



## ACTA DE REUNIÓN

Proceso: Gestión administrativa y talento humano

Código: GAT-FO-05  
Fecha: 31-03-2021  
Versión: 03



Fecha:	Lugar	Hora inicio	Hora final	Acta N°
30/09/2022	Virtual	2.00pm	3:00pm	05

Asunto de la reunión: COMITE COPASST	Teleconferencia	
	SI: X	NO:

Responsable: Diana Marcela Jaramillo

Cargo: Coordinadora de Servicios Especiales

### Asistentes

Angy Daniela Wandurraga Campos	CC. 1005210801	Analista Junior de Farmacia
Carmelita Becerra Sandoval	CC. 1007731754	Auxiliar de SST
Alexandra Sanz Amorocho	CC. 1098826990	Analista Junior de Educación
Roxana Alexa Valencia González	CC. 1045725700	Analista de Coordinación
Andry Lorena Ortega Osorio	CC. 1095835069	Analista Junior de SST
María Camila Guiza López	CC. 1006109182	Aprendiz de SST
Diana Marcela Jaramillo	CC. 1114727311	Coordinadora de Servicios Especiales
Andrés Orlando López Vela	CC. 79783821	Coordinador Operativo de Bogotá
Andrés Camilo Valencia Gaviria	CC. 1113538871	Analista Junior de SST
Lisve Lorena Hoyos Zabala	CC. 31305882	Auditora de Terapias
Edward Fabián Torres Escobar	CC. 1130617289	Odontólogo
Karen Johanna Torres Pérez	CC. 1015409985	Coordinadora Regional
Paola Andrea Rueda Ramírez	CC. 1113538871	Coordinadora Regional
Kelly Saray Martínez Castañeda	CC. 1007669173	Analista de Servicio

Nota: No aplica firma en caso de teleconferencia, reunión virtual, para este caso se adjunta pantallazo de la reunión y asistencia << <https://forms.gle/62tpe892kavFbesUA> >> en el desarrollo de la reunión.

Nota: Utilice el formato digital de acta de reunión << <https://forms.gle/RP6bdN92YR1GHYEYA> >>

### Agenda de la reunión

1. Revisión acta anterior
2. Hallazgos obtenidos en inspecciones Septiembre
3. Accidentalidad
4. Ejecución del simulacro
5. Compromisos

### Desarrollo



## ACTA DE REUNIÓN

Proceso: Gestión administrativa y talento humano

Código: GAT-FO-05  
Fecha: 31-03-2021  
Versión: 03



### 1. REVISIÓN ACTA ANTERIOR

Siendo las 2:10 pm se procede a dar inicio a la reunión del COPASST del mes de Octubre con 14 integrantes del comité en revisión de la acta anterior así:

- ❖ Teniendo en cuenta los inconvenientes presentados en la realización del acta mensual del comité, se tomo la decisión de grabar la reunión con el fin de que la secretaria logre tomar mayores detalles.
- ❖ Se recalco a todos los miembros del comite el compromiso de asistir a la reunión mensual del COPASST.
- ❖ Para la programación del comité, la presidenta Diana Jaramillo es la encargada de programar las reuniones mensuales y extraordinarias en caso que se requiera.
- ❖ En cuanto a los hallazgos de las inspecciones en cada sede se logro evidenciar el siguiente avance:

#### Sede Sogamoso

- ✓ Se evidencio publicadas las señalizaciones de prohibido comer y fumar en el área de trabajo.
- ✓ Se actualizo el plano de evacuación por parte de SST.
- ✓ Se completo el botiquín de bolso con los elementos solicitados excepto la venda de algodón 3x5 yardas.

#### Sede Tolima

- ✓ Se realizo la gestion y ubicación 12 detectores de humo, pero se evidencio que 2 de los mismos instalados presentaban fallas por el cual se solicita realizar el correctivo mantenimiento de los mismos debido al ruido que afecta a los colaboradores
- ✓ Se realizo la compra de los guantex de latex faltantes al botiquin tipo A.

