


MEDISERVICIOS S.A. CLINICA DEL PARQUE				
	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	CODIGO	AC-CO-001
	NOMBRE	ACTA DE REUNION	VERSION	1
			PAGINA	1 de 2


FECHA	DICIEMBRE 24 DE 2020		
MOTIVO	REUNION COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
LÍDER	ANDRES IZQUIERDO	CARGO	
SECRETARIO		CARGO	
ASISTENTES			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	
VIVIANA GUERRERO	SECRETARIA GERENCIA		
NINI ELIZABETH GUTIERREZ	COORD. FACTURACION		
GLADYS SANCHEZ	CONTADORA		
ANDRES IZQUIERDO	COORD. SST		
HORA DE INICIO	HORA DE TERMINACIÓN		
11:00 AM	12:00 M		

ORDEN DEL DÍA			
HORARIO	TEMA	RESPONSABLE	CARGO
9:00 am	VERIFICACION DEL QUORUM	ANDRES IZQUIERDO	COORD.SST
9:25 am	ACTIVIDADES	ANDRES IZQUIERDO	COORD.SST
9:45 am	VARIOS	ANDRES IZQUIERDO	COORD.SST

BIENVENIDA Y PRESENTACION ORDEN DEL DÍA: Se da inicio a la reunión siendo las 11:00 am, contando con la participación de todos los convocados.

LECTURA Y APROBACION DE ACTA ANTERIOR

Se procede a realizar la lectura del acta anterior. Se cuenta con la aprobación de los asistentes.

MEDISERVICIOS S.A. CLINICA DEL PARQUE					
	TIPO DOCUMENTO	FORMATO		CODIGO	AC-CO-001
	NOMBRE	ACTA DE REUNION		VERSION	1
				PAGINA	2 de 2

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

BIENVENIDA Y PRESENTACION ORDEN DEL DÍA: Se da inicio a la reunión siendo las 11:00 am, contando con la participación de todos los convocados.

LECTURA Y APROBACION DE ACTA ANTERIOR

Se procede a realizar la lectura del acta anterior. Se cuenta con la aprobación de los asistentes.


Al momento no se reportan casos nuevos ni como sospechosos o confirmados para infección por sars-cov2.

Se continúa con el seguimiento a la encuesta diaria de sintomatología COVID-19 para los colaboradores de MEDISERVICIOS S.A., en formato digital con apoyo de la plataforma de arl SURA.

Evidencia de parte del reporte de encuesta covid del personal de MEDISERVICIOS S.A.

Empl	Dolor Garga	Malestar y D	Fiebre	Tos Seca	Falta Aire	Perdida Olf	Convive con	Contanto co	Examen par	COVID-19 I
a lo	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
r Zar	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
ardc	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
rnes	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
ánc	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Gue	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
abe	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Mar	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
im B	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
.LUC	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
onsu	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
AG	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
elip	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
atal	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
olm	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
a Be	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No

(*) Diligenciar siempre en equipo de cómputo, de preferencia en tiempo real o tres días hábiles para entrega

MEDISERVICIOS S.A. CLINICA DEL PARQUE				
	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	CODIGO	AC-CO-001
	NOMBRE	ACTA DE REUNION	VERSION	1
			PAGINA	3 de 2

Se refuerza el proceso de limpieza y desinfección de los puestos de trabajo y se hace entrega en cada puesto de trabajo de las recomendaciones que se deben tener frente a las medidas para la prevención del COVID-19. Para tal fin se diligencia por parte de cada colaborador un formato digital, el cual se accede por el link <https://forms.gle/x1TC5hFLKYcQkaac6>, evitando la manipulación de papel por varias personas limitando la posibilidad de un posible contagio.

LISTA DE CHEQUEO LIMPIEZA PUESTO DE TRABAJO

LISTA DE CHEQUEO LIMPIEZA PUESTO DE TRABAJO

*Obligatorio

FECHA *

Fecha
dd/mm/aaaa

NOMBRE *

Tu respuesta

DOCUMENTO DE IDENTIDAD *

Tu respuesta

Al empezar la jornada laboral el empleado limpia con alcohol y una toalla su escritorio, computador, teclado, teléfono y demás utensilios. *

- CUMPLE
 NO CUMPLE

El empleado realiza aspersión de alcohol cada dos horas al ambiente. *

- CUMPLE
 NO CUMPLE

El empleado realiza limpieza del puesto de trabajo (computador, teclado, teléfono y demás utensilios) cada dos horas con alcohol y una toalla. *

- CUMPLE
 NO CUMPLE

El empleado se lava las manos cada dos horas según protocolo institucional *

- CUMPLE
 NO CUMPLE

El empleado se lava las manos cada dos horas según protocolo institucional *

- CUMPLE
 NO CUMPLE

Al finalizarla jornada laboral el empleado realiza limpieza final de su puesto de trabajo con alcohol y una toalla, dejando todo en orden *

