

| | | |
|--------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código: CC-SIG-F-016 | Última Actualización: 02/11/2018 | Versión: 7.0 |
| Elaborado por: Ana M. Palomino | Revisado por: Aury S. Gómez | Aprobado Por: Aury S. Gómez |

| | | | |
|----------------------|--|---------------------------|-----------------------------|
| FECHA: | 19/03/2021 | HORA INICIO/FINAL: | 2:00 p.m.– 3:00 p.m. |
| TEMA REUNIÓN: | COPASST REUNION EXTRAORDINARIA SEMANA DEL 15/03 – 20/03 DE 2021 | | |

| REGISTRO DE ASISTENCIA | | |
|------------------------|--|-------------------------|
| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
| Yaneth Caballero | Presidente Representante Trabajadores | <i>Yaneth Caballero</i> |
| Leidy Hernández | Secretario Representante Trabajadores | <i>Leidy Hernández</i> |
| Johana Ospino | Asesora Externa Recursos Humanos | Asistencia virtual |
| Rosa Salcedo | Jefe de Recursos Humanos | <i>Rosa Salcedo</i> |
| Arlin García | Representante Empresa | <i>Arlin García</i> |

| 1.0 CRONOGRAMA DE REUNION | |
|--|--------------|
| TEMA A TRATAR | RESPONSABLE |
| <p>Presentar el informe semanal correspondiente al periodo del 15 al 20 de marzo 2021 ante al Ministerio del Trabajo, con relación al seguimiento del COPASST y su participación activa durante el periodo de pandemia por COVID-19.</p> <p>Programación de actividades de seguimiento a desarrollar en la semana próxima.</p> | Jefe de RRHH |

| 2.0 REVISION Y ANALISIS DE TAREAS ANTERIORES | | |
|---|----------------------|-----------------------------|
| TAREAS PENDIENTES | RESPONSABLE | OBSERVACION DE CUMPLIMIENTO |
| Ejecutar las actividades programadas para el período. | Miembros del COPASST | Jefe de RRHH |

3.0 DESARROLLO DE LA REUNIÓN

INFORME PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO:

1. Población Trabajadora y Población Expuesta

| EXPOSICIÓN POTENCIAL A COVID-19 | No. FUNCIONARIOS CON CONTRATO DIRECTO | No. FUNCIONARIOS BAJO OTRA MODALIDAD DE CONTRATACION (CONTRATISTAS INDEPENDIENTES POR PRESTACION DE SERVICIOS/OUTSOURCING; W EN MISIÓN) | TOTAL |
|---------------------------------|---------------------------------------|--|-------|
| | | | |

