

Fecha de Generación del informe: 30 de diciembre de 2020

**Empresa:** ONCOMEDICAL IPS SAS

**Identificación de la empresa:** 900037353

**Sede:** ONCOMEDICAL IPS S.A.S

**Fecha de Elaboración:** 29/12/2020

**Estado del Informe:** Terminado

**Asesorado por:** Jennifer Paola Ardila Alfaro

**Fecha de prestación del servicio:** 23/12/2020

**Nombre del prestador:** Consultoría Sura Colombia

**Municipio donde se prestó el servicio:** CUCUTA (NORTE DE SANTANDER)

**Nombre de la tarea:** Reunión con el COPASST

### Asistentes

Tipo Identificación	Número Identificación	Nombre	Cargo
Cédula	1090175388	Daniela Alexandra Caballero Contreras	Coordinadora de SST
Cedula	71367280	Hervin Alfonso Botero Orrego	Secretario del COPASST
Cedula	1090411568	Merlin Bohorquez Moreno	Integrante del COPASST

### Introducción

El Ministerio de Trabajo en el cumplimiento de su obligación de velar por la gestión preventiva de los riesgos al interior de las empresas y la protección de los trabajadores, está desarrollando actualmente, una estrategia de seguimiento a través de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de las empresas del sector salud, conforme en la legislación vigente:

-Resolución 2013 de 1986, artículo 11:

(...) c) Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes. d) Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.

(...) h) Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Salud Ocupacional.

Adicionalmente el decreto 1295 de 1994 en su artículo 63 establece:

(...) b. El empleador se obligará a proporcionar, cuando menos, cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité.

Con base en lo anterior y ante la actual contingencia por la llegada del SARS-COV-2 a nuestro país, el citado ministerio, ha solicitado a algunas empresas presentar informe semanal de reunión con el COPASST, que, con la asesoría de la ARL, deberá realizar seguimiento a las acciones preventivas implementadas por la empresa para el control del riesgo de contagio por COVID-19 entre el Personal, médico, asistencial, administrativo y operativo de la empresa.

### Objetivos

Dar cumplimiento al requerimiento presentado por la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo con el asunto: "Seguimiento del COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo a las medidas de prevención y contención de contagio con el coronavirus COVID-19 en el sector salud.

Brindar acompañamiento a la empresa en el desarrollo de la reunión del COPASST con el fin de orientar en la correcta entrega, implementación y uso de elementos de protección personal requeridos para prevención frente al Covid-19.

Orientación a los integrantes del COPASST, y direccionamiento en los requerimientos del Ministerio del trabajo (Preguntas de Min trabajo).

### Metodología

Fecha de Generación del informe: 30 de diciembre de 2020

Reunión virtual por medio de TEAMS, abordaje telefónico.

Fecha de Generación del informe: 30 de diciembre de 2020

## Temas tratados:

### Tema principal de la reunión

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL CONTAGIO DE COVID 19

### Agenda de la reunión

1. Seguimiento Informe mensual de cumplimiento de las medidas de prevención para evitar el contagio del covid-19.
2. Revisión de compromisos y recomendaciones de la reunión anterior.
3. Seguimiento a cumplimiento referente a los EPP por parte de la Empresa, ARL y trabajadores.
4. Protocolo de respuesta frente a casos Positivos de COVID 19
5. Seguimiento a trabajadores confirmados
6. Revisión casos confirmados de COVID 19, reportados en el mes de diciembre de 2020.
7. Autoevaluación del SGSST
8. Revisión acta de reunión 23 de diciembre.

### Hora de inicio

13:30

### Hora final

14:00

### Nombre del contacto de la empresa

DANIELA CABALLERO CONTRERAS

### Número de cédula del contacto de la empresa

COORDINADORA DE SST

## Hallazgos principales y compromisos:

### Resumen de temas tratados

1. Seguimiento a las recomendaciones dadas anteriormente y seguimiento de las medidas de prevención de COVID 19.
2. Informe semanal en el que la empresa califica el cumplimiento estimado de las medidas de bioseguridad necesarias para proteger a los trabajadores del contagio del virus, resultado: 100%
3. Entrega de EPP.

