

 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:	COMITÉ EXTRAORDINARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST POR COVID-19				
Agencia:	Valledupar	Consecutivo	130		
Fecha:	Junio 5 de 2020	Hora:	Inicio	2:30 pm	Final 3:05 pm
Lugar de Reunión:	Oficina de Administración de la Agencia - Virtual				
Líder de la Reunión:	Claribeth Quiroz Amaya, Presidente				
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	
2	Seguimiento a compromisos	
3	Entrega de Elementos de Protección Personal	
4	Actividades realizadas durante la semana como medidas de prevención	
5	Novedades presentadas	
6		
7		
8		
13		

No.	COMPROMISOS ANTERIORES	Eficaz	
		Si	No
1	Seguimiento a funcionario, parte clínica de funcionaria Yojana Martínez Melo.	X	
2			
3			
4			

DESARROLLO DE LOS TEMAS

- 1. Verificación de Quorum.** Se inicia reunión a la hora acordada, según citación por cisco webex, 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

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

Ana María Daza Albor, Auxiliar de Atención al Usuario

2. **Seguimiento a compromisos.** Se realiza seguimiento a estado de salud a la funcionaria Yojana Martínez, quien en la semana pasada presentó episodio de malestar estomacal, fiebre, y visitó urgencias de su Eps, la funcionaria manifiesta sentirse bien de salud, los laboratorios realizados no registra ninguna alteración, por tal razón, se dan recomendaciones y signos de alarma.
3. **Entrega de elementos de protección personal.** Se registra en formato (SO-FR-012-4) entrega de elementos de protección personal a cada funcionario al ingreso de la Agencia, se verifica temperatura, uso de tapabocas entregados y aplicación de hipoclorito en el calzado y gel glicerinado en manos.
4. **Actividades realizadas durante la semana como medidas de prevención.** En este punto se hace referencia acciones que se vienen realizando durante este tiempo:
 - Se mantiene la indicación de realizar labores presenciales tres (3) días a la semana, el resto de días lo hará bajo la modalidad de trabajo en casa para todo el personal.
 - Se insiste en la importancia de mantener dos (2) grupos de trabajo para evitar la contaminación cruzada.
 - Se realiza toma de temperatura, y se registra en formato respectivo.
 - Se realiza encuesta de tamizaje respiratorio a todo el personal mediante llamada telefónica por parte de miembros del copasst, quienes manifestaron no encontrar ninguna novedad.
 - Se implementa papel osmótico en todos los teclados de los computadores, para mayor facilidad de limpieza y desinfección.
 - De igual manera se establece horarios de lavado de manos, además de un funcionario para recordar esta actividad a los colaboradores.
5. **Novedades presentadas.** En esta oportunidad, se hace referencia a la socialización realizada a todo el personal sobre decisión gerencial de suministrar equipos telefónicos y cámaras de video para las áreas de trabajo, con el fin de minimizar el riesgo de compartir los elementos de oficina y alimentos entre compañeros, e insiste en que cada funcionario deberá mantenerse en su puesto de trabajo durante la permanencia en la Agencia.

Respuesta a requerimiento del ministerio:

1. De acuerdo a las modalidades ofrecida por el gobierno para preservar el trabajo y la salud de los trabajadores, Quimiosalud ha estableció las jornadas de trabajo de la siguiente forma: un grupo de colaboradores realizando trabajo en

casa (labores administrativa y atención al paciente por teleconsulta) con un 40 % y el otro de forma presencial con un 60 %. Con esta relación, el personal presencial lo cubrimos al 100% con los EPP. (Tapaboca, careta facial, bata antifluido, guante) así mismo se han socializado la directriz de limpieza y desinfección más el manual de bioseguridad.

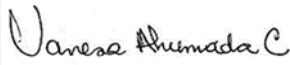
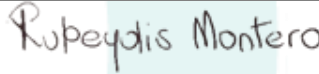
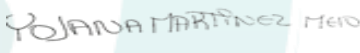
2. Se envía un cuadro donde se evidencia los EPP requeridos para un mes de trabajo más un incremento del 10% por ponderación.
 - a. ¿Se ha identificado la cantidad de los EPP a entregar de acuerdo con número de trabajadores, cargo, área y nivel de exposición al riesgo por COVID-19? **SI**.
Se evidencia: con la base de trabajadores por cargo, tipo de vinculación, área de la IPS y su clasificación por nivel de exposición (directo, indirecto o intermedio). Además, se ajusta de acuerdo a la necesidad y programación de trabajo de la semana siguiente.
 - b. ¿Los EPP entregados cumplen con las características establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social? **SI**.
Se evidencia: con las órdenes de compra y las fichas técnicas de los EPP adquiridos enviada en la respuesta anterior.
 - c. ¿Se está entregando los EPP a todos los trabajadores de acuerdo al grado de exposición al riesgo? **SI**
Se evidencia: con la base de trabajadores por cargo, tipo de vinculación, área de la institución y nivel de exposición al riesgo.
 - d. ¿Los EPP se están entregando oportunamente? **SI**
Se evidencia: con una base de trabajadores con registro de entrega de los EPP a cada trabajador con la fecha y hora. Este ultimo ítem se le anexo a nuestro formato de entrega de EPP como cumplimiento de nuestro plan de mejora.
 - e. ¿Se está garantizando la entrega de los EPP en la cantidad y reemplazo de uso requerido? **SI**
Se evidencia con base con registro de frecuencia y entrega de los EPP a cada trabajador.
 - f. ¿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 con cantidad en el formato de despacho de EPP y proyección de EPP que se ha de adquirir.

Fecha Próxima Reunión:		Junio 12 de 2020	
Compromisos / Decisiones Relevantes / Sugerencias/ Conclusiones			
No.	Tarea	Responsable	Fecha
1			
2			
3			

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

4			
---	--	--	--

Se dio por terminada la reunión siendo las, 3:05 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	