

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

| ACTA DE REUNIÓN No 87 | | AÑO | MES | DIA |
|--|---|-----------------------------|-----|-----|
| | | 2021 | 01 | 20 |
| Reunión: Mes de Enero. | HORA INICIAL: 09:00 am | HORA FINAL: 10:30 am | | |
| AGENDA ✓ Seguimiento a las medidas preventivas y de control adoptadas frente a la emergencia sanitaria por COVID-19. | ASISTENTES: 1. Alejandra Díaz Castillo 2. Jader Díaz Buelvas 3. Xiomaris Torres 4. José Márquez INVITADOS: 5. Eduar Contreras – Aprendiz SENA - Aux. Seguridad y salud en el Trabajo. | | | |
| FACILITADOR: COPASST Asesora Colmena ARL | RESPONSABLE ACTA: COPASST | | | |
| GENERALIDADES DE LA REUNIÓN / DESARROLLO AGENDA / CONCLUSIONES Y DECISIONES | | | | |
| 1. Se da apertura a la reunión leyendo los compromisos del acta anterior y firmando listado de asistencia. 2. La reunión se realiza presencial en la oficina de Archivo con el distanciamiento respectivo. 3. Se evidencio por el correo del COPASST solicitud enviada por el asistente Jader a Recursos Humanos para establecer compromisos. 4. Los Asistentes proponen puntos a tratar para el plan de trabajo año 2021, la secretaria realiza anotaciones y envía a los diferentes correos de los miembros del COPASST. 5. Se envía a la Presidenta del COPASST anotaciones para gestionar con Gerencia la realización. 6. Se verificó 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. 7. 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 COPASST. 8. 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. 9. Por decisión unánime y dando cumplimiento al Informe MinTrabajo quedan asignada las fotos de la semana quedan a cargo de todo el grupo. | | | | |
| COMPROMISOS | RESPONSABLES | AÑO | MES | DIA |
| Enviar carta a Recursos Humanos y al Comité COPASST para gestionar compromisos. | Alejandra Díaz. | 2021 | 01 | 23 |
| Solicitar información al área de Farmacia. | Aux. Seguridad y salud en el Trabajo | 2021 | 01 | 22 |
| Escanear y enviar por correo los Listados de Registros de entrega de EPP. | Aux. Seguridad y salud en el Trabajo | 2021 | 01 | 22 |
| Aplicar Encuesta de Cumplimiento de Normas de Bioseguridad. | José Márquez. | 2021 | 01 | 22 |
| Enviar Informe, redactar acta y Compartir por correo del COPASST los compromisos acordados en la reunión de hoy. | Alejandra Díaz. | 2021 | 01 | 23 |
| Tomar fotos a los empleados de las Medidas de Autocuidado frente al Covid-19. | COPASST | 2021 | 01 | 23 |
| PRÓXIMA REUNIÓN | NOTAS | | | |
| 27 de Enero de 2021 09:00 A.M. | Reunión en la Oficina de Archivo. | | | |