Fecha de Generación del informe: 30 de diciembre de 2020

4. Protocolo de respuesta frente a casos Positivos de COVID 19.
5. Revisión de casos positivos de COVID 19 reportados en el mes de diciembre de 2020.
6. Autoevaluación del SGSST: Se orienta sobre la aplicación de la Autoevaluación de los estándares mínimos del SGSST presentación al Ministerio de Trabajo y ARL Sura. Circular 071 de 2020 y Resolución 0312 de 2019. ([https://youtu.be/mzFJ\\_c\\_SK0Y](https://youtu.be/mzFJ_c_SK0Y) - <https://youtu.be/iJR1FIC8bPA>).
7. Revisión informe de COPASST 23 de diciembre de 2020.

#### **Observaciones generales**

Se realiza reunión virtual por medio de TEAMS con la profesional coordinadora de SST de la empresa ONCOMEDICAL IPS SAS, integrantes del COPASST, con el fin de realizar seguimiento de las medidas de prevención de contagio de COVID 19, y requerimientos del MINISTERIO de TRABAJO, así como realizar seguimiento frente a casos positivos y sospechosos presentados.

Se recomienda tener en cuenta los pasos para la reincorporación de trabajadores COVID 19 positivo:

#### **REINCORPORACIÓN DE TRABAJADORES COVID-19 POSITIVO**

Los empleados dados de alta por COVID-19 pueden desempeñar su actividad laboral habitual de manera normal. Solo aquellos empleados que presenten complicaciones que afecten su estado funcional requerirán de recomendaciones médicas, las cuales serán emitidas por el médico tratante o el médico de empresa. Se debe tener en cuenta que, si en la encuesta de riesgo individual queda clasificado con criterios de vulnerabilidad, la reincorporación deberá ser realizada de acuerdo con la patología de base y nivel de riesgo individual.

El líder directo debe realizar acompañamiento telefónico diario al empleado, verificando su condición, necesidades o apoyos que puedan ser brindados por la empresa y evolución para planificar la reincorporación. Desde la identificación del caso confirmado (con prueba diagnóstica positiva) se debe iniciar la planificación de la reincorporación involucrando al empleado, informando al líder directo y estableciendo medidas con el equipo de trabajo para sensibilizarlos sobre las condiciones seguras de la reincorporación, procurando evitar estigmatización o discriminación. Se recomienda realizar un seguimiento al empleado 48 horas después de la reincorporación para verificar las condiciones de la persona y su adaptación al equipo de trabajo.

Todos los casos deben ser enviados a Evaluación Médica Postincapacidad por médico de empresa o prestador de Seguridad y Salud en el Trabajo para validar que el empleado se encuentre en condiciones de reincorporación verificando que cuente con alta médica que indique levantamiento de aislamiento. También se deben evaluar las patologías o secuelas previas y definir la necesidad de continuar con las recomendaciones laborales o funcionales.

Todo empleado recuperado de infección por COVID-19 debe continuar cumpliendo de manera estricta todas las medidas del protocolo de bioseguridad en el trabajo, en el hogar y en el desplazamiento, para evitar posibles reinfecciones.

Para la toma de decisiones frente al manejo de las relaciones laborales durante periodos de cuarentena, aislamiento preventivo o empleados con condiciones de riesgo individual, se deberán analizar las diferentes opciones jurídicas existentes (<https://bit.ly/3gedMuD>) establecidas por el Ministerio del Trabajo y por la normativa laboral.

Fecha de Generación del informe: 30 de diciembre de 2020

.....

**Hallazgos y compromisos**

Cumplir los planes de acción determinados en la investigación de las presuntas enfermedades laborales por COVID 19.

Realizar seguimiento y acompañamiento telefónico diario a los empleados en aislamiento preventivo por covid 19 por parte del profesional de SST con el fin de darles soporte y monitorear su evolución durante el proceso de atención.

Participar en los eventos formativos virtuales de ARL Sura. (programación compartida vía Whatsapp y dispuesta en el portal de ARL Sura).

Resaltar a los trabajadores los cuidados a tener en cuenta en el regreso a casa y salida de la misma.

Continuar los pasos del protocolo de respuesta ante caso sospechoso y/o confirmado, el cual fue socializado y compartido.

Reforzar las medidas de bioseguridad, limpieza y desinfección.

Implementar el PVE para la prevención de riesgo biológico específico por COVID 19.