- CUMPLE
 NO CUMPLE


OBSERVACIONES

Tu respuesta

Enviar

Página 1 de 1

(*) Diligenciar siempre en equipo de cómputo, de preferencia en tiempo real o tres días hábiles para entrega

MEDISERVICIOS S.A. CLINICA DEL PARQUE			
	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	CODIGO
	NOMBRE	ACTA DE REUNION	VERSION
			PAGINA
			AC-CO-001
			1
			4 de 2

Se continúa con la realización de la encuesta a visitantes a las instalaciones de nuestra institución antes de ingresar a la estructura física, verificando si presenta sintomatología o contacto referente a COVID-19.

Se envía vía whatsapp a funcionarios infografía frente al COVID-19 para su aplicación en el lugar de trabajo además de indicaciones direccionadas al domicilio teniendo en cuenta que el círculo familiar del trabajador se encuentra expuesto a contagio al igual que toda la sociedad en el marco de la pandemia.

DISTANCIAMIENTO SOCIAL, PERO ¿CÓMO?


El distanciamiento social es evitar actividades que nos ponen en contacto con muchas personas. Es muy importante, pues así ayudamos a reducir la transmisión del coronavirus y también la carga sobre los servicios de salud.

A la vez, hay actividades que puedes seguir haciendo. Este semáforo puede ayudarte a decidir cuáles evitar y cuáles hacer.

NO HACER	CON PRECAUCIÓN	PUEDA HACERSE EN CASA
		
<ul style="list-style-type: none"> ✗ Reuniones de grupo ✗ Noches de juegos con amigos ✗ Dormir en casa ajena ✗ Asistencia a conciertos o eventos deportivos ✗ Asistencia a eventos concurridos ✗ Visitas a centros comerciales ✗ Ejercicio en gimnasios ✗ Compras en tiendas muy concurridas ✗ Visitas a familiares o amigos ✗ Visitas para trabajos no esenciales en casa (plomeros, electricistas, etc.) ✗ Uso de transporte público masivo ✗ Visitas a centros religiosos ✗ Viajes 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Ir a restaurantes con poca gente ✗ Compras en supermercados ✗ Compras en farmacias ✗ Salir de caminata (mientras el nivel de alerta lo permita) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en el jardín ✓ Juego en el jardín ✓ Limpieza ✓ Escuchar música ✓ Leer ✓ Cocinar ✓ Conducir el auto ✓ Videoconferencias ✓ Ver televisión o videos en internet ✓ Verificar la situación de los amigos ✓ Verificar la situación de vecinos mayores

UDLAP

(*) Diligenciar siempre en equipo de cómputo, de preferencia en tiempo real o tres días hábiles para entrega

MEDISERVICIOS S.A. CLINICA DEL PARQUE			
	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	CODIGO
	NOMBRE	ACTA DE REUNION	VERSION
			PAGINA
			AC-CO-001
			1
			5 de 2

Se recuerda a los funcionarios el lavado de manos y de no ser posible, el uso del alcohol, cada dos horas. Se les envía vía whatsapp infografía de la técnica adecuada para el lavado de manos efectivo.




PASOS PARA LAVARSE LAS MANOS



1. Usa jabón, de preferencia líquido; si no tienes, utiliza jabón de pasta en trozos pequeños.
2. Talla enérgicamente las palmas, el dorso y entre los dedos.
3. Lávalas por lo menos durante 20 segundos sin olvidar las muñecas.
4. Enjuaga completamente.
5. Sécalas con papel desechable.
6. Cierra la llave del agua y abre la puerta del baño con el mismo papel; después tíralo en el bote de basura.

(*) Diligenciar siempre en equipo de cómputo, de preferencia en tiempo real o tres días hábiles para entrega

MEDISERVICIOS S.A. CLINICA DEL PARQUE				
	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	CODIGO	AC-CO-001
	NOMBRE	ACTA DE REUNION	VERSION	1
			PAGINA	6 de 2

Se motiva al personal a tomar adecuados y saludables hábitos

HÁBITOS SALUDABLES EN EL TRABAJO

¿ESTÁS SEGURO DE QUE MANTIENES UNA POSTURA CORRECTA FRENTE AL ORDENADOR?

POSTURA CORRECTA



Por muy ergonómica que sea la silla no te confíes... asegúrate de que el monitor esté en tu línea de visión y que el teclado y ratón no te fuercen la postura, debes poder relajar tanto los hombros como las muñecas.

POSTURA INCORRECTA



Utilizar respaldos inclinados y mantener la espalda encorvada sin soporte. Mantener una posición lejos del ratón provocando tensión en los hombros y las piernas sin apoyo y firmes debajo de la mesa.