Código: CC-SIG-F-016

Última Actualización: 02/11/2018

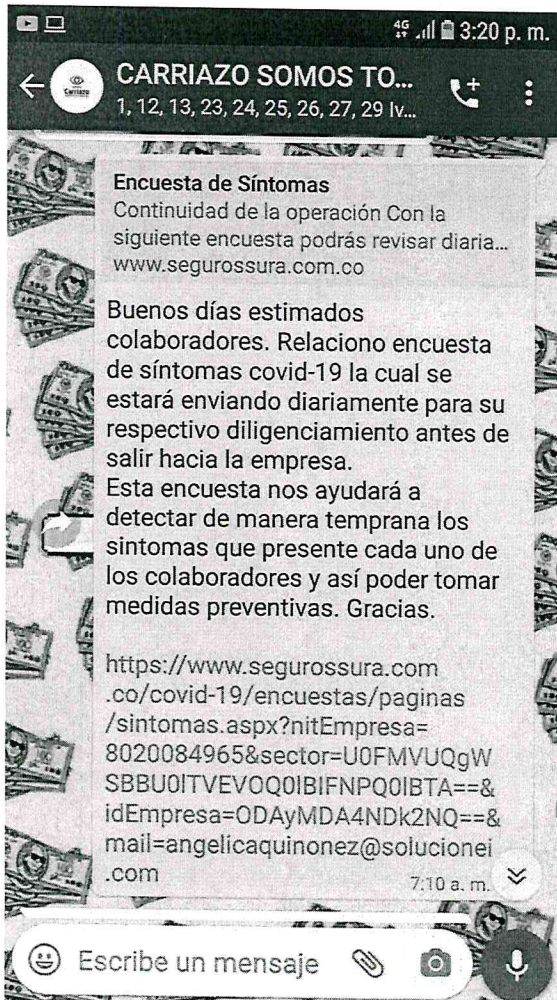
Versión: 7.0

Elaborado por: Ana M. Palomino

Revisado por: Aury S. Gómez

Aprobado Por: Aury S. Gómez

- Se revisó el protocolo para desinfección de instalaciones en el área de Cirugía, cumpliéndose conformidad. Responsable(s): Alba Pérez. Tiempo invertido en la ejecución actividad: 2 hora(s).
- c) Entrega de **Elementos de Protección Personal** al recurso humano de área asistencial, servicios generales y mantenimiento. Tiempo promedio invertido en la ejecución de la actividad por parte de auxiliar del servicio: Cada vez que se requiera.
 - d) Se realiza el seguimiento al uso adecuado de **dotación anti fluido personal** de la línea de frente del servicio asistencial durante la jornada de trabajo.
 - e) Se realiza seguimiento a la actividad asignada al miembro del COPASST, Leidy Hernández, relacionada con la sensibilización sobre la importancia y la obligación de diligenciar la **Encuesta de signos y síntomas** relacionados con el COVID-19, con periodicidad diaria por parte de todo el personal; se evidencia que la funcionaria asignada cumple con el compromiso, mediante uso del grupo de WhatsApp institucional.



Código: CC-SIG-F-016

Última Actualización: 02/11/2018

Versión: 7.0

Elaborado por: Ana M. Palomino

Revisado por: Aury S. Gómez

Aprobado Por: Aury S. Gómez

- j) **Publicación de Informes.** La publicación de los informes semanales de las reuniones del COPASST se hace en la página web de la empresa: www.carriazo.com.

4.0 TAREAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

| TAREA | RESPONSABLE | FECHA PROPUESTA DE CIERRE |
|--|--------------------------------------|---------------------------|
| 1. Seguimiento continuo a las medidas de bioseguridad implementadas con relación a las inspecciones realizadas. | Miembros del COPASST | Permanente |
| 2. Redefinir la autogestión del personal en temas de autocuidado, con metodología de actividades virtuales de capacitación mientras dure la contingencia. Definir los temas urgentes. 3. Intensificar las acciones de comunicación y educación de todas las medidas que evitan el contagio, para su correcta ejecución. Medio: correo electrónico institucional. | Recursos Humanos | Permanente |
| 4. Verificar instalación de recordatorios de la técnica del lavado de manos en las zonas en las cuales se realiza esta actividad. | Servicios Generales-Recursos Humanos | Permanente |
| 5. Definir con área TIC disponibilidad y acceso a plataformas como Zoom, TeamViewer, u otra que permita socialización de temas sin costos para la empresa y para los trabajadores. 6. Sopesar a largo plazo adecuación de plataformas internas para autogestión de temas de capacitación. | TIC-Recursos Humanos | Permanente |

FECHA

APLICADO POR:

