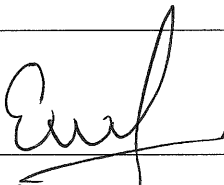
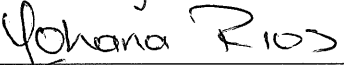


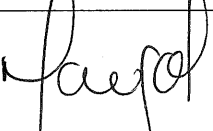
	ACTA REUNIÓN	Código: F-VC-001
		Versión: 04
		Fecha edición: 23/09/2019

REUNIÓN: COPASST	FECHA: 04 de junio 2020	LUGAR: Sala de juntas
HORA DE INICIO: 2:00 pm	HORA DE FINALIZACIÓN: 3:15pm	ACTA N.º 5

1. ASISTENTES

Nombre completo	Cargo /Ocupación	Firma
Jonathan Guzmán CC 1032327852	Director técnico servicio farmacéutico.	Conectad vía teams.
Elizabeth Arrubla CC 1053783710	Analista de gestión.	
Yohana Rios CC 1036782360	Auxiliar de tesorería.	
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.	Ausente

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, semana 5.

3. ORDEN DEL DIA

1. Realizar revisión de entrega del tapabocas al personal de estancia, administrativo y ruta.
2. Compra de termómetro



ACTA REUNIÓN

Código: F-VC-001

Versión: 04

Fecha edición:
23/09/2019

3. Compromisos pendientes

1. PUNTOS TRATADOS

Revisión de compromisos

Compromiso	Cargo de la persona Responsable	Fecha de cumplimiento
Formato para registro de temperatura	Talento Humano	01 de junio [Redacted]
Socialización de uso de paños húmedos	Analista de gestión	29 de mayo [Redacted]
socializar y retroalimentación de lavado de manos o higienización al personal que ingresa	Analista de Calidad	29 de mayo En proceso
Alcohol glicerinado para las zonas donde hay mayor afluencia	Director técnico de farmacia	4 de junio [Redacted]
Realizar socialización de descarte de elementos de protección personal (tapabocas)	Auxiliar Operativo	4 de junio de 2020 [Redacted]

Efectividad del comité.


Cumplimiento	%
[Redacted]	
En proceso	
[Redacted]	
Aplazada/Cancelada	

1. Temas varios

Informa Marisol Castrillon que el reporte de temperatura que se le realiza al personal antes de ingresar a la oficina debe ser diario, no únicamente a las personas que tengan una temperatura superior a 37.6

La toma de la temperatura y llevar un registro nos permite hacerle seguimiento de signos y síntomas al personal, toda vez que eso hace parte de los requerimientos que está haciendo actualmente el ministerio de trabajo. El registro diario y obligatorio debe ser para los empleados, para los proveedores y visitantes no es necesario hacer el registro.

La toma de temperatura debe hacerse siempre en la mañana antes de ingresar a la oficina, y a la hora de salida.

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

El manejo con los mensajeros que son personal que está entrando y saliendo todo el día a la oficina, se recomienda por parte de la asesora de Sura que se haga la toma de la temperatura mínimo dos veces al día.

Entrega de EPP personal administrativo: se continua con la entrega permanente a todo el personal administrativo, se está entregando 1 tapabocas por día, 5 para la semana.

Se define que al personal administrativo se le empiece a dar tapabocas de los que suministró ARL SURA, además se debe empezar a llevar registro en otra planilla diferente para tener el soporte de utilización de dichos insumos.

Entrega EPP personal estancia: Se les están enviado mascarillas, geles, tb cide, todos los lunes, y se lleva registro en formato definido.

Entrega de EPP personal ruta: se citan semanal por parte del líder operativo a la oficina para la entrega y se lleva registro en formato definido.

Prestadores: Se les hace entrega en la oficina de forma semanal o de acuerdo con la ruta que tengan y se lleva registro.

Se hizo la compra del termómetro infrarrojo y se empezó a realizar la toma de temperatura a todo el personal desde el 03 de junio del 2020, pero el registro en formato se va a empezar a llevar desde el 05 de junio 2020.

4. DEFINICIÓN DE COMPROMISOS

Compromiso	Cargo de la persona Responsable	Fecha de cumplimiento
Organizar planilla para el registro de la temperatura.	Analista de talento humano.	05/06/2020
Marcación de sillas sala de espera con papel rojo.	Auxiliar de mantenimiento e infraestructura.	10/06/2020

5. PROXIMA REUNIÓN

11/06/2020