#### Sede Bogotá

- ✓ En revisión de los pendientes se evidencio que al momento no se han subsanado. Se solicita al area encargada realizar acción correctiva en cuanto a los pendientes como la gotera presentada en bodega, compra de carretilla, señalización del botiquín y la implementar del codigo de colores en la sede.

#### Sede Barranquilla

- ✓ Se completo el botiquín con los elementos faltantes (inmovilizador cervical y el alcohol).

#### Sede Cartagena

- ✓ Se completo el botiquín de farmacia con 2 paquetes de gasas estériles x 5 und y el alcohol antiséptico

#### Sede Piedecuesta

- ✓ Instalación de manera oportuna todos los detectores de humo solicitados. 2. mantenimiento alarma de emergencias TH. 3. mantenimiento boquilla extintor área operativa
- ✓ Compra 2 vendas elásticas 2x5 yardas, 2 vendas elásticas 5x5 yardas, 1 venda elástica 3x5 botiquín área operativa
- ✓ Señalización reflectiva para la Camilla de emergencias del área operativa

#### Sede Cali

- ✓ Se reubico la camilla junto con el botiquin en sala de espera piso 1.
- ✓ Se realizo el mantenimiento correspondiente al extintor que se encuentra ubicado en el pasillo que dirige al patio casa
- ✓ Se compraron los inmovilizadores cervicales y de miembros superiores e inferiores para los 2 botiquines.
- ✓ Se esta implementando de a poco el nuevo código de colores de las canecas.

### 2. INSPECCIONES MENSUALES SEPTIEMBRE

INSPECCIONES SEPTIEMBRE				
SEDES	BOTIQUIN	SEGURIDAD	EXTINTORES	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS
CALI	SI	SI	SI	SI
SOGAMOSO	SI	SI	SI	SI
BOGOTA	SI	SI	SI	SI
BARRANQUILLA	SI	SI	SI	SI
CARTAGENA	SI	SI	SI	SI
IBAGUE	SI	SI	SI	SI
PIEDRECUESTA	SI	SI	SI	SI

Para el mes de Septiembre se realizaron todas las inspecciones correspondientes, A continuación se muestran los hallazgos encontrados en cada sede,

### INSPECCIONES SEDE IBAGUE

- La auxiliar de servicios generales manifiesta que el proveedor de residuos peligrosos le ha solicitado rotular las bolsas con los residuos al momento de entregarlas al proveedor el cual se acatado dicha solicitud.
- Realizar seguimiento a la gestion de los elementos de trabajo(base, mouse, padmouse y teclado)

### INSPECCIONES SEDE PIEDECUESTA

- Compra de 17 sillas para la sede Santander
- Adecuación puesto trabajo recepción (nos indican que se toman medidas de puesto y se observa difícil la opción de cortar la base para adecuación ya que así se dificultaría de igual forma la postura de colaboradora y perdida de espacio en lugar de trabajo)
- Humedad pared baños (se espera respuesta por parte de mantenimiento CC dela cuesta)
- Se solicita la compra de 1 venda de algodón de 3x5 yardas para el botiquín de tipo bolso
- Para el mes de octubre se deben recargar 2 extintores ABC. (el día 19 de octubre se llevará a cabo una capacitación en el que se utilizaran los dos extintores)
- Se recomienda mantener el carnet de vacunación actualizado de la auxiliar de servicios generales como la hepatitis B y toxoide tetánico
- Se debe gestionar una caneca negra de 45 Litros para ubicarla en la central de residuos
- Se solicita una repisa para la ubicación de los productos de aseo.

### INSPECCIONES BARRANQUILLA

- Se necesita una silla ergonómica y un apoya pies
- Verifican el estado de áreas, puestos de trabajo, aspectos locativos, señalizaciones de emergencias Desastres, cuartos de aseo y residuos.
- Se logró identificar que 3 extintores de ABC ubicados en recepción, sala de espera y escaleras faltan por señal informativa.

