

**1. DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN****Tema de la reunión:****Acta N°: 03****Fecha reunión:** 07 abril 2021**Lugar reunión:** Virtual**Hora Inicio:** 9:00 A.M**Hora fin:** 10:00 a.m.**Moderador:** Oliver Villegas**Cargo moderador:** Director Administrativo**Proceso / área que lidera reunión (marque con una (x))**

<b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDA DY SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)</b>	X
<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (CCL)</b>	
<b>BRIGADA DE EMERGENCIA</b>	
<b>OTRO</b>	

**Acta realizada por:** Ana Cristina Talaigua**Cargo:** Secretaria del COPASST**2. ASISTENTES**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
OLIVER VILLEGAS GIRALDO	Director Administrativo
YENIFER GALLEGO YEPES	Asistente Administrativo
DALLANA SANTOS	Jefe de Enfermería
CRISTINA TALAIGUA	Auxiliar Administrativo
DELLY MUÑOZ	Auxiliar Administrativo
JENIFER LOPÉZ	Rep. SST
ANDRES FELIPE CAVIELES	Asistente del SST

### 3. ORDEN DEL DIA

1. Verificación de quórum.
2. Lectura acta anterior.
3. Compromisos del acta anterior.
4. Socialización Plan de capacitación a cargo de Jenifer López.
5. Verificación e informe de cumplimiento de entrega EPP
6. Compromisos del próximo Comité.

### 4. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

#### 1. Verificación del quorum

Verificado el quórum, se cuenta con asistencia de todos los integrantes. Felipe Cavieles, Oliver Villegas y Jenifer López en calidad de invitados.

#### 2. Lectura acta anterior

Se da lectura al acta anterior, se aprueba por todos los integrantes.

**3. Compromiso acta anterior.** En cumplimiento de los compromisos, presenta el Plan de capacitación para el 2021.

#### 4. Socialización Plan de Capacitación:

La señora Jenifer López socializa el plan de capacitación, tal como había quedado registrado en el compromiso del acta anterior, en el transcurso intervienen el señor Oliver Villegas y la jefe Dallana Santos preguntando por la cantidad de socializaciones que se realizarían durante el año ya que al parecer son muchas, 34 en total, a lo que la señora Jenifer les indica que no todas son para el mismo personal tal como lo relaciona en el anexo de este documento hay capacitaciones hasta para el comité de emergencia.

**5. Verificación informe de cumplimiento de entrega EPP**

Se realizó el análisis de los 7 criterios del informe que se venían verificando y se anexan los puntos 4, 5, 10, 11 y 12 enviados en el oficio del 8 de marzo de 2021 por la Inspectora de Trabajo y Seguridad Social, de la Dirección Territorial de Antioquia. se tiene en cuenta lo siguiente:

Disponibilidad de EPP: se cuenta con la disponibilidad de los EPP necesarios para dar cumplimiento al manual de Bioseguridad en cada una de las sedes. Frente a cada uno de los criterios, a continuación, se relacionan las acciones y estado:

1. ¿Se ha identificado la cantidad de los EPP a entregar de acuerdo con número de trabajadores, cargo, área y nivel de exposición al riesgo por COVID-19?:

R/ Si. La institución cuenta a la fecha con 38 trabajadores de planta, adicional se integra en el cumplimiento de su función con los trabajadores de las empresas que hacen parte de la Unión Temporal a nivel nacional.

2. ¿Los EPP entregados cumplen con las características establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social?:

R/ Todos los EPP cumplen con las características establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

3. ¿Se está entregando los EPP a todos los trabajadores de acuerdo al grado de exposición al riesgo?:

R/ Si. Se realiza auditoria de entrega de EPP para el personal presencial sin encontrar hallazgos. La entrega de EPP se realiza acorde a lo establecido en el manual de bioseguridad y las normas vigentes.

4. ¿A cuántos trabajadores INDIRECTOS les fueron entregados los EPP de acuerdo al grado de exposición al riesgo? N/A

5. ¿A cuántos trabajadores INTERMEDIOS les fueron entregados los EPP de acuerdo al grado de exposición al riesgo? N/A

6. ¿Los EPP se están entregando oportunamente?:

R/ Si. La entrega de EPP se realiza acorde a la asistencia programada del personal para cada sede para cada semana y se realiza el primer día de la semana en que el trabajador ingresa a la institución.

