

Tipo De Reunión:	INFORME SOBRE REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO DE TRABAJO – COPASST POR COVID-19				
Agencia:	Valledupar	Consecutivo	134		
Fecha:	Julio 09 de 2020	Hora:	Inicio	2:00 pm	Final 2:40 pm
Lugar de Reunión:	Virtual				
Líder de la Reunión:	Claribeth Quiroz Amaya, presidente Copasst				
Asunto (S):	Dar cumplimiento a requisito impartido por el Ministerio de Trabajo sobre reunión semanal de Copasst para tratar las acciones realizadas durante este periodo por Covid-19.				

AGENDA		
No.	Tema	Cargo Responsable
1	Verificación de Quorum	COPASST
2	Informe al Ministerio	RRHH - SST
3		

No.	COMPROMISOS ANTERIORES	Eficaz	
		Si	No
1	Seguimiento estricto a funcionarios en aislamiento y reporte de resultados	X	
2	Seguimiento a realización de tamizaje	X	
3			
4			

DESARROLLO DE LOS TEMAS

Verificación de Quorum. Se inicia reunión a la hora acordada, según citación, en esta ocasión por Microsoft Teams nueva plataforma establecida por la empresa, con los siguientes asistentes:

Claribeth Quiroz Amaya, Administradora
Vanessa Ahumada, Asesora ARL SURA (invitada)
Rubén Darío Cárdenas, Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo
Angela Bueno, Coordinadora Nacional de Talento Humano
Rubeydis Montero Nieves, Auxiliar de Facturación
Yojana Martínez Melo, Auxiliar de Servicios Generales
Ana María Daza Albor, Auxiliar de Atención al Usuario

Inicialmente se hace referencia al comportamiento presentado durante esta semana sobre los funcionarios de la agencia. La administradora Claribeth Quiroz manifiesta que continúan ausentes dos funcionarios, por encontrarse en aislamiento. El señor Rubén Cárdenas profesional de SST

	Formato ACTA DE REUNIONES Y COMITÉS	Código: CG-FR-055-4
		Vigente desde: 02/03/2020
		Página 2 de 4

expresa que la Gerencia ha decidido realizar prueba rápida de COVID19 a estas dos funcionarias y confirma su realización para el día (11/07/2020).

Los demás funcionarios reportan sentirse bien de salud según se registra en tamizaje diario y se evidencia de manera presencial a todos aquellos que asisten a la agencia.

De igual forma, durante esta semana se inicia por indicación de la Gerencia entrega de termómetros a todo el personal, lo cual se realiza teniendo en cuenta los grupos asignados.

Continuamos actividad de toma de temperatura dos veces al día, tal como está establecido, se registra en formato respectivo y realización de tamizaje clínico respiratorio de lunes a domingo con seguimiento a nivel nacional.

Se insiste en la importancia de la buena utilización de elementos de protección personal a todos los funcionarios de la agencia en sus respectivos grupos.

Llega a la agencia, una bomba de aspersión manual de 5 lts y un tanque de un litro de Benziral, para complementar la actividad de limpieza y desinfección de la agencia. Ahora se realizará una limpieza, desinfección y aspersión de Benziral a primera hora, antes que ingrese el personal y otra al finalizar la jornada de trabajo, todo esto para mejorar la higienización de la agencia. Esta actividad será realizada por el personal de servicio general de Quimiosalud. Se anexa hoja y ficha de seguridad de dicha sustancia química.

Seguidamente se procede a responder las preguntas descritas a continuación como cumplimiento a este requerimiento del Ministerio:

1. ¿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? **SI.**

Se realiza entrega de EPP de forma diaria a todos los funcionarios que asisten de manera presencial a la agencia.

2. ¿Los EPP entregados cumplen con las características establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social? **SI**

Si como cumplimiento de norma.

3. ¿Se está entregando los EPP a todos los trabajadores de acuerdo al grado de exposición al riesgo? **SI**

Evidencia: Se registra en Formato diligenciado de entrega de EPP ((SO-FR-012-4), los soportes se anexan a este comité.

4. ¿Los EPP se están entregando oportunamente? **SI**

Evidencia a entregar: Formato diligenciado de entrega de EPP ((SO-FR-012-4), el cual registra la fecha y hora de entrega además de la firma del funcionario que recibe diariamente. Los soportes se anexan a este comité.

5. ¿Se está garantizando la entrega de los EPP en la cantidad y reemplazo de uso requerido? **SI**

Evidencia: Base de trabajadores con registro de frecuencia y entrega de los EPP a cada trabajador.

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? **SI**

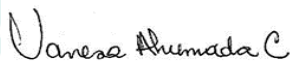
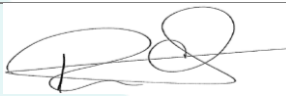
Se evidencia en inventario realizado por el funcionario encargado, director técnico del servicio farmacéutico y traslados realizados desde Agencia Nacional.

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 Ministerio del Trabajo? **SI**

Evidencia: Solo han hecho entrega de EPP en la agencia de santa marta.

Fecha Próxima Reunión:		Julio 16 de 2020	
Compromisos / Decisiones Relevantes / Sugerencias/ Conclusiones			
No.	Tarea	Responsable	Fecha
1	Realización prueba rápida covid19 a funcionarios ausentes.	Copasst	11/07/2020
2			

Se dio por terminada la reunión siendo las 2:40 pm., para mayor constancia se firma por los participantes que en ella intervinieron.

Asistentes			
Nombre	Cargo	Institución	Firma
Vanesa Ahumada	Asesora ARL SURA	Agencia Bquilla	
Rubén Darío Cárdenas	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Agencia Bquilla	
Angela Bueno	Coordinadora Nacional de Talento Humano	Agencia Bquilla	
Claribeth Quiroz Amaya	Administradora	Agencia V/dupar	

	Formato ACTA DE REUNIONES Y COMITÉS	Código: CG-FR-055-4
		Vigente desde: 02/03/2020
		Página 4 de 4

Rubeydis Montero Nieves	Auxiliar de Facturación	Agencia V/dupar	Rubeydis Montero
Yojana Martínez Melo	Auxiliar de Servicios Generales	Agencia V/dupar	YOJANA MARTÍNEZ MELO
Ana María Daza Albor	, Auxiliar de Atención al Usuario	Agencia V/dupar	Ana María Daza

