
	ACTA DE REUNION DE COPASST		Código: SST-REG-028
			Versión: 1.0
			Fecha: Mayo de 2017
			Página: 1 de 2
Elaboró: Asesoría externa	Revisó: Coordinador en SST	Aprobó: Gerente	Controlado: NO

ACTA N°	1	CIUDAD Y FECHA	Piedecuesta, Agosto 10 de 2020
1. VERIFICACIÓN QUÓRUM			
Asistentes			
Nombre	Asiste		Firma
	SI	NO	
MARTHA CECILIA PEREZ	X		Martha Cecilia Perez
ELIZABETH CASTILLO JAIMES	X		Elizabeth Castillo Jaimis
Invitados			
Nombre	Firma		
NANCY CECILIA PINZON LASPRILLA. JEFE DE RECURSO HUMANO CORPORACION BARAKA			
2. LECTURA Y APROBACION DE LA AGENDA			
La vigía de SST procede a leer la agenda para posteriormente ser aprobada.			
3. LECTURA Y APROBACION DEL ACTA ANTERIOR.			
Es la primera acta a realizar.			
4. SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DEL ACTA ANTERIOR			
Compromiso	Responsable		Gestión realizada
<ul style="list-style-type: none"> Contestar las preguntas del Ministerio de trabajo Utilización de los EPP en forma constante. 	NA		NA
5. INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO			
No se reportaron incidentes y/o accidentes de trabajo			
6. REPORTE DE INDICADORES			
Los indicadores mensuales se encuentran en 0, pues no se reportaron eventos			
/			
7. INSPECCIONES PLANEADAS			

	ACTA DE REUNION DE COPASST		Código: SST-REG-028
			Versión: 1.0
			Fecha: Mayo de 2017
			Página: 2 de 2
Elaboró: Asesoría externa	Revisó: Coordinador en SST	Aprobó: Gerente	Controlado: NO

8. REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

No se reportaron actos y/o condiciones inseguras

9. VARIOS

- Por parte de la Sra Nancy Pinzón Jefe de Recurso Humano de la empresa CORPORACION BARAKA les informa acerca d los compromisos que adquirimos con la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta en lo referente al SGSST.
- Así mismo informa a las delegadas del requerimiento semanal que se hace por parte del Ministerio de Trabajo. Se presenta preguntas a responder.
- Se les hace inducción y se presenta el sgsst a nuestro personal.
- Se les hace entrega del termómetro infrarrojo para la toma de la temperatura.

10. COMPROMISOS ADQUIRIDOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA EJECUCIÓN	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACION
<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Reuniones para contestar informe del Ministerio. • 	Coordinadora SGSST	Próxima reunión		

11. PRÓXIMA REUNIÓN

Agosto 18 del 2020. Hora 2p.m

Martha Cecilia Pariz

Delegado Elizbeth Castillo Jairo

Invitado. Verónica

Piedecuesta, Agosto 10 de 2020

INFORME

De acuerdo a nuestra primera reunión del comité de La Seguridad y Salud en el trabajo, realizada el día Agosto 10 del 2020, Hora 9:00 a.m., adjunto enviamos respuesta a las preguntas emitidas por el Ministerio de Trabajo.

1. Informe en formato Word respondiendo las siguientes preguntas:

- ✓ ¿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?
Rta: Si. Teniendo en cuenta que la empresa CORPORACION BARAKA inicia su proceso de Aseo con nosotras y es nuestro primer día evidenciamos que nos entregaron los epp personal a todo el personal en las cantidades requeridas para nuestra actividad.
Evidencia: Registro de entrega de EPP
- ✓ ¿Los EPP entregados cumplen con las características establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social?
- ✓ **Rta: Si** La empresa entrego los epp y nos evidencio las fichas técnicas..
- ✓ Evidencia: Facturas de compra
¿A cuántos trabajadores les fueron entregados los EPP de acuerdo al grado de exposición al riesgo?
- ✓ **Rta:** A todas las trabajadoras se nos entregó los epp de acuerdo a nuestra actividad
Evidencia: Registro de entrega de epp a cada trabajador, en el que se evidencie: identificación del trabajador, apellidos y nombres, tipo y cantidad de epp suministrados, fecha de entrega y firma del trabajador.
- ✓ ¿Los EPP se están entregando oportunamente?
Rta: Si. En el tiempo y con la cantidad adecuada.
Evidencia: Datos registrados en archivo excel, hoja: "matriz de necesidades de epp."
- ✓ ¿Se está garantizando la entrega de los EPP en la cantidad y reemplazo de uso requerido?
Rta: Si 100% garantizado.
Evidencia: Registro de entrega de epp a cada trabajador.
- ✓ ¿Se ha planeado lo necesario para contar con suficiente inventario que garantice la disponibilidad requerida para la entrega completa y oportuna de los EPP?
Rta: Si, constantemente se revisa el kardex para mantener stop de EPP y se mantiene constante comunicación con la Sra Nancy Pinzón Jefe de Recurso humano y encargada del tema.
Evidencia: Datos registrados en archivo excel, hoja: "matriz de necesidades de epp."
- ✓ ¿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?

Rta: Si se enviaron correos electrónicos y se hicieron llamadas telefónicamente, gracias esto la ARL ha suministrado en 2 ocasiones epp, como es nuestra primera reunión la sra Nancy Pinzón se compromete con nosotras a mantenernos informadas sobre mas entregas.

Evidencia: Oficio de solicitud y respuesta de ARL o acta de acuerdos y compromisos.

- ✓ . ¿Se acordaron acciones de mejora (preventivas o correctivas) que se deben implementar?

Rta: Si, se activan protocolos y se socializan con el personal. Asi mismo se creó grupo de wapsap en donde se inician campañas permanentes sobre la prevención del covid 19.

Evidencia: Archivo de excel, hoja "plan de acción." Se hizo la respectiva información del plan.

Cordialmente,

Martha Cecilia Perez

MARTHA CECILIA PEREZ

Delegada Copasst

Elizabeth Castillo Jaimes

ELISABETH CASTILLO JAIMES

Delegada Copasst