Continuar con el seguimiento del uso adecuado de los EPP y verificación del cumplimiento de las normas de bioseguridad para la prevención del contagio de COVID 19, dejar registro de esta actividad a través de la lista de verificación.

Cumplir con la planificación de las actividades y reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

Tener en cuenta las recomendaciones descritas en la guía de salud compartida y sus anexos adjuntos mediante hipervínculos.

Aplicar la Autoevaluación de los estándares mínimos del SGSST con base en la resolución 0312 de 2019.

Definir e implementar el respectivo plan de mejoramiento acorde a los resultados.

**Evidencias:**

**Anexo 1**

**Anexo 2**

Fecha de Generación del informe: 30 de diciembre de 2020

## Bibliografía

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud. Resolución 2013 de 1986. Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Colombia, 1986.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Decreto 1295 de 1994 "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales". Colombia, 1994.

# Anexos

## **Anexo 1**



Acceso al modulo de  
diagnostico de la  
Resolución 0312 de 2019  
desde el sitio WEB

## AVISO LEGAL

### INFORMACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO

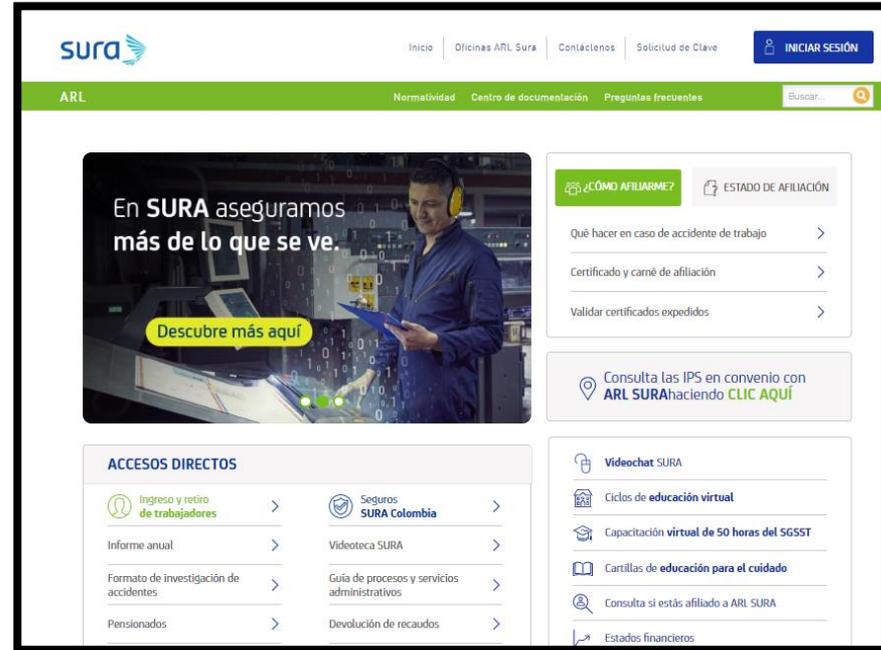
La información aquí contenida es de Grupo de Inversiones Suramericana S.A., Suramericana S.A., sus filiales y subsidiarias, Fondo mutuo de inversión de empleados Suramericana S.A. y Fundación Suramericana. Al momento de realizar la divulgación, distribución, reenvío, copia, impresión, reproducción o uso de esta información deberá citarse la fuente.

### INFORMACIÓN DE USO INTERNO

La información aquí contenida es de Grupo de Inversiones Suramericana S.A., Suramericana S.A., sus filiales y subsidiarias, Fondo mutuo de inversión de empleados Suramericana S.A. y Fundación Suramericana. Su distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión, reproducción y uso por parte de terceros ajenos o externos a las Compañías, requiere la autorización expresa.

