

ACTA DE REUNIÓN No. ORDINARIA ☒ EXTRAORDINARIA ☐

OBJETIVO: Seguimiento del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo a las medidas de prevención y contención de contagio del coronavirus COVID-19 en la organización.

FECHA: 30/10/2020 HORA DE INICIO: 2:00 p.m.

LUGAR: CENTRO CARDIOVASCULAR ARISTIDES SOTOMAYOR

ASISTENTES DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE COMPLETO	CEDULA	CARGO	ROL Y/O FUNCIÓN EN EL COPASST
KELLY MEZA MURILLO	1047419474	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	VIGIA SST
ANGELICA AMELL	1052974454	ASESOR SST	INVITADO

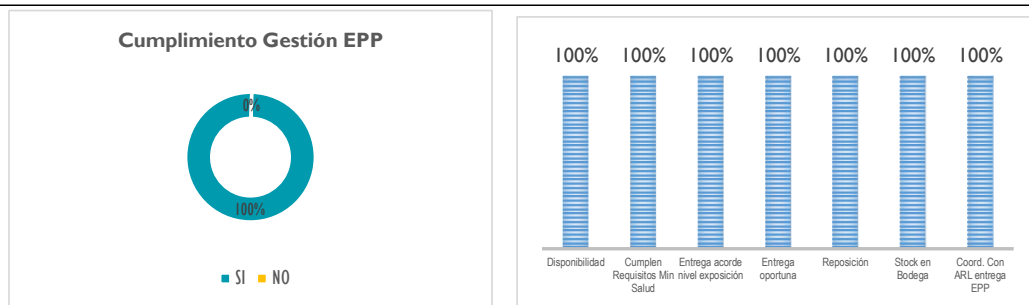
ESTRUCTURA DE LA REUNIÓN

TEMAS A TRATAR

1. Verificación de Asistencia
2. Revisión resultados evaluación de cumplimiento gestión EPP
3. Verificación de compromisos del acta anterior
4. Comentarios o solicitudes por parte de los trabajadores
5. Propositiones y varios
6. Aprobación del acta
7. Fin de la Reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

2. Revisión resultados evaluación de cumplimiento gestión EPP



3. Verificación de compromisos del acta anterior

3.1 Diligenciar lista de verificación protocolo de bioseguridad según Resolución 1155 del 2020 en la página web de la ARL Colmena

CERRADO

3.2 Coordinar formación en manejo de residuos hospitalarios y similares para persona de Servicios generales

CERRADO

4. Comentarios o solicitudes por parte de los trabajadores

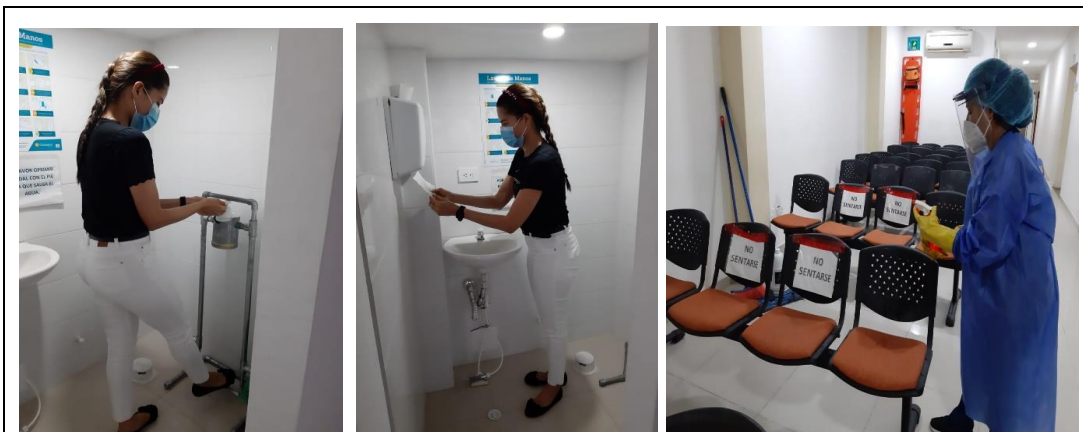
No se recibieron comentarios o solicitudes durante este periodo.

5. Propositiones y varios

Se informa a Asesor SST sobre visita presencial realizada por parte de la ARL, quién dentro de una semana enviará informe de resultados y dará plazo de 15 días para emitir y ejecutar plan de acción para aspectos por mejorar identificados. Adicional, se le solicita apoyo en el desarrollo de protocolo de esterilización de equipos exigido durante la visita por parte de la ARL, se informa sobre equipo donde se esterilizan maquinas de holter cardiaco y batas quirúrgicas que se desechan de forma semanal. La Asesora recomienda que los lineamientos sean incluidos dentro del manual de bioseguridad de la empresa. Además, se solicita procedimiento de gestión del cambio y registro de gestión del cambio frente al covid19 para enviárselo a la auditora. Se informa que también se debe enviar el PGI RH actualizado, el cual se solicita a la Asesora de calidad, así como enviar una comunicación semanal sobre prevención covid19 en el grupo de comunicaciones por whatsapp del centro médico, así como por medio de correo

Se anexan fotos de la inspección de verificación de cumplimiento de protocolos de bioseguridad realizada en este periodo.





PLAN DE ACCION

TAREA	RESPONSABLE	FECHA
Actualización de Manual de bioseguridad incluyendo protocolo de esterilización de equipos	Asesor SST	03/11/2020
Enviar comunicación semanal de prevención covid19 por medio del grupo de whatsapp Plan de comunicaciones y por medio de correo electrónico	Asesor SST/ Coordinadora Administrativa	03/11/2020
Enviar a Coordinadora Administrativa procedimiento de gestión del cambio y registro de gestión del cambio covid19 para entrega a	Asesor SST	03/11/2020

Una vez revisada el acta los participantes en la reunión proceden a firmar el acta respectiva en señal de conformidad

Kelly Meza Murillo

VIGIA SST
NOMBRE: KELLY MEZA MURILLO
CEDULA: 1.047.419.474

Angelica Amell

ASESOR SST
NOMBRE: ANGELICA AMELL
CEDULA: 1.052.974.454

HORA DE FINALIZACIÓN: 3:00 p.m.
INFORME ELABORADO POR: KELLY MEZA - VIGIA SST