Leidy Hernandez

DD

19

MM

03

AAAA

2021

| OBSERVACION | SI | NO | NO APLICA |
|--|----|----|-----------|
| INFRAESTRUCTURA E INSUMOS | | | |
| ¿Está disponible el protocolo de lavado de manos en las instalaciones de la empresa? | X | | |
| ¿Conoce el personal el Protocolo de lavado de manos? | X | | |
| ¿Se dispone de los insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (desechables)? | X | | |
| ¿Se dispone de suministros de alcohol glicerinado mínimo al 65% máximo 95%? | X | | |
| ¿Se dispone de alcohol glicerinado en lugares de acceso fácil y frecuente por parte de las personas usuarias y trabajadores de la empresa? | X | | |
| ¿Se dispone de areas comunes y zonas de trabajo de puntos para el lavado frecuente de manos? | X | | |
| ¿Los lavamanos cuentan con dispensadores de jabón con producto disponible? | X | | |
| ¿Existe junto a los lavamanos caneca de residuos ordinarios? | X | | |
| MOMENTOS DE HIGIENE DE MANOS | | | |
| ¿Los trabajadores realizan el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 a 30 segundos ? | X | | |
| ¿El trabajador realiza el lavado de manos después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte)? | X | | |
| ¿El trabajador realiza el lavado de manos después de ir al baño? | X | | |
| ¿El trabajador realiza el lavado de manos después de manipular dinero? | X | | |
| ¿El trabajador realiza el lavado de manos antes y después de comer? | X | | |
| ¿El trabajador realiza el lavado de manos antes y después de ir al baño? | X | | |
| ¿El trabajador realiza el lavado de manos cuando las manos estan visiblemente sucias? | X | | |
| ¿El trabajador realiza el lavado de manos después de estornudar y toser? | X | | |
| ¿El trabajador realiza el lavado de manos antes y después de usar el tapabocas? | X | | |
| ¿El trabajador realiza el lavado de manos antes de tocarse la cara? | X | | |
| ¿La higiene de manos con alcohol glicerinado se realiza siempre y cuando las manos estan visiblemente limpias? | X | | |
| TECNICA DEL LAVADO DE MANOS | | | |
| ¿El lavado de manos se realiza siguiendo el protocolo de lavado de manos establecido en la empresa? | X | | |

