

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

<b>FECHA</b>	FEBRERO 5 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			
	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	CODIGO
	NOMBRE	ACTA DE REUNION	VERSION
			PAGINA
			AC-CO-001
			1
			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 hace contacto con ARL SURA para seguimiento y acompañamiento de procesos mancomunados ya se contaba con asesora asignada la funcionaria Carolina Giraldo quien informa que se debe solicitar nuevamente redireccionamiento dado que fue retirada de asesoría en la plataforma de arl por lo que se solicita nuevamente a la señora Yeimi Johana Alcalde Guevara coordinadora del procesos en arl sura quien asigna nueva funcionaria para acompañamiento, esta es la señora Luz Adriana Rubiano, se programa sesión de reconocimiento para asesoría de plan de trabajo en SST.

feb  
**11**  
jue

**ASESORIA ARL PLAN DE TRABAJO SST**  
Míralo en Google Calendar

Cuándo    jue 11 de feb de 2021 11am – 12:30pm (COT)

Participantes    Luz Adriana Rubiano Arango\*

**Agenda**  
jue 11 de feb de 2021

*No hay eventos anteriores.*

11am    ASESORIA ARL PLAN DE TRABAJO SST

*No hay eventos posteriores.*

Sí
Quizás
No
Más opciones

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=U0F MVUQgWSBBU0ITVEVOQ0IBIFNPQ0IBTA==&idEmpresa=ODAwMTk4MTc0&nitEmpresa=800198174&mail=talentohumanomediservicios2020@gmail.com>).

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

(\*) 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

### Equipo de protección personal (EPP) para trabajadores de salud que se ocupan de la atención de pacientes con infección por SARS-CoV-2 (COVID-19)

#### EPP para actividades y procedimientos CON generación de aerosoles



- Cabeza:** Gorro opcional
- Cara y ojos:** Protección ocular\*
- Nariz y boca:** Respirador N-95, FFP2 o equivalente
- Manos:** Higiene de manos (5 momentos OMS); Guantes de manejo
- Bata:** Bata manga larga antifrías ajustada por detrás
- Uniforme:** Uniforme, traje de mayo
- Zapatos:** Zapato cerrado, polainas opcionales

\*Protección ocular: careta o monogafas.  
Estas imágenes pertenecen al CONSENSO COLOMBIANO DE ATENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y MANEJO DE LA INFECCIÓN POR SARS-CoV-2/COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN DE LA SALUD (S202020). Puede ser traducida y reproducida libre y gratuitamente dentro de Colombia. En caso que sea usado por fines comerciales solicitar autorización.

#### EPP para actividades con baja probabilidad de producción de aerosoles



- Cabeza:** Gorro opcional
- Cara y ojos:** Protección ocular\*
- Nariz y boca:** Mascara facial quirúrgica para todos los individuos de la salud, incluyendo al personal en contacto con paciente con COVID-19.
- Bata:** Bata manga larga antifrías ajustada por detrás
- Manos:** Higiene de manos (5 momentos OMS); Guantes de manejo
- Uniforme:** Uniforme, traje de mayo
- Zapatos:** Zapato cerrado, polainas opcionales

\*Protección ocular: máscara facial con visor, careta o monogafas.  
Estas imágenes pertenecen al CONSENSO COLOMBIANO DE ATENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y MANEJO DE LA INFECCIÓN POR SARS-CoV-2/COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN DE LA SALUD (S202020). Puede ser traducida y reproducida libre y gratuitamente dentro de Colombia. En caso que sea usado por fines comerciales solicitar autorización.

Fuente: Consenso colombiano de atención, diagnóstico y manejo de la infección por SARS-CoV-2/COVID-19 en establecimientos de atención de la salud. Asociación Colombiana de Infectología - Instituto de Evaluación Tecnológica en Salud

---

## Limpieza y desinfección en la vivienda



La salud es de todos Minisalud

- 1

Incrementa actividades de limpieza y desinfección de superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo. También de pisos, paredes, puertas y ventanas, así como de fundas, sábanas y toallas.
- 2

Además limpie y desinfecte todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, llaves, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente (use alcohol, jabón suave o siga las recomendaciones del fabricante).
- 3

**Al limpiar y desinfectar procure seguir estos pasos:**

  - Retire el polvo.
  - Lave con agua y jabón.
  - Enjuague con agua limpia.
  - Desinfecte con productos de uso doméstico.

**Siga estos pasos también para limpiar y desinfectar todos los elementos que se encuentran en baños y cocinas.**
- 4

**Al utilizar desinfectantes tenga cuenta:**

  - Lea y siga las instrucciones de dilución que se encuentran en la etiqueta del producto y el uso de elementos de protección personal, mantenga siempre estas sustancias fuera del alcance de los niños.
  - Evite realizar las diluciones en envases que hayan contenido bebidas o alimentos. Consérvelos siempre en su envase original.
  - No coma, beba, ni fume durante su manipulación y aplicación.
- 5

- Al lavar prendas de vestir no las sacuda y deje que se sequen completamente.

#### Limpieza baño

Cambie toallas de manos, use desechables si es posible y separe y guarde cepillos de dientes.

#### Limpieza Cocina

- Cambie o lave con regularidad las esponjas para lavar platos, preferiblemente con agua caliente o desinfectante.
- No compartan entre miembros de la familia vasos, platos, utensilios, alimentos o bebidas. Tener en cuenta las cinco reglas de la OMS para unos alimentos más seguros.

#### Manejo residuos sólidos

- Clasifique los residuos sólidos generados en la vivienda.
- Cumpla con los horarios de la ruta recolectora.
- Defina un adulto de la familia que se encargue del depósito en las áreas establecidas.


Minisalud

(\* ) 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	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.

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

**La mejor prevención está en tus manos**

Si todos nos lavamos las manos frecuentemente.

¡Recuerda!

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

Incluyendo Coronavirus COVID-19

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.

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

0 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;

1 Frótese las palmas de las manos entre sí;

2 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

3 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

4 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

5 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

6 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

7 Sus manos son seguras.

8



(\*) 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

## Breve guía de PAUSA ACTIVA en la jornada laboral



**Realiza los ejercicios dos veces al día como mínimo.**

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 corries... 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 entra la espalda hasta llegar al máximo.



Miércen 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.



Subir la pierna con la mano e intenta trasladarla hacia los glúteos.



Apoya la punta del pie en el suelo y realiza movimiento: girar 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 3 segundos.

(\*) 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

Compromiso: Para la próxima reunión del copasst se solicitara acompañamiento de arl teniendo en cuenta que se hará un acercamiento con la misma el día 11 de febrero de 2021, esto de modo virtual de modo teniendo en cuenta contingencia por covid-19.

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	
SECRETARIO	LÍDER

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