

Fecha	DD / MM / AAAA	Hora	Planeada	Ejecutada	Tipo de reunión:		
	24/07/2020	Inicio:	07:30 am	07:30 am	Capacitación ( )	Reunión general ( )	Inducción ( )
		Final:	08:00 am	08:10 am	Comité Institucional (X)	Grupo primario ( )	Otra ( )
<b>Tema:</b>		Reunión extraordinaria del COPASST – Julio 2020					
<b>Facilitador:</b>		Stephany Gómez Zafra, Ingeniera de procesos (Presidente Copasst)					
<b>Lugar:</b>		Virtual					
<b>Responsable del acta:</b>		Stephany Gómez Zafra, Ingeniera de procesos.					
<b>CONVOCADOS</b>							
<b>Nº</b>	<b>NOMBRE</b>			<b>CARGO</b>			
1	Elkin Ramírez			Ingeniero de soporte en ambiente físico			
2	Cristian Gómez			Auxiliar de farmacia			
3	Juan Camilo Serrano			Coordinador de equipos médicos			
4	Paola Ferreira			Auxiliar administrativo PQR			
5	Christian Barrero			Médico general			
6	Sandra Gamboa			Coordinadora de enfermería UCI (E)			
7	Marly Delgado			Jefe de enfermería - Calidad			
8	Ruth Torres			Jefe de enfermería			
9	Oscar Sotomonte			Técnico en gestión de cartera.			
10	Stephany Gómez			Ingeniera de procesos.			
11	Natalia Tibasosa			Auxiliar de contabilidad			
12	Nicole Zarate			Auxiliar SST			
13	Ana Maria Jiménez			Coordinador SST			
<b>AGENDA</b>							
1- Reunión con los integrantes del COPASST							
2- Recolección de firmas como medio de soporte de la ejecución de la reunión.							
3- Compromisos							
<b>DESARROLLO DE LA AGENDA</b>							
Verificación de Quórum		Si ( ) No ( X ) NA ( )		Lectura y aprobación del acta anterior Si ( ) No ( X ) NA ( )			
Justificación de ausencias integrantes		Si ( ) No ( X ) NA ( )					
<b>Actividades planeadas en el acta anterior</b>				<b>Observaciones</b>		<b>Porcentaje de cumplimiento</b>	
Continuar campaña de autocuidado para prevenir transmisión de COVID-19, haciendo uso de los canales de comunicación interna.				Ver literal b) que se desarrolla durante la reunión		70%	
Suministrar información sobre disponibilidad para realizar inspecciones y coordinar cronograma de trabajo de Julio.				Pendiente reporte de disponibilidad		25%	
Elaborar cronograma de inspecciones a ejecutar por el COPASST				Pendiente reporte de disponibilidad		0%	
Realizar envío semanal y diario de la oferta de capacitación virtual ofertada por Positiva ARL, a través de correo electrónico (presidente del COPASST)				Se envía semanal oferta de capacitación ARL.		100%	
Realizar envío de correo electrónico con material de estudio que incluye aspectos legales, links de acceso a curso 50 horas en SST, acceso a material educativo de Positiva ARL				Se han inscritos 8 personas al curso de 50 Hrs SST, pendiente confirmación por parte de ARL para dar inicio al curso.		90%	
Validar con Sistemas la posibilidad de que las capacitaciones sean grabadas				No se revisa durante la reunión		NA	
Realizar ajuste al documento que contiene los estatutos del Comité.				El día 06 de marzo se finalizan cambios realizados al documento y se envían para revisión a la coordinación SST. Pendiente revisión de documento por comité.  No se revisa durante la reunión.		90%	
Diseñar cartilla tipo resumen sobre la participación del Copasst en el SG-SST que incluya aspectos legales (Presidente Copasst).				Se está trabajando en la Cartilla resumen; sin embargo se coloca una copia de la Resolución 0312 de 2019 y Una cartilla ABC de la Resolución 0312 en el "Canal Copasst" y en el		70%	