Fecha de actualización: 28/07/2020

Versión: 1.0

Elaborado por: Calidad, Angélica Quiñonez Consultor SEI

Revisado por: Recursos Humanos, Rocio Cuentas

Aprobado por: Gerencia, Aury Gómez

FECHA 19 03 2021

| No. | NOMBRE | CARGO | HORA INGRESO | TAPABOCAS | TEMPERATURA AL INGRESO | HORA SALIDA | TEMPERATURA A LA SALIDA |
|-----|---------------------------------------|--|--------------|-----------|------------------------|-------------|-------------------------|
| 1 | ACOSTA BETTER ZULEYMA | Coordinador Servicio al Cliente | 7:00 | ✓ | 36.2 | | |
| 2 | ACOSTA GUTIERREZ CINDY PATRICIA | Contador | 7:00 | ✓ | 36.0 | | |
| 3 | ALVAREZ BAYONA NORELVIS | Asesora de ventas | | | | | |
| 4 | ANTEQUERA SCHOONWOLFF PATRICIA.MILENA | Asistente de Gerencia | 7:00 | ✓ | 35.8 | | |
| 5 | ARIZA PEREZ RITA MARIA | Auxiliar de Enfermería | 7:00 | ✓ | 36.0 | | |
| 6 | ARROYO BLANCOS ALEXIS ANTONIO | Coordinador Mantenimiento Tecnologia | 6:00 | ✓ | 36.0 | | |
| 7 | ARROYO HERRERA YANETH SOFIA | Auxiliar de Aseo y Cafeteria | 6:00 | ✓ | 35.8 | | |
| 8 | BARRIOS RODRIGUEZ EDWIN EDUARDO | Portero | 7:00 | ✓ | 36.2 | | |
| 9 | BARRIOS RODRIGUEZ HECTOR MANUEL | Auxiliar de mantenimiento | | | | | |
| 10 | CABALLERO CERVANTES VERONICA | Coordinadora de Ayudas Diagnosticas | 8:00 | ✓ | 36.1 | | |
| 11 | CABALLERO RODRIGUEZ JANETH MARIA | Auxiliar de Enfermería | 7:00 | ✓ | 35.8 | | |
| 12 | CARO VARGAS YURANIS AUXILIADORA | instrumentador Qx | 7:00 | ✓ | 36.0 | | |
| 13 | CARREÑO PARDO SANDRA VIVIANA | Auxiliar de Agenda Médica | 7:00 | ✓ | 35.8 | | |
| 14 | CARRIAZO ANAYA HELDER | Director de Proyectos | 7:00 | ✓ | 36.1 | | |
| 15 | CHINCHILLA ALVAREZ DELYI MARCELA | Auxiliar de Enfermería | | | | | |
| 16 | COHEN ESCOBAR ELIBETH DAYANA | Auxiliar de Admisiones y Facturacion | 7:00 | ✓ | 36.0 | | |
| 17 | COLL ANTEQUERA IVONNE INIRIDA | Jefe de Recursos Humanos | | | | | |
| 18 | CONSUEGRA GUTIERREZ ROGER BERNARDO | Jefe de Tecnologia | | | | | |
| 19 | CUENTAS BOLIVAR LUDYS ESTHER | Coordinador de cirugía | | | | | |
| 20 | CUENTAS LEMUS ROCIO ESTHER | Jefe de Recursos Humanos | | | | | |
| 21 | CUEVAS ANGULO EDUARDO JOSE | Jefe de Sistemas y Comunicaciones | 7:00 | ✓ | 35.8 | | |
| 22 | DURAN TORRES ANDREA PATRICIA | Auxiliar de Admisiones y Facturacion | 7:00 | ✓ | 36.1 | | |
| 23 | FLOREZ GARCIA RUBY HELENA | Auxiliar de Admisiones y Facturacion | | | | | |
| 24 | FONTALVO PEREZ BRENDA EMILENA | Auxiliar de Agenda Médica | 7:00 | ✓ | 36.2 | | |
| 25 | GALAN INCAPIE MARIA ALEJANDRA | Auxiliar de Ayudas Diagnosticas | 7:00 | ✓ | 35.8 | | |
| 26 | GARCIA MARQUEZ ARLIN ISMAEL | Jefe de Facturación y Cartera | 7:00 | ✓ | 35.8 | | |
| 27 | HERNANDEZ ANAYA LEIDY MARIANA | Auxiliar de Agenda Médica | 7:00 | ✓ | 36.1 | | |
| 29 | LAMADRID HERNANDEZ JULIETH PAOLA | Auxiliar de Admisiones y Facturacion | 7:00 | ✓ | 36.1 | | |
| 30 | LASCARRO RAMOS ANGELICA | Jefe de Contabilidad | 7:00 | ✓ | 36.1 | | |
| 31 | LEITE CORRALES LIZETH PAOLA | Auxiliar de Agenda Médica | 8:00 | ✓ | 36.1 | | |
| 32 | MANGA ANGARITA KEVIN STIVEN | Auxiliar de Caja y Tesoreria | 7:00 | ✓ | 35.8 | | |
| 33 | MARIN MUÑOZ ANGELICA MARIA | Auxiliar de Agenda Médica | 7:00 | ✓ | 36.1 | | |
| 35 | MARTELO NUÑEZ PAOLA ANDREA | Auxiliar de Enfermería | 7:00 | ✓ | 35.8 | | |
| 36 | MUÑOZ HURTADO FRANKLIN ENRIQUE | Aux de mantenimiento | 6:00 | ✓ | 36.1 | | |
| 37 | NAVARRO PEREZ YAZI NEIRO | Mensajero | 8:00 | ✓ | 35.8 | | |
| 38 | NIETO APERADOR CAROLINA ANDREA | Auxiliar de Enfermería | 7:00 | ✓ | 36.0 | | |
| 39 | OROZCO MEJIA FABRICIO JOSE | Auxiliar de Caja y Tesoreria | | | | | |
| 40 | PALACIO DE LA CRUZ MARIALYS | Auxiliar de Agenda Médica | 7:00 | ✓ | 35.8 | | |
| 41 | PATERNINA ROMERO KELI YOHANA | Coordinadora Comercial y Mercadeo | 8:00 | ✓ | 36.1 | | |
| 42 | PEÑARANDA BARRIOS KATHERINE | Optometra | 7:00 | ✓ | 36.1 | | |
| 43 | PEREZ BRAVO ANGELY MICHEL | Auxiliar de Agenda Médica | 7:00 | ✓ | 36.1 | | |
| 44 | QUINTERO PEREZ MARIA MAGDALENA | Director Operativo | 8:00 | ✓ | 36.0 | | |
| 45 | RODRIGUEZ CABEZA WILLIAM DE JESUS | Auxiliar de mantenimiento | 7:00 | ✓ | 36.1 | | |
| 46 | RUA YEPES RENY PAOLA | Coordinador de Consulta Externa y Proced no Qx | 7:00 | ✓ | 36.1 | | |
| 47 | RUEDA FERNANDEZ GREYS MARGARITA | instrumentador Qx | 7:00 | ✓ | 36.0 | | |

