

Código: CC-SIG-F-016	Última Actualización: 18/03/2021	Versión: 8.0
Elaborado por: Calidad	Revisado por: Dirección Operativa	Aprobado Por: Gerencia

FECHA:	JUNIO 23 DE 2022	HORA INICIO/FINAL:	3:00 a 4.00 pm
TEMA	Cumplimiento del cronograma de reuniones		

REGISTRO DE ASISTENCIA

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Cindy Acosta	Rep de la empresa- presidente-	<i>Cindy Acosta</i>
Melida Menco	Rep de la empresa- Suplente presidente	<i>Melida Menco</i>
Arling Garcia	Rep de la empresa Principal	<i>Arling Garcia</i>
Janeth Caballero	Rep de los trabajadores	<i>Janeth Caballero</i>
Leidy Hernández	Rep de los trabajadores-secretaria	<i>Leidy Hernández</i>
Ruby García	Rep de los trabajadores	<i>Ruby García</i>
Patricia Antequera	Rep. de la empresa suplente	<i>Patricia Antequera</i>
Alba Pérez	Rep de los trabajadores	<i>Alba Pérez</i>
Rosa Salcedo	Jefe Gestión Humana y SST	<i>Rosa Salcedo</i>
Jesualdo Brochero	Aprendiz Sena SST	<i>Jesualdo Brochero</i>

1.0 CRONOGRAMA DE REUNION

Orden del día	RESPONSABLE
• Llamado a lista y verificación del quórum	Rosa Salcedo
• Revisión de compromisos	Rosa Salcedo
• Presentación informe de inspecciones locativas, extintores y botiquines.	Jesualdo Brochero
• Presentación informe para el Ministerio de Trabajo	Rosa Salcedo
• Propositiones y varios	Todos

2.0 REVISION DE TAREAS ANTERIORES

TAREAS PENDIENTES	RESPONSABLE	OBSERVACION DE CUMPLIMIENTO
• Exámenes ocupacionales periódicos	Rosa Salcedo	Se cotizaron los exámenes y para el próximo mes se estima se realicen
• El informe de las inspecciones se cumple	J. Brochero	Se cumple mensualmente
• Informe Gerencial	Rosa Salcedo	Pendiente por revisión

3.0 DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Una vez verificado el quorum se procede a dar inicio de la reunión.
Se revisan los compromisos pendientes del mes anterior como son:

1. Los exámenes ocupacionales periódicos. Se solicitaron las cotizaciones con el nuevo proveedor y para el mes de julio se estima se puedan realizar.
2. El informe de inspecciones locativas, extintores y botiquines.
 - Se realiza mensualmente y los hallazgos son remitidos a la Dirección administrativa para hacer las intervenciones necesarias.

Código: CC-SIG-F-016	Última Actualización: 18/03/2021	Versión: 8.0
Elaborado por: Calidad	Revisado por: Dirección Operativa	Aprobado Por: Gerencia

3. El informe al Ministerio de Trabajo se envía mensualmente corroborando las acciones que toma la clínica con respecto al covid-19, medidas de bioseguridad y entrega de elementos de protección personal.
4. El informe Gerencial del SG-SST está para revisión y remitirlo a la Alta Gerencia.
5. Se propone capacitar a los brigadistas para el simulacro de evacuación.

No siendo otro el motivo de la presente se firma por los que en ella han intervenido, previa lectura y aprobación de la misma.

4.0 TAREAS

TAREA	RESPONSABLE	FECHA PROPUESTA DE CIERRE
• Informe Gerencial	Rosa Salcedo	Para entrega a la Alta Dirección
• Realización de exámenes ocupacionales	Copasst	Julio 2022
• Hacer las intervenciones en las diferentes áreas, de acuerdo al informe de inspecciones locativas	Melida Menco /Alexis Arroyo	Inmediato
• Capacitaciones para los brigadistas	Rosa Salcedo	Julio 30 de 2022

6.0 CONTROL DE CAMBIO

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1.0	15/08/2008	Se le coloca nombre de formato
2.0	30/06/2010	Se incluye hora inicio hora final de reunión.
3.0	10/03/2012	Se hace revisión del formato el cual queda igual
4.0	06/02/2014	Se incluye seguimiento metodológico
5.0	09/09/2015	Se actualiza por cambio de razón social
6.0	09/09/2016	Se actualiza formato, en el que se incluye oportunidades de mejoras, compromisos, tareas pendientes.
7.0	09/10/2018	Se cambia nombre a Acta de reunión, se elimina campo de compromisos, se agrega espacio para fecha propuesta de cierre de tareas u oportunidades de mejora
8.0	02/11/2018	Se actualiza información de quien elabora, revisa y aprueba documento.