



OBJETIVO: Informe mensual protocolos de bioseguridad Febrero

FECHA: 25 de Febrero de 2021

LUGAR: Consultorio 2

HORA DE INICIO: 10:00 am

NOMBRE	CC	CARGO Y/O FUNCION EN EL COMITÉ
Jandira Galvarino Valdecano	1090382350	Coordinadora del comité (virtual)
Diabeth Diana Abreo	1090437165	Suplente copasst

ESTRUCTURA DE LA REUNION

1. Verificación del QUORUM

Asiste las coordinadoras de ARL equidad y la suplente del copasst.

2. Lectura y aprobación del acta anterior

Se realizó lectura del acta anterior con fecha del 29 de Enero de 2021, se cumplieron los objetivos

3. Revisión de compromisos anteriores

- \* se realizó inspección y auditorias de uso correcto de epp a trabajadores.
- \* se subieron los informes pendiente a la pagina web.
- \* se ejecutaron los inspecciones de bioseguridad programadas.
- \* se realizaron los informes y los listos del chequeo semanales durante el mes de Enero.
- \* se verificó el cumplimiento de los protocolos establecidos

4. Desarrollo de la reunión

- ✓ En el mes de Febrero no se presentaron casos positivos ni sospechosos de contagio de covid-19.
- ✓ En el mes no se presentaron incidentes ni accidentes de trabajo
- ✓ No se registró absentismo laboral durante el mes de Febrero
- ✓ se hizo auditorias de inventario y uso correcto de epp.
- ✓ De parte de gerencia se envió un listado del personal al plan de salud de vacunación, por el momento no se encuentran con fechas de asignación o fase correspondiente.
- ✓ en reunión la coordinadora de la ARL deca como revisión el tema de reintegración al personal sobre el sistema de gestión.

5. Compromisos adquiridos

- Realizar los listos de chequeo junto con los informes semanales de los medidas de bioseguridad.
- Ejecutar las inspecciones de bioseguridad establecidas.
- Subir el informe del mes a las paginas web institucional.
- Realizar inspección y auditorias de epp a trabajadores, junto a la auditoria del inventario de los mismos

HORA DE FINALIZACION: 11:00 am

FECHA PROXIMA REUNION: 26 de Marzo de 2021

FIRMA DE LOS ASISTENTES

CC 1090437165

CC

REPORTE DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SG-SST

CIUDAD: Cúcuta FECHA: 25 febrero 2021

NOMBRE DE LA EMPRESA: Sociedad Médica Los Samanes S.A.S. NIT EMPRESA: 900.176.496-1

EMPRESA USUARIA: N.A

TELÉFONO: 5784979 CORREO ELECTRÓNICO: auxiliares.cirurgiamedisamanes@gmail.com

NOMBRE DEL CONTACTO: Lizbeth Karina Abreo Ramirez CARGO: Suplente Copasst

NOMBRE PROFESIONAL SST: SANDRA ESTUPIÑAN VALDERRAMA HORA INGRESO: 10:00am HORA SALIDA: 11:00am

HORAS EJECUTADAS: 1 hora

TEMAS TRATADOS

• Se realiza asesoría técnica virtual, con • COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

TEMARIO: 1. Revisión tareas y cumplimiento  
2. Inducción y reinducción al personal  
3. Accidente de trabajo  
4. Capacitación a usuarios, prevención COVID-19  
5. Inspecciones planeadas  
6. Elementos de protección personal  
7. Revisión de inventario de STOCK de epp y facturas de compra  
8. Actividad de promoción y prevención

OBJETIVO

1. Proporcionar información, orientar y concientizar al personal sobre las políticas, directrices de seguridad y salud en el trabajo, para prevenir incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo  
2. Seguimiento de cumplimiento de protocolo y normas de bioseguridad, evitando contagio de COVID-19.  
Adicional se comparte el enlace de nuestra pagina web con material educativo para prevención de COVID-19 en este caso las GUIAS PREPARACION DE IPS PARA EVENTOS COVID-19  
Estos documentos apoyarán al personal de salud, al área administrativa y en generar a las IPS, a tener mayores barreras para evitar la propagación del virus, así como las medidas de prevención para evitar un evento con DX COVID 19 en clínicas y hospitales.

