

	FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN	F(GC)002
		Versión: 1
		Oct - 2018
		1 DE 7

ACTA N°010 DE 2020 REUNION EXTRAORDINARIA					
DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN					
COMITÉ O UNIDAD FUNCIONAL: COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST					
LUGAR: Jersalud Tunja, Villavicencio, Yopal					
FECHA:	DD	MM	AA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION
	11	06	2020	09:00a.m.	11:00 a.m.
MODERADOR: Karen Emilia Melo					

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)					
<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 Jenny Gabriela Gutiérrez – Analista SST Boyacá</p>					
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>					



FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

F(GC)002

Versión:

1

Oct -
2018

2 DE 7

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 #009 de Junio 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
Establecer estrategias para realizar tamizaje a personal de salud en cuanto a COVID-19	Miembros COPASST	11/06/2020	Jersalud Nacional Boyacá, Meta y Casanare	Acta de reuniones F(GC) 002 del día 11/06/2020	0%	
Socialización material plataforma POSIPEDIA	Asesor ARL Positiva	11/06/2020	Jersalud Nacional Boyacá, Meta y Casanare	Acta de reuniones F(GC) 002 del día 11/06/2020	100%	

Enviar informe a Ministerio de trabajo sobre medidas de bioseguridad COVID-19	Analista SST	Todos los Viernes durante pandemia COVID-19	Jersalud Nacional Boyacá, Meta y Casanare	Evidencia envió correo a Ministerio de trabajo informe de bioseguridad	100%	
Realizar reunión semanal COPASST durante el tiempo que dure la emergencia por COVID-19	Miembros COPASST Secretaria comité COPASST	Todos los jueves durante pandemia COVID-19	Jersalud Nacional Boyacá, Meta y Casanare	Acta de reuniones F(GC) 002	100%	

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:

- ¿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

4.3 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
Gestión para tamizaje toma de muestra personal de salud COVID-19	Asesor ARL	18/06/2020

4.4 Por parte de asesor ARL positiva se realiza socialización y capacitación de uso plataforma POSIPEDIA, especificando el tema de material de prevención para COVID-19 en el cual se muestra generalidades de:

- Prevención y contención
- Atención y diagnóstico
- Personal expuesto
- Aislamiento inteligente
- Guía de bioseguridad
- Afiches y material de prevención

4.5 Se realiza confirmación de llegada pedido por parte de ARL Positiva el cual fue el día 08 de junio donde se recibió 20 cajas de guantes de látex por 100 unidades y 100 unidades de gel antibacterial por 120 ml. Por parte de asesor ARL Positiva refiere que la segunda entrega de elementos de protección personal se realizará en el período de 1 a 2 semanas la cantidad de 1000 mascarillas quirúrgicas

4.6 Por parte de ARL Positiva se realiza socialización de instructivo para reporte de enfermedad laboral directa por COVID -19 en plataforma ARL y en el cual se debe adjuntar la prueba positiva, adicionalmente el cuadro de reporte de casos sospechosos y confirmados que se debe reportar a ARL y a la EPS a la cual estén afiliados el personal de esta base.

4.7 Respecto al tamizaje de pruebas para personal de salud pruebas COVID -19 por parte de Jersalud S.A.S se manifiesta que el personal más expuesto y al cual se realizaría las primeras pruebas sería los pertenecientes a atención domiciliaria; sin embargo, no se cuenta con los recursos ni presupuesto necesario para asumirlo, de acuerdo a lo anterior se solicita a ARL el apoyo para realizar pruebas como cargue a las horas del plan de trabajo para Jersalud. La asesora manifiesta ya haber realizado gestión con gerencia de Positiva y se encuentra de proceso de licitación y adquisición de paquete riesgo biológico, se sigue a la espera de este proceso.

4.8 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 7

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE TERMINACIÓN	LUGAR DONDE SE REALIZARÁ	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES
Enviar copia de informe de bioseguridad Ministerio de trabajo a asesor ARL Positiva	Analista SST Boyacá	12/06/2020	Jersalud Tunja	Correo soporte envío informe de bioseguridad	
Adjuntar en informe semana 2 Junio 2020 soportes de registro fotográfico protocolos de bioseguridad e inspecciones de seguridad	Analistas SST Meta y Yopal	12/06/2020	Jersalud Casanare y Meta	Informe bioseguridad semana 2 de junio	
Adjuntar en informe semana 2 Junio 2020 soporte de envío a secretaría de salud de plan de contingencia para COVID-19	Analistas SST Meta y Yopal	12/06/2020	Jersalud Casanare y Meta	Informe bioseguridad semana 2 de junio	
Estrategias para toma de muestras tamizaje	Asesor ARL Jefes administrativas	18/06/2020	Jersalud Nacional Casanare,	Formato acta de reunión F (GC) 002 18/06/2020	



FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

F(GC)002

Versión:
1

Oct -
2018

7 DE 7

personal de salud de COVID -19	y de talento humano		Meta Y Boyacá ARL Positiva Bogotá		
--------------------------------	---------------------	--	--	--	--

9. PUNTOS A CONSIDERAR EN FUTURAS REUNIONES

TEMA	RESPONSABLE	FECHA

PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
VER REGISTROS DE ASISTENCIA FIRMADOS		