# PASOS

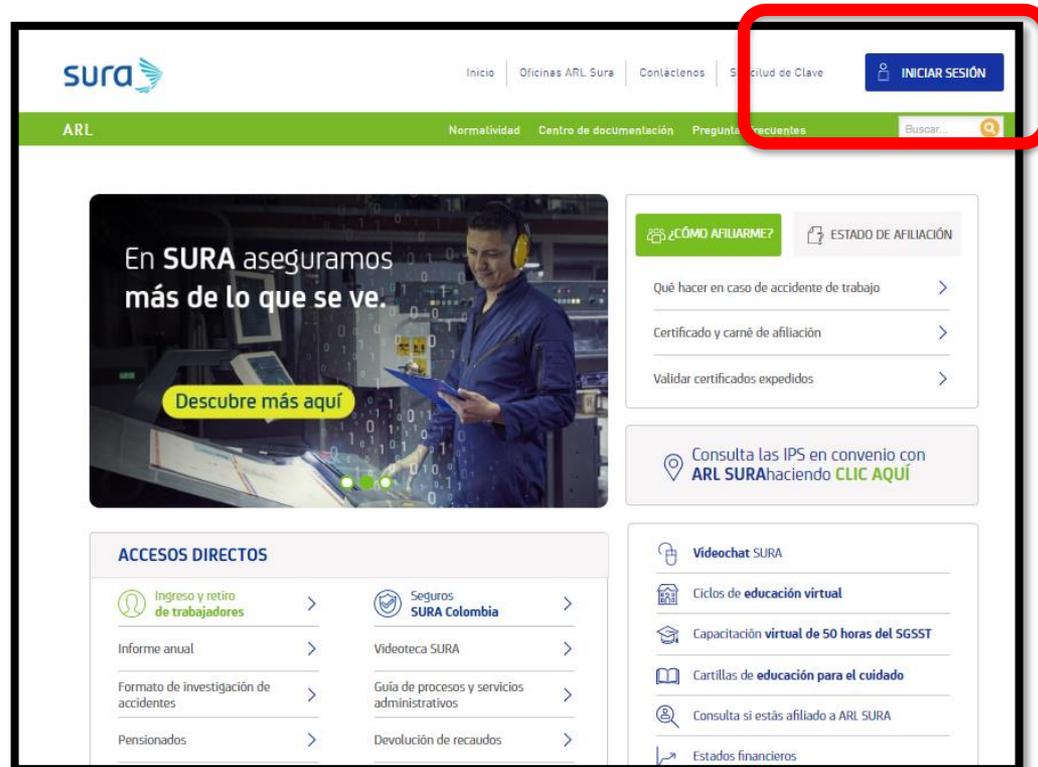
1. Ingrese al sitio web de la ARL SURA [www.arlsura.com](http://www.arlsura.com)



# Titulo de la presentación



2. Registrarse con los datos de la persona y la empresa en el botón “Iniciar sesión.”



**Este sitio es para uso exclusivo de personal autorizado**

**Por seguridad:**

Realice sus transacciones por internet desde un sitio seguro. Asegúrese de cerrar su sesión una vez terminada su operación

Verifique la fecha de último ingreso a este sitio con el fin de comprobar que sólo usted accede al servicio y no ha sido violado su ingreso.

Recuerde cambiar su clave periódicamente y no la comparta con nadie, todas las transacciones que se realicen quedarán a su nombre.

 Línea de atención: 01800 051 1414  
En Medellín: 444 45 78

**Tipo documento usuario**  
 ▼

**No documento usuario**

**Clave**

1	0	2
4	5	8
3	9	6
7	Limpiar	

**INGRESAR**

[Solicitar clave](#) [Recordar clave](#)

[Recordar clave](#) [Seguridad](#) [Política de privacidad](#) [Condiciones de uso](#)

Se recomienda utilizar este sitio transaccional con Chrome o Mozilla Firefox en una resolución de 1024 x 768

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

# Titulo de la presentación



Seleccione el módulo al que desea acceder



Ingrese el número de identificación de la empresa  
No incluya le dígito de verificación

Tipo documento  
NIT

Número de documento

INGRESAR

Su perfil le permite también ingresar por póliza o número de contrato.

Póliza o contrato:

