

<b>Asunto / Tema:</b>	Informe al MINTRABAJO, Rondas a los diferentes servicios, entre otros.		
<b>Ciudad:</b>	Pradera Valle	<b>Fecha:</b>	7 de Mayo de 2021
<b>Lugar:</b>	Virtual ESE HSRP –	<b>Hora:</b>	5:00 p.m.

<b>Clase de Reunión:</b>	<input type="checkbox"/> Ordinaria	<input type="checkbox"/> Extraordinaria	<input checked="" type="checkbox"/> X
--------------------------	------------------------------------	---	---------------------------------------

**1. ORDEN DEL DIA.**

**2. VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA**

Nombre y Apellidos Completos	Asistencia		Cargo
	SI	NO	
Ana Catalina Benavidez T			Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo-ESE HSRP
Luz Marina Arce			Secretaria COPASST-ESE HSRP
María Eufemia Alegrías G			Virtual Suplente secretaria COPASST-ESE HSRP
Rubiela Rojas T			Suplente Presidente COPASST-ESE HSRP
Jair E. Benítez			Presidente COPASST-ESE HSRP

**3. TAREAS Y/O COMPROMISOS PENDIENTES**

Tarea	Responsable	Seguimiento	Estado (Abierto, Cerrado o En Proceso)

**4. DESARROLLO DE LA REUNION O COMITE**

**Se da inicio a la reunión el día 7 de mayo de 2021:**

<b>REALIZO:</b> John Freddy Gómez Pastes Coordinador de Calidad	<b>REVISO:</b> Ruth Muñoz Duarte Asesor de Control Interno	<b>APROBÓ:</b> Maria del Rosario Zpata Castro Gerente
---	--	---

1. Presentación de todos los integrantes a la reunión con sus respectivos cargos, virtualmente la señora Maria E. Alegrias Suplente del COPASST quien no se encontra en vacaciones.
  2. En vista de que el Ministerio de Trabajo envió a la ESE HSRP un comunicado cuyo asunto es "Informe Copasst-aclaracion lineamientos para remisión del informe" los integrantes del comité debemos realizar el informe como lo solicita el Ministerio:
    - Leemos los puntos solicitados por parte del Ministerio y establecemos que nos debemos reunir 5 días antes de presentar el informe.
    - Un integrante del COPASST manifiesta que por las múltiples tareas que todos tenemos se ha dificultado un poco reunirnos en las fechas establecidas.
    - También debemos cumplir para la próxima reunión del mes de mayo de 2021 la presencia de la ARL, de igual manera debemos enviar a la ARL el acta de la reunión del día de hoy.
    - El señor Jair E Benitez y la señora Rubielã Rojas manifiestan que se han estado haciendo las rondas para verificar el uso adecuado de los EPP en los funcionarios de la institución y hasta ahora todos han cumplido utilizando bien los elementos.
    - En la reunión se hablo de la jornada de los exámenes de salud ocupacional que se le realizaron a todos los empleados.
    - El día de hoy y el lunes 10 realizaremos el informe del Ministerio para ser enviado a este ente.
    - Si la ARL no asiste, el COPASST le deberá enviar el informe al día siguiente, mientras dure la actual emergencia, para que esta se pronuncie sobre la eficacia de las medidas adoptadas y los compromisos que adquiere para con los afiliados y sus trabajadores, en particular para la entrega de los EPP.
    - Dentro de la reunión recordamos nuevamente las funciones del comité COPASST, expuesta por la Coordinadora de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ El comité tiene autonomía por lo tanto debe funcionar como un equipo.
  - ✓ Debe hacer su respectiva agenda donde programara sus reuniones y las actividades que se llevaran a cabo dentro del comité.
  - ✓ Dentro de las reuniones deben hacer sus respectivas actas.

