosa			FIRMA:	
REGISTRO					
N°	No. IDENT.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	UNIDAD FUNCIONAL /SEDE	FIRMA
1	1120502833	Jessica Marcela Cañon Reina	Asistente administrativo	Meta	
2	1121926625	Karen Emilia Melo	Jefe admin y talento humano Meta	Meta	
3	1120504110	Aura Cristina Londoño	Analista SST Meta	Meta	
4	33481397	Egla Patricia Bohorquez	Asistente TH, Admin, SST	Casanare	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					