HAZ PEQUEÑOS EJERCICIOS MIENTRAS TRABAJAS

EN CUALQUIER MOMENTO



Estira los brazos hacia delante y flexiona la espalda durante 5 segundos. Después echa los brazos para atrás y estira la espalda hasta llegar al máximo.



Mantén la espalda recta, separa bien las piernas y baja suavemente dejando el peso de todo tu cuerpo en la rodilla. Después hazlo a la inversa.



Sujeta la pierna con la mano e intenta trasladarla hasta los glúteos.



Apoya la punta del pie en el suelo y realiza movimiento giratorio con el tobillo alternando las dos piernas.

EN LA SILLA



Realiza pequeños círculos con la cabeza muy suavemente.



Estira el brazo por delante del pecho hacia un lado empujando el codo hacia el mismo lado lo máximo posible y después por detrás de la espalda alternando los dos brazos.



Mueve la cabeza a cada lado durante 3-5 segundos.



Estira los brazos todo lo que puedas y mantén esta postura durante 2 segundos.

¡Y RECUERDA! ES IMPORTANTE:



¡BEBE AGUA!
La hidratación es clave para el funcionamiento del organismo y su salud. Los médicos recomiendan beber 6 u 8 vasos de agua al día. Ten siempre a mano un botellín de agua y bebe sin sed, notarás más vitalidad y energía.



¡COME FRUTA ENTRE HORAS!
Es una buena manera de cargarnos de energía en momentos bajos y ayudamos así a saciar el hambre de una manera sencilla y sabrosa. Los nutricionistas aconsejan tomar 5 piezas al día.



¡DESAYUNA ANTES DEL TRABAJO!
No te olvides de desayunar, es la comida más importante del día. Ayuda a reconstituir las reservas para afrontar la jornada y mejora la actividad cerebral que se llama memoria de trabajo.




¡CAMINA AL MENOS 30 MINUTOS AL DÍA!
Caminar es una de las mejores formas de comenzar una rutina de ejercicios, supone poco esfuerzo y muchos beneficios. Nos ayuda a mantener más activos, combate los bajones de energía después del almuerzo y nos mantiene despiertos.



¡SILENCIA EL MOVIL EN EL TRABAJO!
Silencia el móvil para no afectar a la productividad de tus compañeros. Haz un uso inteligente de estos dispositivos: mejor échalo un vistazo en los descansos. Atender llamadas, revisar el correo o chatear durante una reunión es una de las principales causas de ineficacia.

(*) Diligenciar siempre en equipo de cómputo, de preferencia en tiempo real o tres días hábiles para entrega

MEDISERVICIOS S.A. CLINICA DEL PARQUE				
	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	CODIGO	AC-CO-001
	NOMBRE	ACTA DE REUNION	VERSION	1
			PAGINA	7 de 2


En los procesos de limpieza y desinfección se encuentran protocolos y suministros de jabón, alcohol, gel desinfectante, toallas desechables, spray con desinfectante, se aclara que la clínica les suministra todos estos elementos a los pacientes.



El área demarcada como zona de desinfección para el personal que ingresa a la institución cuenta además de tapete de transición con infografía referente a tema de COVID-19.



(*) Diligenciar siempre en equipo de cómputo, de preferencia en tiempo real o tres días hábiles para entrega

MEDISERVICIOS S.A. CLINICA DEL PARQUE				
	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	CODIGO	AC-CO-001
	NOMBRE	ACTA DE REUNION	VERSION	1
			PAGINA	8 de 2

ASIGNACIÓN DE COMPROMISOS			
Nº	ASUNTO	RESPONSABLE / CARGO	FECHA TERMINACIÓN
1	Programación próxima reunión	Viviana Guerrero/ secre.gerencia	

EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE LA REUNIÓN (Realizarla "siempre" al finalizar la reunión)			
ITEM	SI	NO	N/A
Citación con antelación e intención de la reunión	X		
Verificación del quórum	X		
Firma de asistencia	X		
Lectura y aprobación del orden del día	X		
Explicación de las reglas de juego de la reunión	X		
Designación de líder y secretario de la reunión	X		
Puntualidad para el inicio - fin de la reunión	X		
Revisión de compromisos de la reunión anterior (cumplimiento de mínimo el 50%)	X		
Respeto por las intervenciones de los demás	X		
Desarrollo ordenado e ininterrumpido (cero conversaciones paralelas, todos comienzan, todos terminan)	X		
TOTAL ÍTEMS MARCADOS AFIRMATIVAMENTE	10		
ÍNDICE DE EFECTIVIDAD (Multiplicar ítems marcados afirmativamente x 10)	100/ 100		

FIRMAS	
SECRETARIO	LÍDER

MEDISERVICIOS S.A.

(*) Diligenciar siempre en equipo de cómputo, de preferencia en tiempo real o tres días hábiles para entrega