### INSPECCIONES SEDE BOGOTA

- Se evidencio que se continua presentando la humedad en el área de de bodega por filtraciones de agua en el tejado, el coordinador Andres manifiesta que en varias ocasiones se ha realizado mantenimiento pero por causa de las lluvias que se están presentando se daña rápido.
- Se evidencio que no se ha ubicado en el área de farmacia una caneca roja de pedal
- Se debe ubicar la señalización de riesgo biológico al lado del guardián del consultorio.
- No se ha gestionado la carretilla solicitada para la sede
- Se debe gestionar la señalización foto luminiscente del botiquín.
- Se evidencio que el jabón quirúrgico se encontraba vencido por el cual se solicita la compra de un jabón quirúrgico (clorhexidina o yodopovidona) (frasco 120 ml).
- Se solicita realizar la gestion pertinente para implementar el nuevo código de colores en la sede Bogotá lo mas pronto posible.

**INSPECCIONES SEDE CALI**

- Varios enchufes se encuentran en mal estado (sin tapa, con tapa floja o partida)
- Los baños no cuentan con toallas desechables para secarse las manos
- Los detectores de humo que se encuentran en sala de espera 2do piso, ingreso a farmacia, pasillo que dirige al patio casa 1, oficina de archivo no se encuentran funcionando
- Al inspeccionar los extintores de la sede se Cali se logró identificar que 2 extintores de ABC ubicados en la bodega de farmacia 2do piso faltan por señal foto luminiscente.
- El extintor ABC ubicado en ingresos del cuarto 1 en la bodega de la farmacia vence en este mes de septiembre
- Tener presente que el extintor de CO2 ubicado en farmacia vence en el mes de octubre.
- Se inspeccionaron 2 botiquines que se encuentran en sala de espera e ingreso a la oficina de TH encontrando que se debe completar el del ingreso a la oficina de TH con solución salina de 250 cc x2 und 8 tapabocas desechables, linterna con baterías de repuesto, vendas elásticas 2x5, 3x5 y 5x5 yardas, torniquetes de primeros auxilios.
- Se debe demarcar y señalar la camilla de sala de espera junto con el botiquín

**INSPECCIONES SEDE CARTAGENA**

- Está pendiente la instalación de los 2 detectores de humo los cuales se ubicarán en recepción y área administrativa.
- El área de SST se encuentra actualizando el plano con las dimensiones y la ruta de evacuación por ende está pendiente su publicación en la sede
- Al inspeccionar el extintor CO2 de la sala de espera se logró identificar que está próximo a vender en el mes de octubre
- Faltan 3 señales informativas de los extintores ubicados en cuarto de residuos, pasillo ingreso a farmacia y área administrativa.
- Se debe estar pendiente del extintor ubicado en el área administrativa ya que aguja del manómetro está un poco corrida hacia recarga

**INSPECCIONES SEDE SOGAMOSO**

- No se evidencia la compra de los detectores de humo en la sede, por tal motivo se solicita la compra de 7 detectores de humo y ser ubicados en cada área.
- Se solicitan la gestión de 2 bases de pc portátil
- Se ha solicitado por parte de la coordinación de la sede la gestión oportuna de los 4 escritorios y las 5 sillas solicitadas

- Se debe completar el botiquín fijo tipo A con 1 venda elástica 5x5 yardas y el botiquín de bolso con la venda de algodón 3x5 yardas.
- No se evidencia soporte de la vacuna de influenza de la auxiliar de servicios generales; se recomienda mantener actualizado el esquema de vacunación.
- Se debe actualizar la ruta de recolección de residuos ya que se cambiaron las áreas del consultorio, cafetería, cuarto covid.(SST).
- Se debe gestionar la compra de 1 caneca negra de 45 L y 1 caneca blanca de 45 L

### 3. ACCIDENTALIDAD

En revisión del reporte de accidentes y seguimiento de accidentes por parte de la auxiliar SST, Se puede deducir que para el mes de septiembre se presentaron 4 accidentes el cual se le realizo su entrevista y la investigacion.

