



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

<b>FECHA</b>	ENERO 29 DE 2020		
<b>MOTIVO</b>	REUNION COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
<b>LÍDER</b>	ANDRES IZQUIERDO	<b>CARGO</b>	
<b>SECRETARIO</b>		<b>CARGO</b>	
<b>ASISTENTES</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>		<b>FIRMA</b>
VIVIANA GUERRERO	SECRETARIA GERENCIA		
NINI ELIZABETH GUTIERREZ	COORD. FACTURACION		
GLADYS SANCHEZ	CONTADORA		
ANDRES IZQUIERDO	COORD. SST		
<b>HORA DE INICIO</b>	<b>HORA DE TERMINACIÓN</b>		
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

--

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

MEDISERVICIOS S.A. CLINICA DEL PARQUE					
 MEDISERVICIOS S.A.	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 al link

(<https://www.segurossura.com.co/covid19/encuestas/paginas/sintomas.aspx?sector=U0FMVUQgWSBBU0ITVEVOQ0IBIFNPQ0IBTA==&idEmpresa=ODAwMTk4MTc0&nitEmpresa=800198174&mail=talentohumanomediservicios2020@gmail.com>).


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

Fecha	Nit Empre	Correo	Tipo Ident	Numero I	Nombre E	Dolor	Garç	Malestar	Fiebre	Tos Se	Falta	Perdida	O Convive	o Contanto	Examen p	COVID-19	Positivo		
2021-01-29	1800198174	talentohu			Alba lucia	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		
Fecha	Nit Empre	Correo	Tipo Ident	Numero I	Nombre E	Dolor	Garç	Malestar	Fiebre	Tos Se	Falta	Perdida	O Convive	o Contanto	Examen p	COVID-19	Positivo		
2021-01-29	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		
2021-01-29	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		
2021-01-29	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		
2021-01-29	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		
2021-01-29	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		
2021-01-29	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No		
Fecha	Nit Empre	Correo	Tipo Ident	Numero I	Nombre E	Dolor	Garç	Malestar	Fiebre	Tos Se	Falta	Perdida	Olfato	Convive	o Contanto	Examen para	COVID-19	COVID-19	Positivo
2021-01-29	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	
2021-01-29	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	
2021-01-29	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	
2021-01-29	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	Sí	No	Sí	No	No	Sí	No	No	No	No	
2021-01-29	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	

En este proceso se evidencia que dos funcionarios presenta sintomatología respiratoria sugestiva al desarrollo de virus del sars cov-2 a los cuales se les indica que inicien aislamiento protector y reporten a la respectiva eps ya que en la institución no se manejan pacientes con patologías de esta índole y no hay foco transmisible activo en la misma, en estos casos los reportes de pcr para diagnóstico de covid-19 resulta negativos-.-.-.-.

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.

(\*) 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 revisa resultados de encuesta y teniendo en cuenta los resultados de la misma se refuerza en actividades que promueven el uso adecuado, el orden y aseo de las áreas de trabajo, esto beneficiando un adecuado y saludable ambiente laboral así como la disminución de la posible propagación de sars-cov2 al tener las superficies limpias con agentes que limitan la vida del virus.

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.

# COVID-19

## Enfermedad por coronavirus 2019

### CÓMO PONERSE EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)




\*Puede ser una mascarilla quirúrgica o un respirador (N95 o similar), según el nivel de atención.  
 En el procedimiento generador de aerosoles (PGA), use un respirador (N95 o similar).  
 †Por ejemplo, visor, careta o gafas protectoras (considere la posibilidad de usar gafas antiempañante o un líquido antiempañante).