094

INGRESAR

# Titulo de la presentación



3. Ingresar a la pestaña de gestión de riesgos laborales

The screenshot shows the SURA website interface. At the top, there is a navigation bar with the SURA logo, links for 'Inicio', 'Oficinas ARL Sura', and 'Contáctenos', and a search bar. Below this is a green header with 'ARL' and navigation links for 'Normalidad', 'Centro de documentación', and 'Preguntas frecuentes'. A search bar is also present in this header. Below the header, there is a section for 'CONTRATANTE SIN AFILIACION A ARL SURA'. A red box highlights the 'Gestión de Riesgos Laborales' menu item. Below this, there is a large banner image of an elderly man and a young boy, with text that reads 'Si eres pensionado ARL afíliate a una caja de compensación.' and a 'Consulta aquí' button. To the right of the banner, there are two columns of links: '¿CÓMO AFILIARME?' and 'ESTADO DE AFILIACIÓN'. The '¿CÓMO AFILIARME?' column includes links for 'Qué hacer en caso de accidente de trabajo', 'Certificado y carné de afiliación', and 'Validar certificados expedidos'. The 'ESTADO DE AFILIACIÓN' column includes a link for 'Consulta las IPS en convenio con ARL SURA haciendo CLIC AQUÍ'. Below the banner, there is a section for 'ACCESOS DIRECTOS' with links for 'Ingreso y retiro de trabajadores', 'Informe anual', 'Formato de investigación de accidentes', 'Seguros SURA Colombia', 'Videoteca SURA', and 'Guía de procesos y servicios administrativos'. To the right of this section, there is a 'Videochat SURA' section with links for 'Ciclos de educación virtual', 'Capacitación virtual de 50 horas del SGSST', 'Cartillas de educación para el cuidado', and 'Consulta si estás afiliado a ARL SURA'.

# Titulo de la presentación



4. Ingresar al botón Elabore el SGSST

The screenshot shows the SURA ARL website interface. At the top, there is a navigation bar with the SURA logo, links for 'Inicio', 'Oficinas ARL Sura', and 'Contáctenos', and a search bar. Below this is a green header with 'ARL' and navigation links for 'Normalidad', 'Centro de documentación', and 'Preguntas frecuentes'. A notification bell icon with '1' is visible. The main content area is titled 'Gestión de Riesgos Laborales'. A red box highlights the 'Elabore' button, which is labeled 'Elabore su sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo' and has an 'Ingresar' button next to it. Other visible elements include a 'Reporte de accidente de trabajo' section with a warning icon, a 'RIDSSO Red Social de SST' section, and three main content columns: 'Organización y Planificación', 'Requisitos Legales', and 'Intervención accidente de trabajo y enfermedad laboral'. Each column contains a list of links and a 'Biblioteca' icon at the bottom.

# Titulo de la presentación



5. Ingresar al botón Planificación

The screenshot shows the SURA website interface. At the top, there is a navigation bar with the SURA logo, links for 'Inicio', 'Oficinas ARL Sura', and 'Contáctenos', and a search bar. Below this is a green header with 'ARL' and a search bar. A notification bell icon is visible. The main content area features a banner for 'Guía para elaborar el SG-SST' with a photo of four people. Below the banner, there is a section titled 'Seleccione alguna de las siguientes categorías para ingresar su información' with a dropdown menu set to 'DERECHOS Y DEBERES'. A red box highlights the 'Planificación' button, which is represented by a calendar icon. Below the buttons, there is a grid of categories with checkmarks indicating completion or status.

Seleccione alguna de las siguientes categorías para ingresar su información		
Organización del SGSST	Planificación	Aplicación
Auditoría y revisión por la alta dirección	Mejoramiento	
Contextualización de la empresa	Participación de los trabajadores	Elaboración y conservación de documentos
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo	Comunicación
Responsabilidades de Seguridad y Salud en el Trabajo	Integración con otros sistemas de gestión	Reglamento de higiene y seguridad

# Titulo de la presentación



## 6. Ingresar al botón Evaluación inicial

The screenshot shows the SURA web application interface for labor risk management. At the top, there is a navigation bar with a notification bell icon labeled 'Notificaciones' and a breadcrumb trail for 'Gestión de Riesgos Laborales'. Below this is a large orange banner with the text: 'Guía para elaborar el SG-SST ajustándolo a la necesidad de la empresa, con la asesoría de ARL SURA.' To the right of the text is a photo of four smiling professionals. Below the banner is a selection bar with the text 'Seleccione alguna de las siguientes categorías para ingresar su información' and a dropdown menu currently set to 'DERECHOS Y DEBERES'. Below the selection bar are five main categories: 'Organización del SGSST', 'Planificación', 'Aplicación', 'Auditoría y revisión por la alta dirección', and 'Mejoramiento'. Under the 'Planificación' category, there is a list of sub-items: 'Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos', 'Evaluación inicial del SG-SST', 'Plan de trabajo anual', 'Indicadores del SG-SST', and 'Recursos'. The 'Evaluación inicial del SG-SST' item is highlighted with a red rectangular box. To the right of this list are four more sub-items: 'Requisitos legales', 'Reporte general de las condiciones de salud', 'Perfil sociodemográfico', and 'Gestión del Ausentismo'. Each of these items has a green checkmark next to it. At the bottom right of the main content area is an orange button labeled 'Generar documento'.