ACCIONES PREVENTIVAS



Continuar realizando reuniones mensuales efectivas, de manera presencial o virtual.



Realizar las reuniones de manera virtual en los casos que no hayan retomado presencialmente a la empresa.

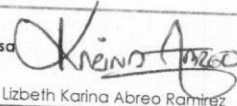


Cumplir con el distanciamiento físico y un mínimo de 3 personas en las reuniones presenciales para las empresas que estén autorizadas a realizar actividades.

Firma Representante ARL

Nombre: SANDRA ESTUPIÑAN VALDERRAMA  
C.C. No 1090382356  
Celular: 3132971249

Firma de la Empresa

  
Nombre: Lizbeth Karina Abreo Ramirez  
C.C. No 1.090.437.165  
Celular: 301 - 771 7917

INFORME COPASST - EPP

RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN:	
NIT	SOCIEDAD MEDICAL LOS SAMANES S.A.S 900.176.496-1
DIRECCIÓN	AV. 128 N° 4-30 BARRIO QUINTA ORIENTAL
TELÉFONO DE CONTACTO	5784979
NIVEL DE COMPLEJIDAD	Medio
NO. TOTAL DE TRABAJADORES:	12
FECHA DE REUNION DEL COPASST:	25/02/2021

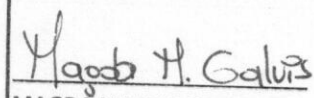
ITEM	PREGUNTA	RESPUESTA	EVIDENCIA
1	LA ARL ASISTIÓ A LA REUNIÓN DE FORMA PRESENCIAL O VIRTUAL. (En caso que la ARL no asista a la reunión adjuntar soporte del correo electrónico con el informe remitido a la misma.)	SI	FORMA VIRTUAL / SI
2	PORCENTAJE (%) DE CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD	100%	SI
3	¿SE HA IDENTIFICADO LA CANTIDAD DE LOS EPP A ENTREGAR DE ACUERDO CON NÚMERO DE TRABAJADORES, CARGO, ÁREA Y NIVEL DE EXPOSICIÓN AL RIESGO POR COVID-19?	SI	ENVIADA EN EL PRIMER REPORTE
4	¿LOS EPP ENTREGADOS CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL?	SI	ENVIADA EN EL PRIMER REPORTE (FOTOS Y FICHAS TÉCNICAS)
5	¿SE ESTÁ ENTREGANDO LOS EPP A TODOS LOS TRABAJADORES DE ACUERDO AL GRADO DE EXPOSICIÓN AL RIESGO? Expresar a cuantos trabajadores les fueron entregados los EPP de acuerdo al grado de exposición al riesgo.	Directo	6
		Indirecto	1
		Intermedio	5
6	¿LOS EPP SE ESTÁN ENTREGANDO OPORTUNAMENTE?	SI	SI
7	¿SE ESTÁ GARANTIZANDO LA ENTREGA DE LOS EPP EN LA CANTIDAD Y REEMPLAZO DE USO REQUERIDO?	SI	SI
8	¿SE HA PLANEADO LO NECESARIO PARA CONTAR CON SUFICIENTE INVENTARIO QUE GARANTICE LA DISPONIBILIDAD REQUERIDA PARA LA ENTREGA COMPLETA Y OPORTUNA DE LOS EPP?	SI	ENVIADA EN EL PRIMER REPORTE
9	¿SE COORDINÓ CON LA ARL EL APOYO REQUERIDO PARA CONTAR CON LOS EPP NECESARIOS DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 488, DECRETO 500 Y CIRCULAR 29 DEL 2020 EXPEDIDOS POR EL MINISTERIO DEL TRABAJO?	SI	ENVIADA EN EL PRIMER Y CUARTO REPORTE
10	LINK DE PUBLICACIÓN DE INFORME		<a href="http://www.medisamanes.com/administracion.html">www.medisamanes.com/administracion.html</a>
11	¿SE ACORDARON ACCIONES DE MEJORA (PREVENTIVAS O CORRECTIVAS) QUE SE DEBEN IMPLEMENTAR?	NO	CUALES?
12	¿SE ESTÁN CUMPLIENDO LAS ACCIONES DE MEJORA (PREVENTIVAS / CORRECTIVAS) ACORDADAS?	SI	CUALES? SE EJECUTAN TODOS LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDOS EN LA INSTITUCIÓN (VER FORMATO DE PROTOCOLOS DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD)
13	VALOR DE EPP ADQUIRIDOS POR LA IPS (Valor expresado en pesos (\$) de los EPP adquiridos en el corte de presentación del informe - Mensual o Semanal)		\$ 3.000.000