7. ¿Se está garantizando la entrega de los EPP en la cantidad y reemplazo de uso requerido?:

R/ Si. Se realiza la entrega oportuna en cantidad y reemplazo de EPP acorde a lo establecido en el manual de bioseguridad.

8. ¿Se ha planeado lo necesario para contar con suficiente inventario que garantice la disponibilidad requerida para la entrega completa y oportuna de los EPP?:

R/ Si. Se cuenta con suficiente inventario de EPP, para distribución en cada una de las sedes.

Anexo el inventario con corte al 31 de marzo de 2021.

9. ¿Se coordinó con la ARL el apoyo requerido para contar con los EPP necesarios de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 488, Decreto 500 y Circular 29 del 2020 expedidos por el Ministerio del Trabajo?:

La ARL SURAMERICANA, a la cual pertenece los empleados de nuestra institución, ha dado apoyo en la implementación del manual de bioseguridad.

10. ¿Se acordaron acciones de mejora (preventivas o correctivas) que se deben implementar? N/A

11. ¿Se están cumpliendo las acciones de mejora (preventivas / correctivas) acordadas? N/A

12. ¿La IPS recibió en el periodo EPP diferentes a los entregados por la ARL? N/A

Número de identificación de la I.P.S: NIT 900095677

Departamento: ANTIOQUIA

Municipio: Medellín

Zona: Urbana

Nivel: 1

Interviene Dely Muñoz preguntando si aún se debe tomar temperatura y registro de ingreso a los pacientes, para lo cual la señora Jenifer López nos indica que según resolución 0392 del 2021: No es necesario realizar registro, pero por tratarse de una institución de salud, debemos controlar la temperatura.

**Artículo 1.**

**Parágrafo 2.** *Las medidas de toma de temperatura, limpieza de zapatos, registro de clientes, proveedores y visitantes, eliminadas del anexo técnico que se modifica a través de este acto administrativo, se harán extensivas a los demás protocolos de bioseguridad expedidos por este Ministerio.*

Por lo cual el Director Administrativo Señor Oliver Villegas toma la decisión de retirar los tapetes de todas las sedes, así como no seguir con el registro de personal al ingresar, pero se seguirá tomando la temperatura como se ha venido realizando durante la pandemia,

**ANEXOS****6 COMPROMISOS DE LA REUNIÓN**

No.	Descripción	Responsable	Cargo	Fecha compromiso
1.	Realizar y socializar el plan de trabajo anual 2021	Jenifer López		07/04/2021
2.	Cuando se publique, presentar el plan de mejora.	Jenifer López		07/04/2021
3.	Enviar los documentos que se crearon del plan de mejora para finiquitar este mismo.	Jenifer López		07/04/2021
4.	Distribuir los grupos para las capacitaciones.	Delly Muñoz – Ana Cristina Talaigua	Auxiliar Administrativa	07/04/2021
5.				