## 7. Clic en Guía ARL y Continuar

Le recordamos que es responsabilidad de cada empresa la conservación de los documentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

¿Qué desea hacer?

Para esta opción usted puede realizar una las siguientes acciones:

Importar archivo	<input type="radio"/>	Le permite adjuntar un archivo que tenga previamente construido (pdf, Excel y doc)
Guía ARL SURA	<input type="radio"/>	Aquí encuentra formatos y ejemplos que le permitirán autogestionar y personalizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la particularidad de su empresa.
Información referencia	<input type="radio"/>	Le permite diligenciar información referente a herramientas o documentos propios de la empresa para que tenga la información consolidada

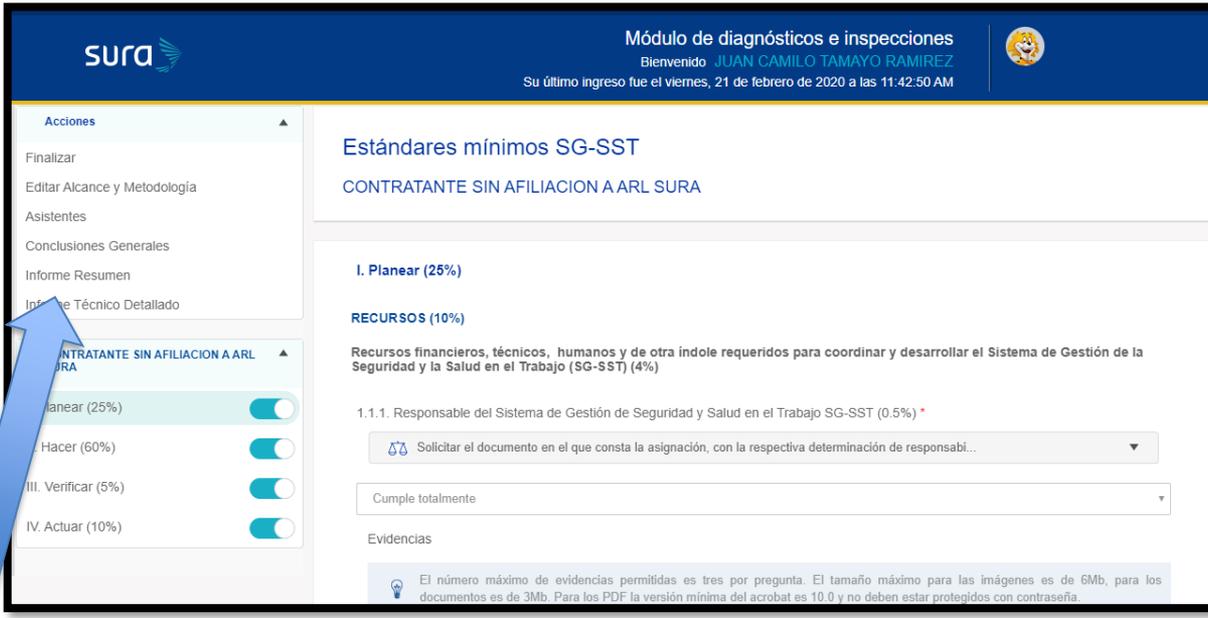
CERRAR CONTINUAR

8. Ingresar al botón que aplique según la empresa

**Evaluación inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

<b>Unidad de Producción Agropecuaria</b> Clase de riesgo I - II - III <a href="#">Ir al formulario</a>	<b>10 o menos trabajadores</b> Clase de riesgo I, II y III <a href="#">Ir al formulario</a>
<b>11 a 50 trabajadores</b> Clase de riesgo I - II - III <a href="#">Ir al formulario</a>	<b>Mas de 50 trabajadores</b> Clases de I - II - III - IV - V ó cualquier número de trabajadores clases de riesgo IV - V <a href="#">Ir al formulario</a>

