

 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 89		AÑO	MES	DIA
		2021	02	03
Reunión: Mes de Febrero.	HORA INICIAL: 09:00 am	HORA FINAL: 10:11 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. Kevin Chamorro 4. José Requena INVITADOS: 5. Eduar Contreras – Aprendiz SENA - Aux. Seguridad y salud en el Trabajo.			
FACILITADOR: COPASST	RESPONSABLE ACTA: COPASST			
GENERALIDADES DE LA REUNIÓN / DESARROLLO AGENDA / CONCLUSIONES Y DECISIONES				
<p>1. GENERALIDADES DE LA REUNION: Se da apertura a la reunión leyendo los compromisos del acta anterior y firmando listado de asistencia. La reunión se realiza presencial en la oficina de Archivo con el distanciamiento respectivo.</p> <p>2. REVISION DE TAREAS: Se realiza seguimiento a los puntos tratados en la reunión anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento del nuevo presidente del COPASST. • Respuesta por parte del MinTrabajo bajo el Radicado 08SE20211717000100000397. • Propuestas para realizar en el primer trimestre del año 2021 por parte de los Asistentes a la reunión. <p>3. DESARROLLO DE LA AGENDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El señor Jader Díaz anuncia a Kevin Chamorro como nuevo Presidente del Comité, el electo toma la palabra y se compromete asistir a las reuniones y gestionar compromisos anotados. • Se realiza lectura de la respuesta emitida por el MinTrabajo, el Comité decide seguir enviando los Informes y actas semanales hasta que concluya la declaratoria de la emergencia sanitaria o el gobierno indique lo contrario. • Debido a nuevos trabajadores en la Institución, los asistentes proponen implementar nuevamente el uso obligatorio del carnet y hacer petición para entregar carnet a los nuevos compañeros, puesto que, con los EPP se tiene poca visibilidad de la Persona. • Teniendo en cuenta que estamos en temporada de verano y atendiendo el llamado del personal encargado de las ambulancias se plantea el requerimiento de un abanico para ellos y para el área de Auditoria ya que el aire acondicionado es compartido y manifiestan no sentir el aire. • Los asistentes proponen realizar pausas activas en el mes de febrero y rumba terapia para el mes de marzo, con todas las medidas de autocuidado y protocolos estipulados. • Se verifica por el correo del Comité entrega del Informe semanal al MinTrabajo. 				

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

ACTA DE REUNIÓN No 89	AÑO	MES	DIA
	2021	02	03
Reunión: Mes de Febrero.	HORA INICIAL: 09:00 am	HORA FINAL: 10:11 am	

4. CONCLUSIONES Y DECISIONES:

- **Gestión COPASST:** Reunirse con Recursos humanos para gestionar abanicos para las áreas que solicitaron apoyo.
- Hacer requerimiento al área encargada de los nuevos carnets y actualizar los que ya están dañados.
- Solicitar préstamo del Auditorio para realizar las pausas activas.
- Realizar cronograma para que todos los servicios participen en las pausas activas y se pueda evitar aglomeraciones a la hora de la ejecución.
- **Trámite para el Informe MinTrabajo:** seguir escaneando los Formatos de Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal y Firmas del acta por el compañero Eduar Contreras.
- Aplicar Encuesta de Cumplimiento de Normas de Bioseguridad.
- Seguimiento al envío de documentos por parte del área de Farmacia sobre proyección de compras, órdenes de compra y fichas técnicas.
- Realizar toma de fotos de la semana como evidencia de Seguimiento a las medidas preventivas y de control adoptadas frente a la emergencia sanitaria por COVID-19.
- Enviar a los correos los compromisos acordados en la reunión semanal.
- Seguir enviando al área de sistemas el Acta de la reunión para publicar en la página Institucional.
- Enviar correo de invitación a la reunión semanal a todos los miembros del Comité.
- Realizar acta de la reunión semanal e Informe para el MinTrabajo.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	AÑO	MES	DIA
Reunión con el Jefe de Recurso Humano.	Kevin Chamorro.	2021	02	09
Escanear y enviar por correo los Listados de Registros de entrega de EPP.	Eduar Contreras	2021	02	06
Realizar solicitud de carnets.	Jader Díaz.	2021	01	08
Enviar Informe, redactar acta y Compartir por correo del COPASST los compromisos acordados en la reunión de hoy.	Alejandra Díaz.	2021	01	30
Tomar fotos a los empleados de las Medidas de Autocuidado frente al Covid-19.	Kevin Chamorro	2021	01	06
PRÓXIMA REUNIÓN	NOTAS			
10 de Febrero de 2021 09:00 A.M.	Reunión en la Oficina de Archivo.			

