

	Formato ACTA DE REUNIONES Y COMITÉS	Código: CG-FR-055-4
		Vigente desde: 02/03/2020
		Página 1 de 5

Tipo De Reunión:	COMITÉ EXTRAORDINARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST POR COVID-19					
Agencia:	Valledupar	Consecutivo		129		
Fecha:	Mayo 29 de 2020	Hora:	Inicio	2:00 pm	Final	3:10 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	Capacitaciones realizadas	
7		

No.	COMPROMISOS ANTERIORES	Eficaz	
		Si	No
1	Seguimiento a Tamizaje clínico respiratorio realizado.	X	
2			

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
 Vanesa 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
- 2. Seguimiento a compromisos.** En esta ocasión no quedaron registrados compromisos en acta anterior.

	Formato ACTA DE REUNIONES Y COMITÉS	Código: CG-FR-055-4
		Vigente desde: 02/03/2020
		Página 2 de 5

3. Entrega de elementos de protección personal. Se registra en formato (SO-FR-012-4) entrega al personal de elementos de protección personal, actividad realizada al ingreso de cada funcionario a la Agencia, en cumplimiento al protocolo instaurado.

Durante esta semana se presentaron los ingresos de los funcionarios: Mayerlin Rivera Jaraba, Trabajadora Social y Kevin Romero Miranda, Auxiliar de Estadísticas; ambos retornan labores presenciales en los tiempos y horarios definidos por la Gerencia.

De igual forma, se presenta ingreso a la Institución del funcionario Jhon Mora Britto, quien se desempeñará como Auxiliar de atención al usuario, se le socializa protocolo instaurado se realiza entrega de sus elementos de protección personal.

4. Actividades realizadas durante la semana como medidas de prevención. En este punto se hace referencia acciones que se vienen realizando durante este tiempo:

- Por indicación directa de talento humano, el personal inicia labores en horario de jornada continua, para evitar inconvenientes de movilidad y el contacto con familiares en corto tiempo, lo cual la probabilidad de no aplicar el protocolo de limpieza y desinfección es muy poca.
- A partir de esta semana, cada funcionario deberá realizar labores presenciales tres (3) días a la semana, el resto de días lo hará bajo la modalidad de trabajo en casa. Sin embargo, por limitaciones presentadas algunos lo realizan en forma diaria hasta solucionar los inconvenientes.
- Se verifica por parte del Copasst, la actividad del cambio de ropa al ingreso y retiro de la Institución.
- Se inicia toma de temperatura a todo el personal que ingresa a la Agencia, se deja evidencia en formato establecido para tal fin.
- Se realiza tamizaje respiratorio a todo el personal de la Agencia por parte de los miembros del Copasst, según indicación directa del Profesional de Seguridad y Salud del Trabajo de la Oficina Nacional, se envía todos los soportes.
- Se inicia con el uso del diligenciamiento del control diario de intervención Covid-19 para el personal que ingresa en la institución donde se permite registrar la toma de temperatura y los registros de entrega de epps.

5. Novedades presentadas. Al realizar el tamizaje, se reporta de manera inmediata que la funcionaria de Servicios Generales se encuentra con malestar general, dolor de cabeza, fiebre y diarrea, manifiesta no tener síntomas respiratorios. De igual forma, se comunica a funcionario de la EPS para solicitar su colaboración para teleconsulta prioritaria, la cual es asignada y se indica visitar servicio de urgencia. Se hará seguimiento.

6. Capacitaciones realizadas. Se realizaron las siguientes capacitaciones:

 QUIMIOSALUD Mejoramos su Calidad de Vida	Formato ACTA DE REUNIONES Y COMITÉS	Código: CG-FR-055-4 Vigente desde: 02/03/2020 Página 3 de 5
--	--	--

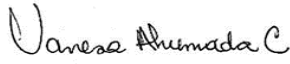
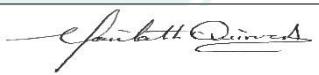
- Capacitación técnica de limpieza y desinfección de áreas.
- Uso de elementos de protección personal diario en las sedes por Covid-19

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 había establecido las jornadas de trabajo de la siguiente forma: un grupo de colaboradores realizando trabajo en casa y otro de atención al paciente por teleconsulta). Pero en esta semana el personal inicio a trabajar de manera presencial cubriéndolo 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.
 - 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 3 de 2020	
Compromisos / Decisiones Relevantes / Sugerencias/ Conclusiones			
No.	Tarea	Responsable	Fecha
1	Seguimiento a funcionario por parte clínica	Copasst/ Profesional SST	Durante toda la semana
2			
3			
4			

Se dio por terminada la reunión siendo las, 3:10 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	

