

Tipo De Reunión:	INFORME SOBRE REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO DE TRABAJO – COPASST POR COVID-19					
Agencia:	Valledupar	Consecutivo		136		
Fecha:	Julio 24 de 2020	Hora:	Inicio	3:00 pm	Final	4:10 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	Presidente copasst
2	Informe al Ministerio	Presidente copasst

No.	COMPROMISOS ANTERIORES	Eficaz	
		Si	No
1			
2			

DESARROLLO DE LOS TEMAS

Verificación de Quorum. Se verifica la asistencia de todos los miembros involucrados, 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

Se inicia la reunión, revisando los aspectos relacionados con la salud de los empleados de la Agencia, de lo cual todo parecía sin novedad. Sin embargo, el día de ayer, en horas de la mañana, funcionaria de Servicios Generales, en el ejercicio de sus actividades, reporta a través de llamada telefónica malestar general y perdida del olfato, por lo que inmediatamente se activa alerta e informa al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, Señor Rubén Cárdenas, quien después de la respectiva notificación, manifiesta la indicación de la Gerencia de aislamiento preventivo de la funcionaria.

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

Se solicita a la funcionaria gestionar con su Eps, la cita médica respectiva y se define realizar seguimiento por parte de miembros del copasst.

Se mantiene realización de toma de temperatura dos veces al día a todos los funcionarios del grupo que asiste a la Agencia, tal como está establecido, se registra en formato (SO-FR-067-1), el cual se anexa a este comité. Es de anotar que el grupo que se encuentre en casa, reportan la temperatura en el tamizaje, para lo cual fue entregado en días pasado el termómetro a cada uno.

Se realiza reunión de inicio de semana todos los lunes, en el cual se sensibiliza a todo el personal sobre la importancia de la buena utilización de elementos de protección personal, además del distanciamiento a todos los funcionarios de la agencia en sus respectivos grupos.

Se recibe en esta semana suministro de tapabocas para cubrir las necesidades de la agencia al entregar a todo el personal.

Seguidamente, procedemos 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. Se anexa soporte a este comité.

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

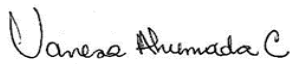
5. ¿Se está garantizando la entrega de los EPP en la cantidad y reemplazo de uso requerido? **SI**
Evidencia: Base de trabajadores con registro de frecuencia y entrega de los EPP a cada trabajador.

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**

Fecha Próxima Reunión:		Julio 30 de 2020	
Compromisos / Decisiones Relevantes / Sugerencias/ Conclusiones			
No.	Tarea	Responsable	Fecha
1	Seguimiento a funcionaria que se encuentra en aislamiento	Copasst	Diario
2			
3			
4			

Se dio por terminada la reunión siendo las 4:10 pm., para mayor constancia se firma por los participantes que en ella intervinieron.

Asistentes			
Nombre	Cargo	Institución	Firma
Vanessa 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	
Rubeydis Montero Nieves	Auxiliar de Facturación	Agencia V/dupar	
Yojana Martínez Melo	Auxiliar de Servicios Generales	Agencia V/dupar	
Ana María Daza Albor	, Auxiliar de Atención al Usuario	Agencia V/dupar	