### CÓMO QUITARSE EL EPP

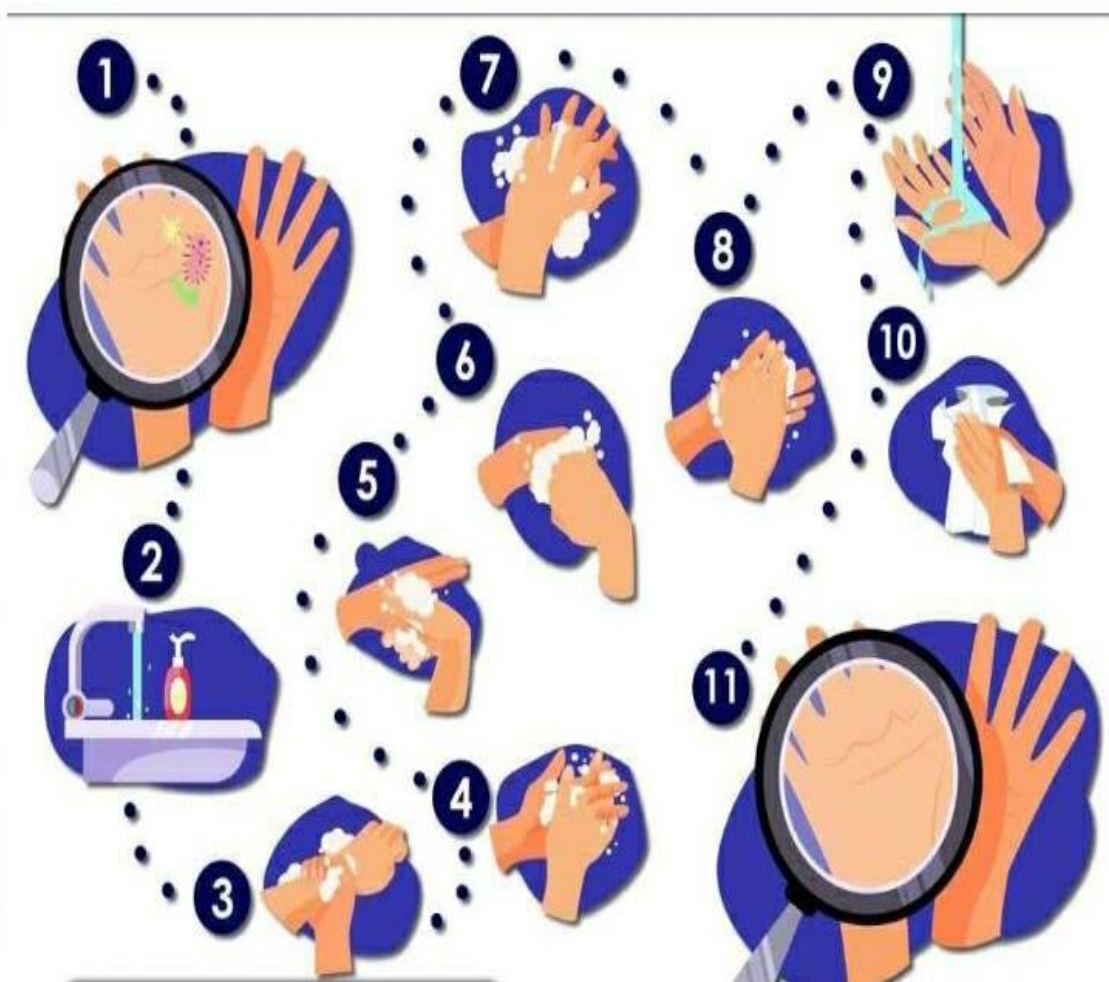
- Evite la contaminación para usted mismo, los demás y el entorno.
- Quítese primero los elementos más contaminados.




(\*) 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	4 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.



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

	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	CODIGO	AC-CO-001
	NOMBRE	ACTA DE REUNION	VERSION	1
			PAGINA	5 de 2



**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

## La mejor prevención está en tus manos

**Si todos nos lavamos las manos frecuentemente.**

**Incluyendo Coronavirus COVID-19**

**Podemos reducir hasta el 50% de los casos de las infecciones respiratorias.**

**¡Recuerda!**

**Cada vez que llegues de la calle.**

**Cada vez que salgas de una reunión**


**Antes de tocarte la cara**

**A los niños cada vez que entren de la calle.**

**⌚ Duración de todo el procedimiento: 20 - 30 segundos**

<b>0</b>		<b>1</b>		<b>2</b>	
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;		Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;		Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;	
<b>3</b>		<b>4</b>		<b>5</b>	
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;		Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;		Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;	
<b>6</b>		<b>7</b>		<b>8</b>	
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;		Sus manos son seguras.			

(\*) 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
			6 de 2

# 5 Hábitos

NUTRICIÓN 

PARA UNA VIDA SALUDABLE.

*Haz lo que te gusta:*  
encuentra tu pasión y dedícate a ella en cuerpo y alma.



*Come bien:*  
elige diferentes alimentos y cuida tus porciones. Comer es una necesidad, pero comer bien es un arte.

*Haz ejercicio:*  
30 minutos cada día te hacen sentir mejor y alejan las enfermedades.




*Diviértete:*  
ver una película, pasear en bicicleta y salir con los amigos, nunca está de más.

*Supérate cada día:*  
los pequeños retos te mantienen motivado e impulsan a seguir adelante. Fijate metas y alcázalas.




(\*) 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
			7 de 2

Se promueve entre nuestros colaboradores la práctica de pausas activas y se les indica que estas tienen muchos beneficios para las personas que laboran. A continuación se relacionan los más importantes que se les da a resaltar:

1. Disminuye el estrés.
2. Favorece el cambio de posturas y rutina.
3. Libera estrés articular y muscular.
4. Estimula y favorece la circulación.
5. Mejora la postura.
6. Favorece la autoestima y capacidad de concentración.
7. Motiva y mejora las relaciones interpersonales, promueve la integración social.
8. Disminuye riesgo de enfermedad profesional.
9. Promueve el surgimiento de nuevos líderes.
10. Mejora el desempeño laboral.


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

	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	CODIGO	AC-CO-001
	NOMBRE	ACTA DE REUNION	VERSION	1
			PAGINA	8 de 2



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



<b>MEDISERVICIOS S.A. CLINICA DEL PARQUE</b>				
	<b>TIPO DOCUMENTO</b>	FORMATO	<b>CODIGO</b>	AC-CO-001
	<b>NOMBRE</b>	ACTA DE REUNION	<b>VERSION</b>	1
			<b>PAGINA</b>	9 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 fueren 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 mismo.



Mantén la espalda recta, separa bien las piernas y deja suavemente cayendo el peso del 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 puedes y mantén esta postura durante 3 segundos.

### 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		
<b>TOTAL ÍTEMS MARCADOS AFIRMATIVAMENTE</b>	<b>10</b>		
<b>ÍNDICE DE EFECTIVIDAD (Multiplicar ítems marcados afirmativamente x 10)</b>		<b>100/ 100</b>	

### FIRMAS

<b>SECRETARIO</b>	<b>LÍDER</b>

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