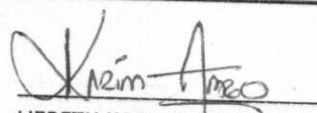
**MEDISAMANES S.A.S**  
 AV. 128 N° 4-30 BARRIO QUINTA ORIENTAL TEL 574499 CUCUTA COL.  
 Oficina



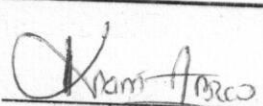
## PROTOCOLO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Fecha de realización	05-feb-21	
Periodo evaluado	01/Febrero/2021 - 05/Febrero/2021	
Responsable	Vigia de SG-SST	
ITEM	MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD	PORCENTAJE (%)
1	Se realiza lavado de manos al ingreso y egreso a la institución de todo el personal y a los usuarios.	100%
2	Personal de vigilancia permanecer con mascarilla y exigir a los usuarios el uso de tapabocas para ingresar.	100%
3	Uso de elementos de protección personal para los trabajadores dependiendo del área.	100%
4	No se permite la entrada de domiciliarios a la institución.	90%
5	Protocolo de lavado de manos al área administrativa cada 2 horas.	100%
6	Restricción de ingreso de pacientes al área administrativa.	95%
7	Se modifica horario de atención (Lunes a Viernes), manejando horario continuo para evitar el mayor desplazamiento del personal.	0%
8	Limpieza y desinfección de las áreas comunes (sillas, pomos, barandas) cada 2 horas.	100%
9	Se realiza marcación de distanciamiento en sillas de sala de espera y zona común.	100%
10	Se restringe tránsito del personal entre las áreas utilizando las herramientas telefónicas (Chat, teléfono, radios de comunicación, correo electrónico).	95%
11	Personal asistencial debe aplicar estrictamente los 5 momentos estipulados por la OMS.	100%
12	Se ejecuta protocolo de desinfección de artículos de trabajo.	100%
13	Se realiza encuesta diaria de factores de riesgo laboral por la emergencia del COVID-19.	100%
14	Se realiza encuesta de identificación de factores de riesgo para presencia de COVID-19 a los pacientes, en dos instancias: Al momento de la programación de cirugía y antes de ingresar al quirófano (Área de admisión).	100%
15	Al ingresar el paciente al área de admisión de cirugía se le indica el lavado de manos y el cambio de tapabocas.	100%
16	Se imparte folleto y breve charla tanto al familiar como al paciente sobre el tema de la pandemia del COVID-19.	100%
17	Se solicita la firma del consentimiento informado para cirugía en época de COVID-19 al familiar y al paciente.	100%
18	Servicios generales y personal asistencial ejecutan el protocolo de aseo y desinfección final en todas las áreas de quirófano.	100%
Observaciones		

