

|                                                                                                                          |                           |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
|  <b>Clínica<br/>Salud Social S.A.S.</b> | <b>GESTIÓN DE CALIDAD</b> | Código: F-GEC-007                  |
|                                                                                                                          |                           | Versión: 01                        |
|                                                                                                                          | <b>FORMATO ACTA</b>       | Fecha de Aprobación:<br>26/09/2018 |
|                                                                                                                          |                           | Página 1 de 3                      |

| ACTA DE REUNIÓN No 85                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                          | AÑO        | MES        | DIA        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                          | 2021       | 01         | 06         |
| Reunión: Mes de Enero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | HORA INICIAL: 11:15 am HORA FINAL: 12:04 pm                                                                                                                                                                                                              |            |            |            |
| <b>AGENDA</b><br><br>✓ Seguimiento a las medidas preventivas y de control adoptadas frente a la emergencia sanitaria por COVID-19.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>ASISTENTES:</b><br>1. Alejandra Díaz Castillo<br>2. Jader Díaz Buelvas<br>3. Xiomaris Torres<br>4. Ana Milena Fuentes<br><b>INVITADOS:</b><br>5. Genyfer Ochoa – Asesora Colmena<br>6. Erick Díaz M. – Líder del Comité de Infección – Miembro Covid. |            |            |            |
| FACILITADOR: COPASST Asesora Colmena ARL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE ACTA: COPASST                                                                                                                                                                                                                                |            |            |            |
| <b>GENERALIDADES DE LA REUNIÓN / DESARROLLO AGENDA / CONCLUSIONES Y DECISIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |            |            |            |
| 1. Se da apertura a la reunión leyendo los compromisos del acta anterior y firmando listados de asistencia.<br>2. La reunión se realiza presencial en la oficina de Archivo con el distanciamiento respectivo.<br>3. La Secretaria Alejandra informa respuesta emitida y enviada por el MinTrabajo, donde acusan recibido de la información enviada por el Comité.<br>4. Debido a la ausencia de algunos de los miembros se propone cambiar la hora de la reunión semanal y enviar correo a los diferentes Jefes para coordinar días de turnos y puedan asistir a las reuniones semanales.<br>5. La Presidenta del Comité explica la importancia de reforzar y participar en el seguimiento de las medidas de Autocuidado, estipuladas por la Institución. Por lo anterior el comité decide interactuar más con Gerencia para motivar a todos los empleados al cumplimiento de las Medidas de prevención y control frente al Covid-19.<br>6. Desde el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza la socialización de resultados de la evaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión con un resultado de un 91.75%<br>7. Se establece plan de acción para gestionar el cumplimiento de los estándares no cumplidos hasta la fecha.<br>8. Se inician propuestas para establecer el plan de trabajo anual año 2021, por lo anterior se solicita a todo el comité organizar propuestas para presentar en la próxima reunión.<br>9. Verificando procedimiento de entrega del Informe semanal al MinTrabajo, se asignan actividades a los asistentes a la reunión del día de hoy, para dar cumplimiento al envío semanal del Informe.<br>10. El Auxiliar de seguridad y salud en el trabajo informa el escaneado de los Formatos de Registro de Entrega de Elementos de Protección personal y Firmas del acta, enviados al correo del COPPAST.<br>11. La Asesora de colmena les recuerda al Área de Farmacia envío de documentos sobre Proyección de compras, adjuntadas en el correo enviado semanal al MinTrabajo.<br>12. Por decisión unánime y dando cumplimiento al Informe MinTrabajo quedan asignada las fotos de la semana a la Compañera Xiomaris Torres. |                                                                                                                                                                                                                                                          |            |            |            |
| <b>COMPROMISOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>RESPONSABLES</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>AÑO</b> | <b>MES</b> | <b>DIA</b> |
| Enviar correo a los diferentes Jefes para coordinar días de turnos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Genyfer Ochoa - Asesora Colmena                                                                                                                                                                                                                          | 2021       | 01         | 12         |

|                                                                                                                          |                           |  |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|------------------------------------|
|  <b>Clínica<br/>Salud Social S.A.S.</b> | <b>GESTIÓN DE CALIDAD</b> |  | Código: F-GEC-007                  |
|                                                                                                                          |                           |  | Versión: 01                        |
|                                                                                                                          | <b>FORMATO ACTA</b>       |  | Fecha de Aprobación:<br>26/09/2018 |
|                                                                                                                          |                           |  | Página 2 de 3                      |

| ACTA DE REUNIÓN No 85                                                                                            |                                                    | AÑO                               | MES | DIA                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|-----|----------------------|
|                                                                                                                  |                                                    | 2021                              | 01  | 06                   |
| Reunión: Mes de Enero.                                                                                           |                                                    | HORA INICIAL: 11:15 am            |     | HORA FINAL: 12:04 pm |
| Reunirse con Gerencia una vez se organice propuestas año 2021.                                                   | Ana Milena.                                        | 2021                              | 01  | 18                   |
| Organizar propuestas para próxima reunión del comité.                                                            | COPASST y Área de Seguridad y Salud en el Trabajo. | 2021                              | 01  | 12                   |
| Solicitar información al área de Farmacia.                                                                       | COPASST y Genyfer Ochoa.                           | 2021                              | 01  | 08                   |
| Escanear y enviar por correo los Listados de Registros de entrega de EPP.                                        | Aux. Seguridad y salud en el Trabajo               | 2021                              | 01  | 08                   |
| Aplicar Encuesta de Cumplimiento de Normas de Bioseguridad.                                                      | Jader Díaz.                                        | 2021                              | 01  | 08                   |
| Enviar Informe, redactar acta y Compartir por correo del COPASST los compromisos acordados en la reunión de hoy. | Alejandra D.                                       | 2021                              | 01  | 08                   |
| Tomar fotos a los empleados de las Medidas de Autocuidado frente al Covid-19.                                    | Xiomaris Torres.                                   | 2021                              | 01  | 08                   |
| PRÓXIMA REUNIÓN                                                                                                  |                                                    | NOTAS                             |     |                      |
| 13 de Enero de 2021 09:00 A.M.                                                                                   |                                                    | Reunión en la Oficina de Archivo. |     |                      |

**FORMATO ACTA**

Página 2 de 2

6/01/2021.

**FIRMAS DE ASISTENTE**[illegible]