# Desde el Formulario



**sura** Módulo de diagnósticos e inspecciones  
Bienvenido **JUAN CAMILO TAMAYO RAMIREZ**  
Su último ingreso fue el viernes, 21 de febrero de 2020 a las 11:42:50 AM

**Acciones**

- Finalizar
- Editar Alcance y Metodología
- Asistentes
- Conclusiones Generales
- Informe Resumen
- Informe Técnico Detallado

**CONTRATANTE SIN AFILIACION A ARL SURA**

- I. Planear (25%)
- II. Hacer (60%)
- III. Verificar (5%)
- IV. Actuar (10%)

**Estándares mínimos SG-SST**  
**CONTRATANTE SIN AFILIACION A ARL SURA**

**I. Planear (25%)**

**RECURSOS (10%)**

Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) (4%)

1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (0.5%) \*

**Evidencias**

El número máximo de evidencias permitidas es tres por pregunta. El tamaño máximo para las imágenes es de 6Mb, para los documentos es de 3Mb. Para los PDF la versión mínima del acrobat es 10.0 y no deben estar protegidos con contraseña.

Luego de diligenciado y darle finalizar, el usuario le da clic en el botón “informe resumen” y se descarga el pdf



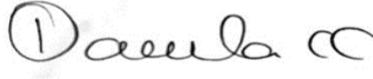
¡Gracias!

## **Anexo 2**

 <b>ONCOMEDICAL</b> Unidad Oncológica		<b>FORMATO DE INFORME SEMANAL DE CUMPLIMIENTO MEDIDAS DE PREVENCIÓN COVID-19</b>		Copia controlada	
				Código	FGH-0300-09
				Versión	00
				Página	1 de 1
<b>Fecha de reunión</b>	23 de Diciembre de 2020		<b>% Cumplimiento</b>		
<b>Ciudad</b>	Cúcuta		100%		
<b>1</b>	<b>¿Se han realizado capacitaciones, charlas y/o entrega de material didáctico relacionado al COVID-19?</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
	<b>Responsable:</b>	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo			
	<b>Observación:</b>	Se realizan capacitaciones de manera virtual y se socializan temas de manera frecuente por medio de un grupo empresarial en whats app, evitando la circulación de papel. Se toman la evidencias respectivas. Se continúa con el cumplimiento de medidas estrictas, para la contención del virus, debido a casos con diagnóstico confirmado. Para el cumplimiento del plan anual de capacitaciones del SG-SST se implementó una metodología para desarrollar las actividades que se programan en el servidor al que todos los trabajadores tienen acceso por medio de su computador, para promover el distanciamiento físico.			
<b>2</b>	<b>¿Se han realizado inspecciones de seguimiento de uso adecuado de elementos de bioseguridad?</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
	<b>Responsable:</b>	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo			
	<b>Observación:</b>	Se realizan inspecciones de seguridad de manera frecuente, evaluando el uso correcto de los EPP por medio de asistencia a todas las áreas de trabajo y de observación por cámaras. Se toman las evidencias respectivas (Diligenciamiento de formato de inspecciones de EPP y fotos). Para la inspección se toma como referencia la indicación de los EPP de acuerdo al cargo, descrito en la matriz de EPP.			
<b>3</b>	<b>¿Se ha identificado la cantidad de los EPP a entregar de acuerdo con el número de trabajadores, cargo, área y nivel de exposición al riesgo por COVID-19?</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
	<b>Responsable:</b>	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo			
	<b>Observación:</b>	Se tiene definido en la matriz de EPP la frecuencia de recambio de los EPP para todos los cargos y para los que son reutilizables, se establece una estricta desinfección. A partir del mes de agosto, se aplican las recomendaciones emitidas por la ARL (SURA), con respecto a la información a diligenciar en el formato de entrega de EPP. Se realiza seguimiento a la entrega de EPP, Inventarios y demás funciones de los trabajadores encargados del departamento de compras.			
<b>4</b>	<b>¿Los EPP entregados cumplen con las características establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social?</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
	<b>Responsable:</b>	Gerencia-Área de Seguridad y Salud en el Trabajo			
	<b>Observación:</b>	Se enviaron soportes al ministerio de trabajo de fichas técnicas y facturas de EPP.			
<b>5</b>	<b>¿Se está entregando los EPP a todos los trabajadores de acuerdo al grado de exposición al riesgo?</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
	<b>Responsable:</b>	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo			
	<b>Observación:</b>	Se cuenta con evidencias de entrega de EPP a todos los niveles de acuerdo al grado de exposición al riesgo.			
<b>6</b>	<b>¿Los EPP se están entregando oportunamente?</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
	<b>Responsable:</b>	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo			
	<b>Observación:</b>	Se cuenta con evidencias de entrega de EPP a todos los niveles de la organización, de acuerdo a la razón de recambio definida en la matriz de EPP. Existe un área encargada de dispensar los EPP la cual lleva los registros correspondientes.			
<b>7</b>	<b>¿Se está garantizando la entrega de los EPP en la cantidad y reemplazo de uso requerido?</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
	<b>Responsable:</b>	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo			
	<b>Observación:</b>	Se cuenta con evidencias de entrega de EPP a todos los niveles, de acuerdo a la razón de recambio definida en la matriz de EPP. Cada trabajador diligencia un formato de recibido de EPP. Se garantiza la entrega de EPP y la empresa cuenta con un área de compras, la cual es responsable de mantener el volumen necesario de EPP de acuerdo a lo estipulado en cuanto a frecuencia de entrega para cada cargo.			
<b>8</b>	<b>¿Se ha planeado lo necesario para contar con suficiente inventario que garantice la disponibilidad requerida para la entrega completa y oportuna de los EPP?</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
	<b>Responsable:</b>	Gerencia-Área de Seguridad y Salud en el Trabajo			

