



**Clínica
Salud Social...**

GESTIÓN DE CALIDAD

Código: F-GEC-007

Versión: 01

Fecha de Aprobación:

26/09/2018

Página 1 de 2

FORMATO ACTA

ACTA DE REUNIÓN No 90		AÑO	MES	DIA
Reunión: Mes de Febrero.		2021	02	10
HORA INICIAL: 09:00 am		HORA FINAL: 09:59 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. Xiomaris Torres 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">• Aprobación de los abanicos.• Realizar solicitud de carnets.• Propuestas para realizar pausas activas. <p>3. DESARROLLO DE LA AGENDA:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Presidente del Comité Kevin Chamorro acusa reunión con el Jefe de Recursos Humanos donde gestiona de manera positiva los abanicos para los dos servicios solicitantes, también aprueban realización de carnets a los trabajadores que no tienen.• En la semana se realiza solicitud de compras de abanicos al área de Compras y Almacén, en espera de los abanicos por parte del proveedor.• Recursos Humanos realiza comunicado interno donde informan al Personal de la Institución la toma de las fotos los días 12 y 13 de Febrero del presente año, para los que no tengan carnets.• Los Asistentes realizan propuesta de cronograma para la realización de las pausas activas en la Institución, quedan encargado Eduar y Alejandra la realización de este y supervisión por parte del Presidente.• Los presentes manifiestan que algunos automóviles aceleran al momento del ingreso o egreso de la institución, con el fin de prevenir accidentes se propone reductor de velocidad en la zona más transcurrida por personas y así educar un poco a los conductores.• Se verifica por el correo del Comité entrega del Informe semanal al MinTrabajo.				



**Clínica
Salud Social...**

GESTIÓN DE CALIDAD .

Código: F-GEC-007

Versión: 01

Fecha de Aprobación:
26/09/2018

Página 2 de 2

FORMATO ACTA

ACTA DE REUNIÓN No 90		AÑO	MES	DIA
		2021	02	10
Reunión: Mes de Febrero.		HORA INICIAL: 09:00 am		HORA FINAL: 09:59 am
<p>4. CONCLUSIONES Y DECISIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión COPASST: Seguimiento a la entrega de los abanicos. • Tomar evidencia fotográfica del distanciamiento al momento de las fotos para los carnets. • Gestionar aprobación de cronograma para realización de Pausas activas. • Evidenciar aceleración de automóviles para gestionar reductor de velocidad. • 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
Coordinar organización de las pausas activas.	Kevin Chamorro.	2021	02	17
Escanear y enviar por correo los Listados de Registros de entrega de EPP.	Eduar Contreras	2021	02	13
Evidenciar riesgo en el parqueadero de la Institución.	Jader Díaz.	2021	02	17
Enviar Informe, redactar acta y Compartir por correo del COPASST los compromisos acordados en la reunión de hoy.	Alejandra Díaz.	2021	02	13
Tomar fotos a los empleados de las Medidas de Autocuidado frente al Covid-19.	Xiomaris Torres	2021	02	13
PRÓXIMA REUNIÓN		NOTAS		
17 de Febrero de 2021 09:00 A.M.		Reunión en la Oficina de Archivo.		

