

 UIMIOSALUD Mejoramos su Calidad de Vida	Formato ACTA DE REUNIONES Y COMITÉS		Código: CG-FR-055-4	
			Vigente desde: 02/03/2020	
			Página 1 de 4	

Tipo De Reunión:	INFORME SOBRE REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO DE TRABAJO – COPASST POR COVID-19				
Agencia:	Valledupar		Consecutivo		
Fecha:	Agosto 6 de 2020	Hora:	Inicio	4:00 pm	Final 5:15 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
3		

No.	COMPROMISOS ANTERIORES	Eficaz	
		Si	No
1	Seguimiento a funcionaria que se encuentra en aislamiento	X	
2	Continuar con las medidas preventivas	X	
3			
4			

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 esta reunión de seguimiento con la revisión de la salud de los empleados de la Agencia durante esta semana. Se menciona que en el día de hoy, se recibe llamada telefónica durante este comité por parte de la funcionaria de Servicios Generales que se mantiene en aislamiento preventivo, para manifestar que en este momento le realizaron la prueba covid. La funcionaria confirma tal como lo ha hecho en varias ocasiones, sentirse bien de salud.

Por otra parte, el Coordinador Médico de la Agencia, quien había presentado durante la semana pasada algunos síntomas, retorna a sus labores presenciales en el grupo correspondiente, después de asistir a cita médica el pasado miércoles 5 de agosto de 2020, en la que se descarta sintomatología covid.

Se mantiene protocolo instaurado al ingreso de todo el personal que asiste a la agencia, el cual consiste en aplicación de hipoclorito en zuela de zapatos, toma de temperatura y cambio de tapabocas, antes de proceder al cambio de vestuario para dar inicio a las actividades. Es de aclarar, que antes de realizar esta actividad, se realiza procedimiento de desinfección por parte del personal de servicios generales.

Al iniciar la jornada, se realiza toma de temperatura dos veces al día a todos los funcionarios del grupo que asisten a la Agencia, tal como está establecido, se registra en formato (SO-FR-067-1), el cual se anexa a este comité. El grupo que se encuentra en casa, sigue reportando su temperatura en el tamizaje diariamente. De igual manera se anexa formato de entregas de epp.

Se mantiene la realización de valoraciones médicas y del equipo multidisciplinario bajo la modalidad de teleconsultas y dispensaciones de medicamentos a domicilio, incluyendo en municipios del Cesar.

Seguidamente, procedemos a responder las preguntas descritas a continuación como cumplimiento a este requerimiento del Ministerio:

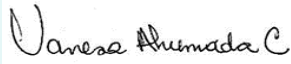
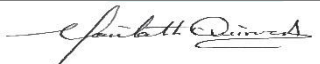
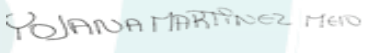
PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
1. Se ha identificado la cantidad de los EPP a entregar de acuerdo con número de trabajadores, cargo, área y nivel de exposición al riesgo por COVID-19?	X		Se realiza solicitud, de acuerdo al número de empleados de la Agencia, teniendo en cuenta el número a entregar diariamente a los trabajadores.	Solicitud de insumos por parte del personal encargado en el área de farmacia a la nacional.
2. Los EPP entregados cumplen con las características establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social?	X		Como Institución de salud, cumplimos con los requerimientos instaurados por el Ministerio de Salud.	
3. ¿Se está entregando los EPP a todos los trabajadores de acuerdo al grado de exposición al riesgo?	X		Se hace entrega a todos los funcionarios que ingresan	Se registra en formato (SO-FR-012-4)

			diariamente a la Agencia.	
4. ¿Los EPP se están entregando oportunamente?	X		Se entrega diariamente un tapabocas a cada funcionario. Los demás de acuerdo a las necesidades.	Base de trabajadores Con registro en formato (SO-FR-012-4)
5. ¿Se está garantizando la entrega de los EPP en la cantidad y reemplazo de uso requerido?	X		Se entregan los EPP de acuerdo a las necesidades de la Agencia, para lo cual se lleva inventario de los mismos.	Registro de entradas y salidas de inventario.
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?	X		Se realiza inventario por el funcionario encargado, Director Técnico del Servicio Farmacéutico y traslados realizados desde Agencia Nacional.	Soporte registros de inventarios y traslados realizados.
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?	X		Se recibe elementos de protección personal por parte de la ARL Sura, los cuales serán incluidos en el inventario de la Agencia.	Se reciben EPP por parte de ARL SURA con fecha de 19 de julio del 2020. acorde año decreto 488, 500 y circular 29 del 2020 expedida por el ministerio del trabajo.

Fecha Próxima Reunión:	Agosto 13 de 2020		
Compromisos / Decisiones Relevantes / Sugerencias/ Conclusiones			
No.	Tarea	Responsable	Fecha
1			
2			
3			

4			
---	--	--	--

Se dio por terminada la reunión siendo las 5:15 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	