  
MAGDÁ MILENA GALVISF.  
VIGIA SG-SST

  
LIZBETH KARINA ABREO R.  
SUPLENTE

## PROTOCOLO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Fecha de realización	12-feb-21	
Período evaluado	06/Febrero/2021 - 12/Febrero/2021	
Responsable	Vigia de SG-SST	
ITEM	MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD	PORCENTAJE (%)
1	Se realiza lavado de manos al ingreso y egreso a la institución de todo el personal y a los usuarios.	100%
2	Personal de vigilancia permanecer con mascarilla y exigir a los usuarios el uso de tapabocas para ingresar.	100%
3	Uso de elementos de protección personal para los trabajadores dependiendo del área.	100%
4	No se permite la entrada de domiciliarios a la institución.	90%
5	Protocolo de lavado de manos al área administrativa cada 2 horas.	100%
6	Restricción de ingreso de pacientes al área administrativa.	95%
7	Se modifica horario de atención (Lunes a Viernes), manejando horario continuo para evitar el mayor desplazamiento del personal.	0%
8	Limpieza y desinfección de las áreas comunes (sillas, pomos, barandas) cada 2 horas.	100%
9	Se realiza marcación de distanciamiento en sillas de sala de espera y zona común.	100%
10	Se restringe tránsito del personal entre las áreas utilizando las herramientas telefónicas (Chat, teléfono, radios de comunicación, correo electrónico).	95%
11	Personal asistencial debe aplicar estrictamente los 5 momentos estipulados por la OMS.	100%
12	Se ejecuta protocolo de desinfección de artículos de trabajo.	100%
13	Se realiza encuesta diaria de factores de riesgo laboral por la emergencia del COVID-19.	100%
14	Se realiza encuesta de identificación de factores de riesgo para presencia de COVID-19 a los pacientes, en dos instancias: Al momento de la programación de cirugía y antes de ingresar al quirófano (Área de admisión).	100%
15	Al ingresar el paciente al área de admisión de cirugía se le indica el lavado de manos y el cambio de tapabocas.	100%
16	Se imparte folleto y breve charla tanto al familiar como al paciente sobre el tema de la pandemia del COVID-19.	100%
17	Se solicita la firma del consentimiento informado para cirugía en época de COVID-19 al familiar y al paciente.	100%
18	Servicios generales y personal asistencial ejecutan el protocolo de aseo y desinfección final en todas las áreas de quirófano.	100%
Observaciones		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____ MAGDA MILENA GALVISF. VIGIA SG-SST</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;">   <p>_____ LIZBETH KARINA ABREO R. SUPLENTE</p> </div> </div>		

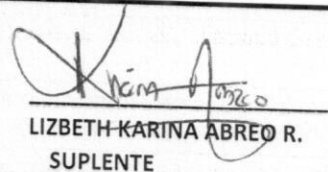
## PROTOCOLO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Fecha de realización	19-feb-21
Período evaluado	13/Febrero/2021 - 19/Febrero/2021
Responsable	Vigia de SG-SST

ITEM	MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD	PORCENTAJE (%)
1	Se realiza lavado de manos al ingreso y egreso a la institución de todo el personal y a los usuarios.	100%
2	Personal de vigilancia permanecer con mascarilla y exigir a los usuarios el uso de tapabocas para ingresar.	100%
3	Uso de elementos de protección personal para los trabajadores dependiendo del área.	100%
4	No se permite la entrada de domiciliarios a la institución.	90%
5	Protocolo de lavado de manos al área administrativa cada 2 horas.	100%
6	Restricción de ingreso de pacientes al área administrativa.	95%
7	Se modifica horario de atención (Lunes a Viernes), manejando horario continuo para evitar el mayor desplazamiento del personal.	0%
8	Limpieza y desinfección de las áreas comunes (sillas, pomos, barandas) cada 2 horas.	100%
9	Se realiza marcación de distanciamiento en sillas de sala de espera y zona común.	100%
10	Se restringe tránsito del personal entre las áreas utilizando las herramientas telefónicas (Chat, teléfono, radios de comunicación, correo electrónico).	95%
11	Personal asistencial debe aplicar estrictamente los 5 momentos estipulados por la OMS.	100%
12	Se ejecuta protocolo de desinfección de artículos de trabajo.	100%
13	Se realiza encuesta diaria de factores de riesgo laboral por la emergencia del COVID-19.	100%
14	Se realiza encuesta de identificación de factores de riesgo para presencia de COVID-19 a los pacientes, en dos instancias: Al momento de la programación de cirugía y antes de ingresar al quirófano (Área de admisión).	100%
15	Al ingresar el paciente al área de admisión de cirugía se le indica el lavado de manos y el cambio de tapabocas.	100%
16	Se imparte folleto y breve charla tanto al familiar como al paciente sobre el tema de la pandemia del COVID-19.	100%
17	Se solicita la firma del consentimiento informado para cirugía en época de COVID-19 al familiar y al paciente.	100%
18	Servicios generales y personal asistencial ejecutan el protocolo de aseo y desinfección final en todas las áreas de quirófano.	100%

