

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

ACTA N° 027 DE 2020 REUNION EXTRAORDINARIA					
DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN					
COMITÉ O UNIDAD FUNCIONAL: COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST					
LUGAR: JERSALUD NACIONAL BOYACÁ, META Y CASANARE					
FECHA:	DD	MM	AA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION
	08	10	2020	2:00 PM.	4:00 PM
MODERADOR: JULIETH ELIANA ARAQUE- 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>Julieth Eliana Araque Sosa – Jefe administrativa y de talento humano Boyacá- Presidente Comité COPASST</p> <p>Karen Emilia Melo – 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>Sandra Beatriz Malaver – 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>



FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

F(GC)002

Versión:

1

Oct -
2018

2 DE 8

Ysella González Cuevas – Asistente SST, TH y administrativa Casanare

Diana Daza- Asesora ARL POSITIVA

Silvia Yaneth Silva- Ministerio de Trabajo

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM (asistentes)

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:

Karen Emilia Melo González

Julieth Eliana Araque Sosa

Olga Soledad Linares

Ruth Mary Baquero

Aura Cristina Londoño

Jenny Gabriela Gutiérrez

Ysella González Cuevas

Por lo anterior se verifica que la mayoría 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 y Silvia Yaneth Silva representante de Ministerio de Trabajo.

2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

La secretaria del comité realiza la lectura del acta anterior #026 de Octubre 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
Reporte al uso de incumplimiento al Uso de EPP'S por	Miembros COPASST	Continuo	Jersalud Nacional	Actas de compromiso y procesos disciplinarios	En seguimiento	



FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

F(GC)002

Versión:
1Oct -
2018

3 DE 8

parte de los colaboradores						
Realizar reporte de casos confirmados a ARL	Jefe administrativo y de talento humano Regional Meta	18/09/2020	Jersalud Villavicencio	Correo de envío a Asesor ARL	100%	
Enviar correo a Ministerio de trabajo para asistencia reunión COPASST	Asistente SST Yopal	06/10/2020	Jersalud Yopal	Correo de solicitud	100%	

4. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En atención a la invitación realiza a funcionaria del Ministerio de Trabajo el día 02 de octubre de 2020 y con base en la respuesta obtenida por parte de esta, se vincula al Ministerio de Trabajo a reunión del COPASST representado por la Dra. Sandra Yaneth Silva:

4.1. Realiza la intervención el Ministerio de Trabajo, pregunta sobre las dudas con respecto a las observaciones realizadas de los informes.

4.1.1. Se pregunta a funcionario del Ministerio el porqué de las observaciones realizadas teniendo en cuenta que el incumplimiento que tenemos es con respecto a los casos reportados como positivos de COVID-19 y no las demás observaciones que ella realiza, puntualmente:

- “No tener reportes positivos de Covid.19, De acuerdo con la Decreto 676 de 19/05/20 y el artículo Artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2020

- Mejorar el porcentaje de calificación y/o mantenerlo

- Que no se tengan quejas y/o averiguaciones preliminares por presuntos incumplimientos

- Publicación de los respectivos informes. No se allega este link

- Tener inventario necesario para el mes. (Se verificará los inventarios y proyecciones). No se allega inventario

- Acompañamiento de la ARL y Ministerio (Agendar previamente las reuniones), no se observa el acercamiento con la ARL ni acompañamiento

4.1.2. La delegada del Ministerio de Trabajo Seccional Casanare esclarece que de las observaciones hechas partiendo que aun presentamos reporte de casos positivos de COVID-19 se debe seguir realizando los informes semanales.

4.1.3. De igual formas las observaciones hechas sobre el link de los informes fue un error ya que se evidencia en la página institucional de Jersalud los mismos. En cuanto al inventario

manifiesta que esta observación se da por que no se evidencia el inventario de la sede de Casanare. De lo cual se aclara que semana a semana se envía inventario discriminado de todas las sucursales de Jersalud a nivel Nacional por tal razón en ese orden, la funcionaria del Ministerio realizara una revisión más minuciosa del informe para verificar que realmente se está realizando.