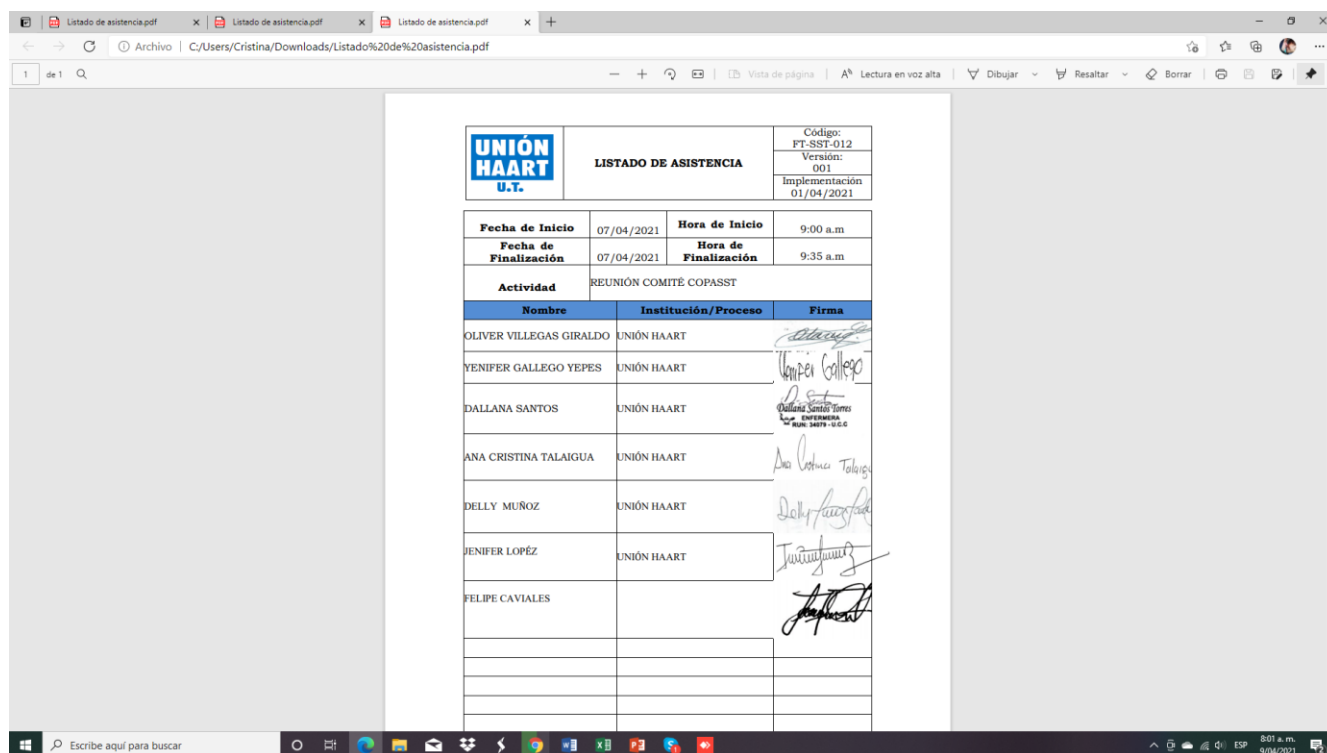
**PROXIMAS REUNIONES**

Fecha	Hora	Lugar
05/05/2021 02/06/2021 01/07/2021	9:00 a.m.	VIRTUAL

	<b>ACTA DE REUNION</b>	Código: FT-SST-010
		Versión: 000
		Vigente: 23/01/2021
		Página 6 de 6

04/08/2021 01/09/2021 04/10/2021 03/11/2021 01/12/2021 05/01/2022		
--	--	--

ANEXO LISTA DE ASISTENCIA.



The screenshot shows a PDF document titled "LISTADO DE ASISTENCIA" (Attendance List) for the "UNIÓN HAART U.T." organization. The document includes a header with the organization's logo and name, and a table with the following details:

<b>Código:</b>	FT-SST-012	
<b>Versión:</b>	001	
<b>Implementación:</b>	01/04/2021	
<b>Fecha de Inicio</b>	07/04/2021	<b>Hora de Inicio</b> 9:00 a.m
<b>Fecha de Finalización</b>	07/04/2021	<b>Hora de Finalización</b> 9:35 a.m
<b>Actividad</b>	REUNIÓN COMITÉ COPASST	

Below the header is a table with three columns: **Nombre** (Name), **Institución/Proceso** (Institution/Process), and **Firma** (Signature). The attendees listed are:

Nombre	Institución/Proceso	Firma
OLIVER VILLEGAS GIRALDO	UNIÓN HAART	<i>[Signature]</i>
YENIFER GALLEGO YEPES	UNIÓN HAART	<i>[Signature]</i>
DALLANA SANTOS	UNIÓN HAART	<i>[Signature]</i>
ANA CRISTINA TALAIGUA	UNIÓN HAART	<i>[Signature]</i>
DELLY MUÑOZ	UNIÓN HAART	<i>[Signature]</i>
JENIFER LOPEZ	UNIÓN HAART	<i>[Signature]</i>
FELIPE CAVIALES		<i>[Signature]</i>