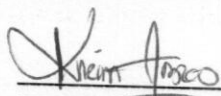
Observaciones

\_\_\_\_\_  
MAGDA MILENA GALVISF.  
VIGIA SG-SST

  
 LIZBETH-KARINA ABREO R.  
 SUPLENTE



## PROTOCOLO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Fecha de realización	26-feb-21	
Período evaluado	20/Febrero/2021 - 26/Febrero/2021	
Responsable	Vigia de SG-SST	
ITEM	MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD	PORCENTAJE (%)
1	Se realiza lavado de manos al ingreso y egreso a la institución de todo el personal y a los usuarios.	100%
2	Personal de vigilancia permanecer con mascarilla y exigir a los usuarios el uso de tapabocas para ingresar.	100%
3	Uso de elementos de protección personal para los trabajadores dependiendo del área.	100%
4	No se permite la entrada de domiciliarios a la institución.	90%
5	Protocolo de lavado de manos al área administrativa cada 2 horas.	100%
6	Restricción de ingreso de pacientes al área administrativa.	95%
7	Se modifica horario de atención (Lunes a Viernes), manejando horario continuo para evitar el mayor desplazamiento del personal.	0%
8	Limpeza y desinfección de las áreas comunes (sillas, pomos, barandas) cada 2 horas.	100%
9	Se realiza marcación de distanciamiento en sillas de sala de espera y zona común.	100%
10	Se restringe tránsito del personal entre las áreas utilizando las herramientas telefónicas (Chat, teléfono, radios de comunicación, correo electrónico).	95%
11	Personal asistencial debe aplicar estrictamente los 5 momentos estipulados por la OMS.	100%
12	Se ejecuta protocolo de desinfección de artículos de trabajo.	100%
13	Se realiza encuesta diaria de factores de riesgo laboral por la emergencia del COVID-19.	100%
14	Se realiza encuesta de identificación de factores de riesgo para presencia de COVID-19 a los pacientes, en dos instancias: Al momento de la programación de cirugía y antes de ingresar al quirófano (Área de admisión).	100%
15	Al ingresar el paciente al área de admisión de cirugía se le indica el lavado de manos y el cambio de tapabocas.	100%
16	Se imparte folleto y breve charla tanto al familiar como al paciente sobre el tema de la pandemia del COVID-19.	100%
17	Se solicita la firma del consentimiento informado para cirugía en época de COVID-19 al familiar y al paciente.	100%
18	Servicios generales y personal asistencial ejecutan el protocolo de aseo y desinfección final en todas las áreas de quirófano.	100%
Observaciones		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____ MAGDA MILENA GALVISF. VIGIA SG-SST</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;">   <p>_____ LIZBETH KARINA ABREO R. SUPLENTE</p> </div> </div>		



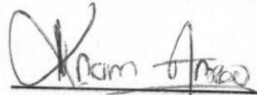
## LISTA DE CHEQUEO DE ACATAMIENTO DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Fecha de realización	05/02/2021		
Período evaluado	01/Febrero/2021 - 05/Febrero/2021		
Responsable	Vigia de SG-SST		
ITEM	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se ha identificado la cantidad de los EPP a entregar de acuerdo con número de trabajadores, cargo, área y nivel de exposición al riesgo por COVID-19?	X	
2	¿Los EPP entregados cumplen con las características establecidas por el ministerio de Salud y Protección Social?	X	
3	¿Se está entregando los EPP a todos los trabajadores de acuerdo al grado de exposición al riesgo?	X	
4	¿ Los EPP se están entregando oportunamente?	X	
5	¿Se ésta garantizando la entrega de los EPP en la cantidad y reemplazo de uso requerido?	X	
6	¿Se ha planeado lo necesario para contar con suficiente inventario que garantice la disponibilidad requerida para la entrega completa y oportuna de los EPP?	X	
7	¿Se coordinó con la ARL el apoyo requerido para contar con los EPP necesarios de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 488, Decreto 500 y Circular 29 del 2020 expedidos por el Ministerio de Trabajo?	X	
Observaciones			
 MAGDA MILENA GALVISF. VIGIA SG-SST		 LIZBETH KARINA ABRÉO R. SUPLENTE	