	comité de hoy se abordará este tema.	
Proponer acciones e ideas para reestructuración de la entrevista para investigación de accidentes e incidentes de trabajo de trabajo.	Actividad no iniciada	0%
Validar una estrategia para sensibilización del colaborador frente a “mitos en el reporte e investigación de accidentes de trabajo”.	No se revisa durante la reunión	NA
Validar la posibilidad de realizar sondeo virtual sobre disposición del colaborador para a un gimnasio y/o donación de elementos deportivos.	<b>(Suspendido debido a la pandemia)</b>	NA
Incluir en la intranet un botón para el respectivo reporte de actos y condiciones inseguras (FR1000) para que todos los colaboradores de la institución conozcan el medio de reporte y puedan reportar actos y condiciones inseguras identificadas.	Solicitud realizada a comunicaciones (23/08/2018). Comunicaciones informa que se incluirá en la intranet a través del botón “capacitaciones”	95%
Identificación de baños en los que esté pendiente colocar señalización relacionada con el correcto lavado de manos (20/03/2019)	Actualmente esto se está verificando a través de las inspecciones realizadas por el COPASST en el mes de junio (FR1254); Se reportan algunos durante la reunión de hoy	50%
Participación del Copasst en la identificación de peligros, organizando los grupos de trabajo, por fechas y áreas a inspeccionar. Formular cronograma	No se revisa durante la reunión (debido a constitución de nuevo comité)	NA
Generar listado de condiciones inseguras detectadas durante las inspecciones de identificación de peligros, para hacer reporte al proceso de Gestión de ambiente físico.	No se revisa durante la reunión (debido a constitución de nuevo comité)	NA
Consolidar hallazgos en la matriz de identificación de peligros (FR0335), evaluando los riesgos detectados.	No se revisa durante la reunión (debido a constitución de nuevo comité)	NA
Generar propuesta(s) de intervención para los peligros identificados, según la prioridad definida.	No se revisa durante la reunión (debido a constitución de nuevo comité)	NA
Plantear el documento borrador del Programa para prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias alucinógenas.	Coord SST ha manifestado en reuniones anteriores, que ya se está trabajando sobre un documento borrador en asesoría con ARL.  No se revisa durante la reunión	50%
Validar con el área de comunicaciones la posibilidad de realizar divulgación de convenios con Gimnasios.	No se revisa durante la reunión <b>(Suspendido debido a que este tipo de establecimientos no está habilitado para prestar servicios durante la pandemia)</b>	NA
Notificar al COPASST la fecha reprogramada para la auditoria al SG – SST.	No se revisa durante la reunión	NA
Desarrollar taller complementario (movilización y traslado de pacientes) orientado al manejo de camas y camillas, durante los traslados de paciente.	No se revisa durante la reunión. Se debe revisar de acuerdo a los lineamientos sobre el manejo de la pandemia COVID-19	NA
Informar al COPASST fecha de reunión con Coordinadores asistenciales para socialización del instructivo de movilización y traslado de pacientes, para coordinar directrices en relación al traslado de paciente.	No se revisa durante la reunión de acuerdo a los lineamientos sobre el manejo de la pandemia COVID-19.	NA
Porcentaje total de cumplimiento		

**RESUMEN DE LOS TEMAS TRATADOS, OBSERVACIONES, DECISIONES, PROPOSICIONES O CONCLUSIONES**

Se realiza reunión extraordinaria con los integrantes del comité. Asiste como invitada la Coordinadora de seguridad y salud en el trabajo.

1. A continuación se describen los puntos tratados con cada uno de los miembros asistentes del comité:

**a) Entrega de elementos de bioseguridad por parte de la ARL:**

Se informa a los miembros del Copasst que el día 22 de Julio de 2020 (miércoles) se recibieron aproximadamente 100 caretas como entrega adicional de EPP por parte de la ARL; Estos elementos no hacen parte de lo acordado con la ARL (ya que esto se cumplió a cabalidad el 13 de julio de 2020). Estos elementos ya se encuentran en Logística y el área de SST será responsable de realizar entrega a los colaboradores, de acuerdo al control de entrega que maneja dicha área.

**b) Medidas de bioseguridad para prevención COVID-19**

✓ Distanciamiento físico:

Se continua observando un buen comportamiento de los colaboradores frente al uso de los ascensores, respetando la

capacidad de los mismos, la cual se determinó fuera reducida como medida de bioseguridad preventiva; también se ha observado que los colaboradores están haciendo un mayor uso de las escaleras, facilitando a los usuarios el uso de los ascensores.

Durante la semana se realizaron nuevas adecuaciones a la infraestructura para garantizar distanciamiento físico al personal de recepción, el cual consiste en un vidrio de seguridad que permite una barrera de protección entre el colaborador y el usuario.

✓ Uso de EPP

Sobre los 3 tipos de kits de EPP que se entrega a colaboradores, en los que se incluyó uno para el personal administrativo, se informa que se continúa con la entrega de gafas y caretas al personal administrativo (elemento de protección ocular).

Se continúa identificando que los colaboradores portan adecuadamente sus elementos, tanto en áreas asistenciales y de atención al público, como en las áreas administrativas.

✓ Fomentar el autocuidado

Se resalta la iniciativa de algunos miembros del COPASST, quienes han adelantado pausas activas dirigidas, en el área financiera; se exalta la iniciativa y la buena receptividad y participación por parte del área involucrada.

Se ha venido desarrollando por parte del COPASST campañas educativas para recordar en el personal administrativo las medidas de bioseguridad para prevenir la transmisión de COVID-19; Se están diseñando nuevos mensajes para que se continúe difusión de mensajes de texto a través de Spark. Se da continuidad a dicha actividad.