<b>REALIZO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>APROBÓ:</b>
John Freddy Gómez Pastes Coordinador de Calidad	Ruth Muñoz Duarte Asesor de Control Interno	Maria del Rosario Zpata Castro Gerente

 <p><b>Hospital San Roque</b> Empresa Social del Estado Pradera Valle</p>	<b>ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	
<b>CODIGO: GC-FT-12</b>	<b>Versión:05</b>	<b>Página 3 de 5</b>

- ✓ Proponer medidas y actividades que procuren y mantengan la salud.
- ✓ Proponer y participar en actividades de capacitación.
- ✓ Vigilar el desarrollo de actividades en seguridad y salud.
- ✓ Colaborar en el análisis de causas de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Proponer medidas para evitar su ocurrencia. Evaluar programas que se hayan realizado.
- ✓ Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de Seguridad y Salud en los lugares de trabajo.
- ✓ Rendir cuentas en cuanto a su desempeño es decir de manera periódica informara que apoyo dieron en casos que se presenten por ejemplo de accidentes labores, que acciones se tomaron.

Tambien leemos las obligaciones del empleador

- a. Propiciar los medios para el desempeño de las funciones del comité.  
(el tiempo que se requiere para reunirse, el tiempo que se requiere para hacer la inspección e investigaciones)
- b. Estudiar las recomendaciones emanadas por el comité y determinar la adopción de medidas o informar las decisiones tomadas.

El empleador debe dar a conocer la política de seguridad y salud en el trabajo basada en esa política es que se pueden hacer ciertas acciones que están enmarcadas en el sistema.

También hay que tener en cuenta que el sistema no es un documento son diferentes actividades, medidas que desarrollan con el objetivo de ir mejorando un ambiente de trabajo.

Y por ultimo leemos las Obligaciones de los trabajadores

Nosotros como trabajadores también tenemos unas responsabilidades como son:

- a. Elegir libremente sus representantes al comité.
- b. Informar al comité las situaciones de riesgo que se presenten.
- c. Cumplir normas de medicina, higiene y seguridad en el trabajo, reglamentos e instrucciones ordenados por el empleador
- d. Sugerir acciones de mejoras.

<b>REALIZO:</b>  John Freddy Gómez Pastes Coordinador de Calidad	<b>REVISO:</b>  Ruth Muñoz Duarte Asesor de Control Interno	<b>APROBÓ:</b>  Maria del Rosario Zpata Castro Gerente
---	--	---

3. La Profesional en seguridad y salud en el trabajo interviene con el tema de el Uso de los filtros P100 que algunos funcionarios del servicio de urgencias han comprado por cuenta propia y los están utilizando como medida de protección. De igual manera La Dra Benavidez ya había hecho la consulta por correo a la ARL.

**5. PROPOSICIONES Y VARIOS**

**6. TAREAS Y/O COMPROMISOS**

Proxima reunión dia 25 de Mayo de 2021

Tarea	Responsable	Plazo de Ejecución
Enviar el acta firmada por todos los integrantes del COPASST y la representante de la ARL al Ministerio de Trabajo.	Ana Catalina Benavidez T	10 de mayo de 2021

**7. CIERRE.**

Siendo las 7:10 p.m. se termina la reunión.

**8. FIRMAS DE LOS ASISTENTES**

Nombre y Apellidos Completos	Cargo	Firma
Ana Catalina Benavidez T	Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo-ESE HSRP	

<b>REALIZO:</b> John Freddy Gómez Pastes Coordinador de Calidad	<b>REVISO:</b> Ruth Muñoz Duarte Asesor de Control Interno	<b>APROBÓ:</b> Maria del Rosario Zpata Castro Gerente
---	--	---



Nombre y Apellidos Completos	Cargo	Firma
Luz Marina Arce	Secretaria COPASST-ESE HSRP	<i>Luz Marina Arce.</i>
María Eufemia Alegrías G	Virtual Suplente secretaria COPASST-ESE HSRP	<i>Virtual.</i>
Rubiela Rojas T	Suplente Presidente COPASST-ESE HSRP	<i>[Handwritten Signature]</i>
Jair E. Benítez	Presidente COPASST-ESE HSRP	<i>[Handwritten Signature]</i>

<b>REALIZO:</b>  John Freddy Gómez Pastes Coordinador de Calidad	<b>REVISO:</b>  Ruth Muñoz Duarte Asesor de Control Interno	<b>APROBÓ:</b>  Maria del Rosario Zpata Castro Gerente
---	--	---