	<b>Observación:</b>	Se cuenta con proyección de compras de EPP para los próximos meses, para garantizar disponibilidad de EPP, en la cantidad requerida de acuerdo al nivel de exposición. La empresa reitera el compromiso con la seguridad y la salud de sus colaboradores.
9	<b>¿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 de 2020 expedidos por el Ministerio de Trabajo?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	<b>Responsable:</b>	Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL SURA)
	<b>Observación:</b>	El 16 de Diciembre de 2020, se realizó una Séptima entrega de EPP, por parte de ARL SURA, Se hizo recepción y se verificó ficha técnica de cada elemento.
10	<b>¿Se acuerdan acciones preventivas y/o correctivas?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	<b>Responsable:</b>	Gerencia-Área de Seguridad y Salud en el Trabajo-Copasst
	<b>Observación:</b>	<p>Posterior a reunión del Copasst y agente ARL SURA de manera semanal, encargada del seguimiento al cumplimiento de los planes de contención contra el Covid-19, se evalúan las acciones tomadas y se emiten medidas de mejoramiento que implican continuar con el cumplimiento de las medidas de bioseguridad. A la fecha contamos con:</p> <p>*10 trabajadores reincorporados por covid-19  *Una trabajadora en aislamiento confirmado para covid-19 por ARL SURA el día 12 de Diciembre, la cual cumplió los 10 días de aislamiento, pero que por decisión de la gerencia, sigue aislada en su hogar, debido a que todavía presenta congestión nasal.  *Una trabajadora: July Pérez (Enfermera Oncóloga), reincorporada por medicina interna y en seguimiento por Neumología (ARL SURA).  *Un caso en investigación el cual se envió el día de hoy 13 de diciembre de 2020 (caso Sandy Daniela Parra Torres).</p> <p>A partir del mes de Diciembre las reuniones Copasst-ARL, se realizan de manera mensual, hasta nuevo aviso (Ministerio de Trabajo) según acuerdo con el inspector de trabajo Jose Luis Tobar, quien es el encargado del acompañamiento a la empresa durante la Pandemia.</p>

#### REGISTRO DE ASISTENCIA

Nombre	Cédula	Cargo	Firma
DANIELA ALEXANDRA CABALLERO	1.090.175.388	Coordinadora de Seguridad y Salud en el trabajo.	
MERLÍN BOHÓRQUEZ MORENO	1.090.411.568	Secretario Copasst	
HERVIN ALFONSO BOTERO ORREGO	71367280	Secretario Copasst	
JENNIFER ARDILA		ARL SURA	<b>Soporte Acta emitida</b>
JOSE LUIS TOBAR		Inspector de trabajo	<b>Soporte Acta emitida</b>