- 4.1.4. En cuanto el formato de apoyo para la verificación de las medidas de prevención con los trece puntos este ya no aplica el que se debe implementar es el formato de apoyo de los diez items, el cual comenta haber enviado con anterioridad. Pero nuevamente va a realizar el envío ya que se evidencia que no había archivo anexo del correo que se enviado por parte del Ministerio de Trabajo.
- 4.1.5. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio el acompañamiento de la ARL se debe realizar como mínimo una vez al mes así mismo de requerirse acompañamiento por parte del Ministerio de trabajo están en toda la disposición para ello y de requerirse su presencia se debe enviar la invitación y agendar previamente el día de la reunión.
- 4.1.6. De los puntos u observaciones hechas las que se mantienen son los casos positivos de COVID-19 e investigaciones por presuntos incumplimientos, por tal motivo se debe seguir con las medidas de bioseguridad y los seguimientos semana a semana en cuanto subsistan estas observaciones.
- 4.1.7. De acuerdo a lo que manifiesta la Dra. Sandra Silva y las recomendaciones dadas, se debe puntualizar en el listado de los trabajadores de cada sucursal anexo en el informe semanal si estos realizan trabajo en alguna otra entidad y de ser posibles ser más explícitos en la casilla de observaciones colocando no solo si el funcionario labora en otra entidad sino el nombre de la entidad.
- 4.1.8. Con respecto a los seguimientos de los casos de COVID-19, se requiere que se anexe las contestaciones emitidas por la ARL con respecto a estos reportes en los informes.

Posterior a aclaración de todas las dudas surgidas la funcionaria del Ministerio se retira.

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



FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN

F(GC)002

Versión:
1

Oct -
2018

5 DE 8

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

5. 4.3 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 5 Septiembre 2020 Numeral 2 (2.1, 2.2, 2.3)

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 5 Septiembre 2020 Numeral 3 (3.1,3,2)
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 5 Septiembre 2020 Numeral 2 (2.1, 2.2, 2,3)
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%	Integrado en informe semana 5 Septiembre 2020 Numeral 4(4.1,4.2,4.3)
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%	Integrado en informe semana 5 Septiembre 2020 Numeral 4(4.1,4.2,4.3)
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 5 Septiembre 2020 Numeral 7 (7.1,7,2)
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	X		Oficio de solicitud y respuesta de la ARL o acta con acuerdos y compromisos.	100	100%	Integrado en el informe semana 5 Septiembre 2020 Numeral 8

	Ministerio del Trabajo?						
8	Se plantean medidas preventivas y/o correctivas y se les hace el seguimiento	X		Acta de Copasst semanal (quien, como, cuando y verificación cumplimiento)	100	100%	Evidencia Acta de reunión 026 Numeral 4.4
9	Link de Publicación del informe	X		Se debe publicar semanalmente el acta de reunión donde se evidencie (calificación y verificación del cumplimiento de las medidas de prevención frente al covid-19)	100	100%	Link Publicación semana 4 de Septiembre en página web http://www.jersalud.com/pdf/INFORME%20GENERAL%20BIOSEGURIDAD%20SEMANA%204%20SEPTIEMBRE.pdf
10	Reunión semanal del COPASST Semanal	X		Acta de Copasst semanal	100	100%	Integrado en informe semana 5 Septiembre 2020 Numeral 1(1.1,1.2,1.3)
TOTAL					1000	100%	

6. 4.4 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:

7.

ACCIONES MEJORAMIENTO	DE	RESPONSABLE	FECHA DE ELABORACIÓN
Establecer frecuencia con la cual se va a hacer el tamizaje y a qué tipo de población		Jefes administrativas y de talento humano	10/10/2020

**FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN**

F(GC)002

Versión:
1Oct -
2018

8 DE 8

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE TERMINACIÓN	LUGAR DONDE SE REALIZARÁ	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES
Reporte al uso de incumplimiento al Uso de EPP'S por parte de los colaboradores	Miembros COPASST	Continuo	Jersalud Nacional	Actas de compromiso y procesos disciplinarios	
Realizar los ajustes al informe según las indicaciones dadas por el Ministerio de Trabajo	Miembros COPASST	15-10-2020	Jersalud Nacional	Informe	

6. PUNTOS A CONSIDERAR EN FUTURAS REUNIONES

TEMA	RESPONSABLE	FECHA

PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
VER LISTADO DE ASISTENCIA		