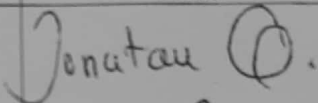
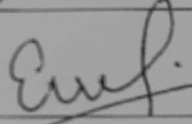

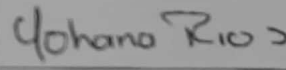
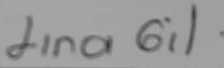
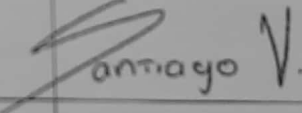
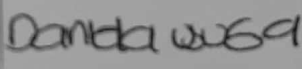
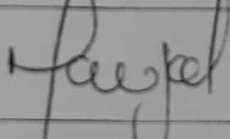
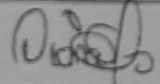
	ACTA REUNIÓN	Código: F-VC-001
		Versión: 04
		Fecha edición: 23/09/2019

REUNIÓN: Copasst	FECHA: 07 de mayo 2020	LUGAR: Sala de juntas
HORA DE INICIO: 2:00pm	HORA DE FINALIZACIÓN: 3:30pm	ACTA N°

1. ASISTENTES

Nombre completo	Cargo /Ocupación	Firma
Jonathan Guzmán CC 1032327852	Director técnico servicio farmacéutico.	
Elizabeth Arubla CC 1053783710	Analista de gestión.	
María Paz Guiza CC 1152713328	Auxiliar de calidad.	
Yohana Rios CC 1036782360	Auxiliar de tesorería.	
Lina Gil CC 32181222	Auxiliar de recepción.	
Santiago Villamizar CC 1037624865	Líder operativo.	
Daniela Usuga CC 1040376127	Analista de aseguramiento.	

Invitados

Marisol Castrillon CC 1128397498	Asesora de seguridad y salud en el trabajo.	
Natalia González Cano CC 43751817	Asesora ARL Sura	Conectada vía teams.
Diana González CC 33377884	Analista de talento humano.	

2. OBJETIVO(S)

Reunión extraordinaria, para que el COPASST realice seguimiento a las medidas de prevención y contención de contagio con el COVID-19 en el sector salud.

3. ORDEN DEL DIA

1. Lectura de comunicado enviado por el Ministerio de trabajo el 4 de mayo de 2020

2. PUNTOS TRATADOS

Lectura de comunicado del ministerio de trabajo donde se le pide al COPASST de Saludtrec realizar seguimiento a las acciones de medidas de prevención y contención de contagio con el coronavirus COVID- en el sector Salud

Efectividad del comité: Aun no hay compromisos por cumplir.

Cumplimiento	%
Completado	0%
En proceso	0%
Sin iniciar	0%
Aplazada/Cancelada	0%

1. Temas varios

Se da inicio al comité por parte de Marisol Castrillon donde indica que en esta oportunidad se va a contar con acompañamiento vía teams de Natalia González asesora de la ARL SURA, teniendo en cuenta que de acuerdo con comunicado emitido por el ministerio de trabajo se debe reactivar el COPASST cada ocho días durante la contingencia del COVID-19.

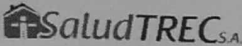
Se realiza lectura por parte de Santiago Villamizar al comunicado emitido por el ministerio, y Natalia González realiza las respectivas observaciones, aclaraciones e intervenciones necesarias, con el fin de que el documento quede completamente claro y pueda empezar a implementarse en la institución.

Informa Natalia que por parte de ella se va a estar recibiendo todo el apoyo técnico, en capacitación, instrucción.

Se realiza intervención por parte de Jonathan, donde solicita se aclare si el incumplimiento al comunicado emitido genera algún tipo de multa o sanción legal, a lo que se le indica por parte de ARL que este comunicado es de obligatorio cumplimiento.

Cada ocho días se debe enviar reporte de los avances y el trabajo que va adelantando en cuanto a - manejo del COVID-19 por parte del COPASST, y el incumplimiento en el envío de esta información puede acarrear sanciones para la empresa.

La empresa debe suministrar el tiempo al COPASST para poder participar cada 8 días de los encuentros y trabajar en pro del cumplimiento al comunicado.

	ACTA REUNIÓN	Código: F-VC-001
		Versión: 04
		Fecha edición: 23/09/2019

Se define que a partir de la fecha los encuentros se van a realizar todos los jueves a las 2:30pm.

En SaludTREC la línea de atención directa son los médicos que realizan la valoración a pacientes sospechosos o confirmados.

Se da claridad de que el personal de mensajería es personal de línea indirecta, por lo cual deben hacer uso de los elementos de protección personal, con mascarilla convencional.

En el listado que se debe enviar debe quedar registrado todo el personal que labora en la institución haciendo claridad del tipo de vinculación que tiene.

3. DEFINICIÓN DE COMPROMISOS

Compromiso	Cargo de la persona Responsable	Fecha de cumplimiento
Realizar base de datos de colaboradores con la clasificación del tipo de exposición que tienen de acuerdo con lo definido en comunicado de MINTRABAJO.	Todos los participantes del COPASST	08/05/2020
Realizar lista de chequeo según decreto 666 de 2020 para enviar informe al ministerio de trabajo	Asesor SST, Auxiliar Administrativa	7/05/2020
Recolectar información de listas de entrega de EPP, inventarios que contengan cantidad de EPP en stop, fichas técnicas de EPP	Auxiliar Administrativa, Director Técnico del servicio Farmacéutico	7/05/2020

4. PROXIMA REUNIÓN
14/05/2020