

## ACTA REUNIÓN

Código: F-VC-001

Versión: 04

Fecha edición:  
23/09/2019

<b>REUNIÓN:</b> COPASST	<b>FECHA:</b> 11 de junio	<b>LUGAR:</b> Sala de juntas
<b>HORA DE INICIO:</b> 2:00 pm	<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b> 3:00pm	<b>ACTA N.º</b> 6

### 1. ASISTENTES

Nombre completo	Cargo /Ocupación	Firma
Jonathan Guzmán CC 1032327852	Director técnico servicio farmacéutico.	Conectado vía teams.
Maria Paz Guiza CC 1052703728	Auxiliar de calidad	Maria Paz G.
Elizabeth Arrubla CC 1053783710	Analista de gestión.	Euf.
Yohana Rios CC 1036782360	Auxiliar de tesorería.	Yohana Rios
Santiago Villamizar CC 1037624865	Líder operativo.	Ausente
Daniela Usuga CC 1040376127	Analista de aseguramiento.	Daniela Usuga
<b>Invitados</b>		
Marisol Castrillon CC 1128397498	Asesora de seguridad y salud en el trabajo.	Marisol
Natalia González Cano CC 43751817	Asesora ARL Sura	Ausente.
Diana González CC 33377884	Analista de talento humano.	Diana

### 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.

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

### 3. ORDEN DEL DIA

1. Revisión de compromisos.
2. Temas varios.

#### 1. PUNTOS TRATADOS

##### Revisión 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 ██████████
Socializar y retroalimentación de lavado de manos o higienización al personal que ingresa	Coordinadora de Calidad.	29 de mayo ██████████

##### Efectividad del comité.


Cumplimiento	%
██████████	100%
En proceso	
██████████	
Aplazada/Cancelada	

#### 1. Temas varios

Marisol realiza intervención en la que comparte experiencia de capacitación que recibió por parte del SENA sobre los protocolos de bioseguridad que se están implementando en las organizaciones debido a la pandemia del COVID-19.

Se enfatiza en que la temperatura adecuada para que una persona pueda ingresar sin dificultad a las instalaciones es de 37.5. También comenta que hay muchas instituciones que como medida de prevención realiza la toma de la temperatura al ingreso, al medio día y al finalizar la tarde para garantizar que en el transcurso del día el personal no tenga cambios significativos.

Se define que en SaludTREC se va realizar el registro de las temperaturas siempre al ingreso del personal, y en el transcurso del día solo si el empleado surgió cambios realmente significativos.

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

Informa Diana de Talento humano que el registro de síntomas no se está realizando por todo el personal que esta viniendo a la oficina, para lo cual Marisol indica que es supremamente importante que todo el personal que esta viniendo a laborar todos los días a la oficina debe hacer el registro diario de síntomas antes de salir de la casa.

Manifiesta todo el equipo que en el momento se hace muy necesario el reingreso de la practicante de seguridad y salud en el trabajo.

Se define que a partir de la fecha es responsabilidad de cada líder hacer seguimiento a las horas asignadas para el personal administrativo en el almuerzo, debido a que actualmente no se está cumpliendo con las indicaciones dadas desde talento humano, y se evidencia mucha aglomeración de personas en las horas de almuerzo.

Se informa por parte de la asesora de seguridad y salud en el trabajo que, por lineamientos dados de las alcaldías y la presidencia, si salen dos casos positivos en la organización cierran la operación de actividades.

Se comenta sobre la importancia de fomentar el auto cuidado, de socializar permanentemente con el personal tomar las medidas necesarias con el COVID-19 y que no se vaya a ver afectada la organización.

Sugiere la asesora de seguridad y salud en el trabajo realizar campaña sobre el lavado de manos cada dos horas durante la jornada laboral.

Se evidencia que los antibacteriales que se dispusieron en las zonas con más afluencia de personas se han utilizado correctamente y se ha servido como método de higienización de manos de forma mas permanente en todo el personal.

Se realiza revisión de cómo ha sido la entrega de elementos de protección de personal, informa el director técnico del servicio farmacéutico que las entregas se continúan haciendo de forma estricta y de acuerdo con los lineamientos definidos de la siguiente forma:

**Estancia:** Se continúa realizando de forma permanente y se están llenando los registros como soportes pertinentes.


**Ruta:** El personal está viniendo semanal para la entrega de elementos de protección personal, y se llevan los registros.

**Administrativos:** Se continúan entregando 5 tapabocas para la semana, todos los lunes se hace la entrega y se llenan los registros pertinentes.

**Profesionales:** Se realiza entrega de acuerdo con las rutas asignadas, todos se acercan a farmacia y se les hace la respectiva entrega.

#### 1. DEFINICIÓN DE COMPROMISOS

Compromiso	Cargo de la persona Responsable	Fecha de cumplimiento
------------	------------------------------------	-----------------------

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

<p>Socializar a los líderes sobre la importancia de hacer seguimiento a sus equipos de trabajo referente a los horarios asignados para la hora de almuerzo, y si se evidencia incumplimientos se debe proceder con llamados de atención.</p>	<p>Analista de talento humano.</p>	<p>12/06/2020</p>
<p>Gestionar permiso con gerencia para utilizar la antigua oficina de gerencia como espacio para almorzar y mitigar las aglomeraciones en el cafetín.</p>	<p>Analista de talento humano.</p>	<p>16/06/2020</p>
<p>Socializar imagen de contacto estrecho con todo el personal.</p>	<p>Analista de talento humano.</p>	<p>12/06/2020</p>
<p>Emitir circular para todo el personal referente a los cuidados estrictos que se deben tener para el manejo del COVID-19, ser explícitos en cuanto a lo que menciona la norma que la empresa puede tomar medidas sino se evidencia autocuidado del personal.</p>	<p>Analista de talento humano</p>	<p>16/06/2020</p>

<b>2. PROXIMA REUNIÓN</b>
<p>18/06/2020</p>