✓ Vigilancia epidemiológica

La Coordinación de seguridad y salud en el trabajo informa que se continua adelantando vigilancia epidemiológica a través de:

- I. Resultados diarios de la encuesta de tamizaje, realizando seguimiento a síntomas informados por el colaborador; Se realiza llamado telefónico indagando sobre síntomas referidos y estado de salud actual.
- II. Seguimiento a casos de aislamiento preventivo ordenados por el médico tratante a algunos colaboradores.

**c) Inspecciones**

Durante lo corrido de la semana se realiza verificación de cumplimiento de medidas generales de bioseguridad al área de call center (área administrativa).

Se tiene pendiente por parte de algunos integrantes reportar al Presidente COPASST, disponibilidad de fechas y horarios para establecer cronograma de inspecciones según disponibilidad informada.

**d) Reporte de actos y condiciones inseguras**

Se informa al comité que, la solicitud hecha a comunicaciones para colocar una forma de reporte de actos y condiciones inseguras a través de un botón en intranet, aún se encuentra en desarrollo, pero se espera contar con ello, a partir del mes de agosto.

**e) Formación y capacitación:**

*I. Del personal*

El área de Seguridad y salud en el trabajo informa al COPASST, que se avanzó en el desarrollo capacitación al personal del área de ambiente físico en Manipulación de cargas, la cual fue apoyada por fisioterapeuta de la ARL. Esta capacitación preventiva, hace parte del programa de vigilancia de desórdenes musculoesqueléticos, para intervenir y prevenir el riesgo osteomuscular en los colaboradores. Se tiene programado realizar esta capacitación al personal de áreas como logística y farmacia durante el mes de julio y el área de archivo para el mes de noviembre 2020. Es de resaltar que la misma se desarrolló garantizando distanciamiento físico entre los participantes.

*II. Del Comité*

Durante lo corrido del mes de Julio el COPASST ha participado en 02 talleres virtuales ofertados por Positiva ARL. Los certificados emitidos son reportados a Presidente COPASST, quien conservará registro de los mismos en AZ correspondiente. Esta semana se compartió la oferta de talleres virtuales de la ARL.

**f) Propuestas**

Anualmente se desarrolla en la institución la “Semana de seguridad y salud en el trabajo”, sin embargo, debido a la pandemia que se está viviendo en el país, este año esa actividad no podrá realizarse como normalmente se venía haciendo, por lo que el COPASST realiza propuesta a la Coordinación de seguridad y salud en el trabajo, para que se pudiese establecer un convenio que permita a los trabajadores acceder a exámenes de salud visual y/o renovación de lentes formulados, a través de facilidades de pago como descuentos por nómina, tal como se venía manejando, solo que ya no se realizará consulta en las instalaciones de la institución, sino directamente en la óptica. Lo anterior, considerando que algunos colaboradores realizan su control visual y cambio de lentes anualmente por este periodo. La Coordinación de seguridad y salud en el trabajo escalará la

propuesta, para determinar si es o no viable e informará al COPASST la decisión.

**g) Otras consideraciones**

Se informa al COPASST que de acuerdo a la directriz del Ministerio frente a que las actas de este comité debían ser publicadas a través de la página web institucional (<https://www.loscomuneroshub.com/>), el área de comunicaciones ya gestiono dicha solicitud y ya se cuenta con un espacio en la página, denominado “COPASST” en la pestaña “Conócenos”; allí no solo se encuentran las actas, también se encuentra publicado los integrantes del comité y el enfoque del mismo.



**h) Cierre de la reunión**

Se agradece a los asistentes su participación y siendo las 08:10 am, se da por terminada la reunión.

Se deja registro que Elkin no asiste, debido a que este día se encontraba ausente de la institución.

2. RECOLECCIÓN DE FIRMAS COMO MEDIO DE SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DE LA REUNIÓN.

Todos los asistentes a la reunión firman el listado de asistencia.

3. COMPROMISOS.

Durante el desarrollo de la reunión, se formulan compromisos, los cuales se mencionan a continuación (ver tabla al final del documento):

<b>Compromisos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de cumplimiento</b>
Informar la disponibilidad del sistema de reporte de actos y condiciones inseguras en intranet.	Presidente COPASST Coordinador de comunicaciones	31/07/2020
Realizar envío semanal de la oferta de capacitación virtual ofertada por Positiva ARL, a través de correo electrónico del presidente del COPASST	Presidente COPASST	27/07/2020
Continuar campaña de autocuidado para prevenir transmisión de COVID-19, haciendo uso de los canales de comunicación interna.	Natalia / Oscar	31/07/2020

**Observaciones:** Ninguna.

**Anexos:** ♦ Lista de asistencia del 24/07/2020 reunión comité.

Elaboró: Adolfo Merchán Rincón, Ingeniero de Procesos, Nataly Rangel Moreno, Ing. Procesos de calidad.	Revisó: María Ligia Pulido Lemus, Coordinadora de Gestión de Calidad	Aprobó: Erika Londoño Uribe, Coordinadora de Gestión del Talento Humano	Estado: V
--	--	---	-----------