ACCIDENTALIDAD SEPTIEMBRE 2022					
SEDES	BIOMECANICO	BIOLOGICO	LOCATIVO	TRANSITO	TOTAL
CALI	0	0	1	1	2
SOGAMOSO	0	0	0	0	0
BOGOTA	0	0	0	0	0
BARRANQUILLA	0	0	0	0	0
CARTAGENA	0	0	0	0	0
IBAGUE	0	0	0	0	0
PIEDRECUESTA	2	0	0		2
<b>TOTAL</b>					<b>4</b>

Fecha de ocurrencia	Documento	Nombre	Centro de Trabajo	Sucursal	Tipo Accidente	Estado	
05/09/2022	C1098692361	FABIAN ANDRES PAREDES RUEDA	0000000005 - ASISTENCIAL	BUCARAMANGA	PROPIO DEL TRABAJO	COMPLETO	<input type="button" value="Imprimir"/>
12/09/2022	C1098793092	JESUS ENRIQUE MONTALVO DIAZ	0000008621 - ASISTENCIAL	BUCARAMANGA	PROPIO DEL TRABAJO	COMPLETO	<input type="button" value="Imprimir"/>
12/09/2022	C1114816232	MONICA ADRIANA GARCIA	0000000006 - ASISTENCIAL	CALI	PROPIO DEL TRABAJO	COMPLETO	<input type="button" value="Imprimir"/>
20/09/2022	C1143862779	BRYAN OSNAYBER CRUZ SALAMANCA	0000000006 - ASISTENCIAL	CALI	TRANSITO	COMPLETO	<input type="button" value="Imprimir"/>

### 4. EJECUCIÓN DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN

A final del mes de Septiembre se realizo simulacro de evacuación en cada una de las sedes a excepción de Cali el cual se debe programar junto a la brigada y llevarlo a cabo.

Este Simulacro se llevo a cabo por cada coordinador de sede y la brigada de emergencia en el cual por parte de SST se les indico pautas del paso a paso de la realizacion, el cual por medio del siguiente link se puede evidenciar los soportes del simulacro de cada sede:

Link

[https://drive.google.com/drive/folders/17zoMnN57eDrFMFLu49DqE7e\\_Zy2UnoIJ?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/17zoMnN57eDrFMFLu49DqE7e_Zy2UnoIJ?usp=sharing)

Evidencia de la reunión:



# ACTA DE REUNIÓN

Proceso: Gestión administrativa y talento humano

Código: GAT-FO-05

Fecha: 31-03-2021

Versión: 03



14:19 | COMITÉ COPASST

14:36 | COMITÉ COPASST



## ACTA DE REUNIÓN

Proceso: Gestión administrativa y talento humano

Código: GAT-FO-05  
Fecha: 31-03-2021  
Versión: 03



Próxima reunión:

Fecha: 28/10/2022

Hora: 2:00pm

### Compromisos

Compromiso / Tarea	Responsable	Fecha
Completar los botiquines con los elementos de faltantes	Pilar Solano – Coordinador de sede	Octubre 2022
Gestionar caneca negra de 45 y realizar la compra de las canecas para la sede Bogotá	Pilar Solano – Yudy Roperó	Octubre 2022
Subsanar los hallazgos encontrados en las inspecciones de seguridad en cada sede	Pilar Solano – Carmelita Becerra	Octubre 2022
Instalar las señales informativas en los extintores de la escalera, recepción y sala de espera	Coordinadora Regional Liliana Fuentes	Octubre 2022
Programar mantenimiento de los extintores que se encuentren pendientes por recarga	Coordinador administrativo sede	21/10/2022

#### Acta elaborada por:

Acta elaborada por: *Carmelita B.*

Nombre: Carmelita Becerra Sandoval

Cargo: Auxiliar de SST.