## LISTA DE CHEQUEO DE ACATAMIENTO DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Fecha de realización	12/02/2021		
Período evaluado	06/Febrero/2021 - 12/Febrero/2021		
Responsable	Vigia de SG-SST		
ITEM	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se ha identificado la cantidad de los EPP a entregar de acuerdo con número de trabajadores, cargo, área y nivel de exposición al riesgo por COVID-19?	X	
2	¿Los EPP entregados cumplen con las características establecidas por el ministerio de Salud y Protección Social?	X	
3	¿Se está entregando los EPP a todos los trabajadores de acuerdo al grado de exposición al riesgo?	X	
4	¿ Los EPP se están entregando oportunamente?	X	
5	¿Se ésta garantizando la entrega de los EPP en la cantidad y reemplazo de uso requerido?	X	
6	¿Se ha planeado lo necesario para contar con suficiente inventario que garantice la disponibilidad requerida para la entrega completa y oportuna de los EPP?	X	
7	¿Se coordinó con la ARL el apoyo requerido para contar con los EPP necesarios de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 488, Decreto 500 y Circular 29 del 2020 expedidos por el Ministerio de Trabajo?	X	
Observaciones			
_____ MAGDA MILENA GALVISF. VIGIA SG-SST		 _____ LIZBETH KARINA ABREO R. SUPLENTE	



## LISTA DE CHEQUEO DE ACATAMIENTO DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD


Fecha de realización	19/02/2021		
Período evaluado	13/Febrero/2021 - 19/Febrero/2021		
Responsable	Vigia de SG-SST		
ITEM	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se ha identificado la cantidad de los EPP a entregar de acuerdo con número de trabajadores, cargo, área y nivel de exposición al riesgo por COVID-19?	X	
2	¿Los EPP entregados cumplen con las características establecidas por el ministerio de Salud y Protección Social?	X	
3	¿Se está entregando los EPP a todos los trabajadores de acuerdo al grado de exposición al riesgo?	X	
4	¿ Los EPP se están entregando oportunamente?	X	
5	¿Se ésta garantizando la entrega de los EPP en la cantidad y reemplazo de uso requerido?	X	
6	¿Se ha planeado lo necesario para contar con suficiente inventario que garantice la disponibilidad requerida para la entrega completa y oportuna de los EPP?	X	
7	¿Se coordinó con la ARL el apoyo requerido para contar con los EPP necesarios de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 488, Decreto 500 y Circular 29 del 2020 expedidos por el Ministerio de Trabajo?	X	
Observaciones			
MAGDA MILENA GALVISF. VIGIA SG-SST		 LIZBETH KARINA ABREO R. SUPLENTE	



## LISTA DE CHEQUEO DE ACATAMIENTO DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Fecha de realización	26/02/2021		
Período evaluado	20/Febrero/2021 - 26/Febrero/2021		
Responsable	Vigia de SG-SST		
ITEM	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se ha identificado la cantidad de los EPP a entregar de acuerdo con número de trabajadores, cargo, área y nivel de exposición al riesgo por COVID-19?	X	
2	¿Los EPP entregados cumplen con las características establecidas por el ministerio de Salud y Protección Social?	X	
3	¿Se está entregando los EPP a todos los trabajadores de acuerdo al grado de exposición al riesgo?	X	
4	¿ Los EPP se están entregando oportunamente?	X	
5	¿Se ésta garantizando la entrega de los EPP en la cantidad y reemplazo de uso requerido?	X	
6	¿Se ha planeado lo necesario para contar con suficiente inventario que garantice la disponibilidad requerida para la entrega completa y oportuna de los EPP?	X	
7	¿Se coordinó con la ARL el apoyo requerido para contar con los EPP necesarios de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 488, Decreto 500 y Circular 29 del 2020 expedidos por el Ministerio de Trabajo?	X	
Observaciones			

MAGDA MILENA GALVISF.  
VIGIA SG-SST

  
LIZBETH KARINA ABREO R.  
SUPLENTE