

	ACTA DE REUNIÓN	Cód. :
		Rev :
		Pág :

Departamento:	Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Proyecto/Actividad:	Décima Primera reunión ordinaria		
Minuta reunión N °	1		

Tema(s) Central(es):	Revisión del Sistema de Seguridad y Salud					
Participantes:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> 1. Dr. Carlos Padilla Asesor Legal. 2. América Muñoz Arias Encargada de Recursos Humanos. 3. Caury De los Santos Vice Rectora Administrativa. 4. Víctor Henry Vice – Rector Académico. 5. Lic. Juan Matos Abogado. 6. Sheykson A. Rodríguez Encargado de Seguridad. </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> 7. Jessica Lora Directora de Politécnico ITLA. 8. Alberto Ortiz Encargado de Calidad. 9. Luis Martínez Encargado de Tecnología. 10. Dr. Rafael Hernández. 11. Alejandro Marte Encargado de Servicios Generales </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> Ausentes con excusas: 1. Rector Ing. Omar Méndez Lluberes. 2. Awilda Eusebio, Encargada de Infraestructura. </td> </tr> </table>			1. Dr. Carlos Padilla Asesor Legal. 2. América Muñoz Arias Encargada de Recursos Humanos. 3. Caury De los Santos Vice Rectora Administrativa. 4. Víctor Henry Vice – Rector Académico. 5. Lic. Juan Matos Abogado. 6. Sheykson A. Rodríguez Encargado de Seguridad.	7. Jessica Lora Directora de Politécnico ITLA. 8. Alberto Ortiz Encargado de Calidad. 9. Luis Martínez Encargado de Tecnología. 10. Dr. Rafael Hernández. 11. Alejandro Marte Encargado de Servicios Generales	Ausentes con excusas: 1. Rector Ing. Omar Méndez Lluberes. 2. Awilda Eusebio, Encargada de Infraestructura.
1. Dr. Carlos Padilla Asesor Legal. 2. América Muñoz Arias Encargada de Recursos Humanos. 3. Caury De los Santos Vice Rectora Administrativa. 4. Víctor Henry Vice – Rector Académico. 5. Lic. Juan Matos Abogado. 6. Sheykson A. Rodríguez Encargado de Seguridad.	7. Jessica Lora Directora de Politécnico ITLA. 8. Alberto Ortiz Encargado de Calidad. 9. Luis Martínez Encargado de Tecnología. 10. Dr. Rafael Hernández. 11. Alejandro Marte Encargado de Servicios Generales	Ausentes con excusas: 1. Rector Ing. Omar Méndez Lluberes. 2. Awilda Eusebio, Encargada de Infraestructura.				
Fecha:	17 de Diciembre del 2020	Hora inicio: 09:30 A.M.	Hora término: 11:30 A.M.			
Confeccionada por:	Lic. Juan Matos, Abogado		Verificada por: América Muñoz, Encargada de Recursos Humanos			
Fecha de envío para revisión del acta:	8 de enero del 2021	Método: Correo	Reunión: Presencial			
Lugar reunión:	Salón de Conferencias, Rectoría					
Observaciones:	Cumplimiento Guía Metodológica para la Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP). Y Reglamento 522-06 Seguridad y Salud.					
Objetivo:	Revisión del Sistema de Seguridad y Salud Aprobación de Agenda.					
Temas tratados / Desarrollo de la reunión						
Revisión del acta de reunión Protocolo Covid – 19 y seguimiento a las mejoras a implementar Resumen del estado de la situación actual del ITLA en cuanto a seguridad y salud, exposiciones de todos los departamentos convocados. Seguimiento al Plan de Trabajo y reformulación del proceso en los casos que aplique.						

1. RECURSOS HUMANOS:**Indicador: Salud de los Trabajadores**

- Todo el personal administrativo debe crear conciencia y si se siente algún síntoma debe informar y no acudir al instituto.
- Se esta cumpliendo el protocolo COVID con campañas de información
- Estadísticas de COVID en la institución

Pendientes:

- Actualizar protocolo COVID
- Comunicar medidas de higiene en 2021
- Solicitar pruebas de COVID con alguno d ellos laboratorios
- Programar en enero jornada de pruebas COVID
- Estandarizar y regular consultorio médico (documentación)
- Establecer coordinador para cada guagua que vele por el cumplimiento de las medidas de distanciamiento y por el cumplimiento del horario de las paradas.
- Se debe comunicar mediante un correo masivo que se le debe notificar a RRHH previamente sobre las actividades / eventos que se vayan a realizar en la institución.
- RRHH/Seguridad/comunicaciones deben determinar mecanismo de control (stickers de acceso) para acceder a la institución (administrativo / docentes / estudiantes).

2. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD:**Indicador: Vigilancia del Medio Ambiente de trabajo y Seguridad de los Servidores.**

- Se adquirieron los radios de comunicación y se encuentran en almacén, listos para ser entregados
- Fueron capacitados todo el personal de seguridad por medio de INFOTEP
- Se están solicitando personal de seguridad que cumplan con el perfil establecido
- Se realizó un curso / taller al área administrativa sobre sismo, el cual se realizará cada 3 meses
- Se concluyó con el llenado de los extintores (15 diciembre)

Pendientes:

- Se solicitó a compras cámaras de vigilancia y sus componentes (a la espera de respuesta)
- No se está comunicando al departamento de seguridad cuando hay actividades en la institución o cuando hay departamentos que se quedan fueran del horario laboral. Se debe enviar una comunicación masiva.
- Se necesitan patinetas de transportación para una supervisión rápida de todo el complejo
- RRHH/Seguridad/comunicaciones deben determinar mecanismo de control (stickers de acceso) para acceder a la institución (administrativo / docentes / estudiantes).

3. VICERRECTOR ACADÉMICO:

- Se recibieron 1325 nuevos admitidos
- Se estuvo cumpliendo el protocolo COVID durante la jornada de exámenes de admisión
- A la espera de que el MESCyT emita una resolución donde especifique la forma de impartir docencia (Virtual-presencial) en el año 2021, tomando en consideración los protocolos.

Pendientes:

- Solicitaron a compras la señalización del campus (en espera de respuesta)
- Se estará realizando un levantamiento por medio de una encuesta a la parte docente para saber las condiciones de salud pre existentes de nuestro cuerpo docente, con el objetivo de saber con cuales docentes cuenta la institución en caso de que se imparta clases presenciales.

4. GESTIÓN DE CALIDAD:

- Comunicará y dará seguimiento a los pendientes de la reunión de SSL, enviando recordatorios y entrevistas presenciales a los encargados de los mismos

Pendientes:

- Monitorear el estatus de las actividades pendientes que surjan de la reunión del Comité de SSL
- Compartir al dpto. de RRHH y al Consultorio Médico (doctor) los formularios vigentes para revisión, actualización y/o su utilización.
- Darle seguimiento a la solicitud de pruebas de COVID
- Creación de documentos de toma de temperaturas guagua
- Comunicar mediante correo masivo el uso adecuado del correo electrónico
- Identificar en conjunto con servicios generales zafacones para los desperdicios de materiales COVID.

5. POLITÉCNICO:

- No se ha evidenciado en las últimas semanas personal contagiado de COVID.
- Se concluyó con la entrega de las raciones alimenticias

Pendientes:

- La madre de una estudiante recibió un mensaje vía WhatsApp, en el que alguien de nombre Ramón Martínez le escribió ofreciéndole una beca a través de una ONG y se ha identificado como de la Institución (ITLA). Luego de la investigación realizada por el Departamento Legal y RR.HH., se ha determinado que esa persona no labora en la institución.

6. TECNOLOGIA

- El dpto. tiene plan de contingencia si se toma la decisión de la presencialidad.
- Se está trabajando con las mejoras de ORBI para las inscripciones

Pendientes:

- Inscripciones 2021
- Mejoras en la plataforma de ITLA virtual
- Enviar listado de extensiones actualizadas y coordinar con RRHH correo masivo

7. SERVICIOS GENERALES:

- Se está trabajando con todo lo relacionado al mantenimiento y actividades de servicios generales.

Pendientes:

- Solicitar radios para comunicación de mantenimiento

N°	Compromisos/decisiones/acuerdos	Prioridad 1	Plazo	Responsable	Validador
1	Llevar Protocolo en las guaguas y designar encargado	A	3 días	RR.HH./Calidad	Comité
2	Dividir Zafacones para la basura	A	3 días	Serv. Generales	Comité
3	Enviar informe de lo tratado en la reunión al Dep. de Calidad 10 antes de la reunión	A	8 de Enero	Todos los Departamentos Miembros del Comité	Comité
4	Practicar Evaluación Médica a todos los empleados (Nuevos y actuales)	A	A definir	Dep. Médico	Comité
5	Encargados de cada departamento deben remitir un informe de la situación de sus colaboradores en caso de que algunos presenten síntomas del virus	A	A definir	Todos los Departamentos Miembros del Comité	Comité
6	Instalar una balanza para el Consultorio	A	A definir	RR.HH.	Comité
7	Crear el Organigrama por departamento	M	A definir	Todos los Departamentos Miembros del Comité	Comité
8	Hacer Tikets para la entrada de los colaboradores	A	A definir	RR.HH./Seguridad	Comité
9	Reasignación de los números de las flotas y Reestructuración correos elect.	A	A definir	RR.HH./Tecnología	
10	Enviar Email masivo a los colaboradores explicándole que deben informar su situación de salud.	A	3 días	RR.HH.	Comité
11	Enviar un listado actualizado con las extensiones telefónicas.	A	A definir	RR.HH.	
12	Preparar un formulario donde se haga constar la situación de salud de los colaboradores.	A	A definir	RR.HH./Calidad/Medico	Comité

(1) Prioridad: A: Alta, M: Media, B: Baja.

NOTA: las objeciones hacerlas al autor del Acta, quien hará una nueva versión.

Próxima Reunión:	14 de enero del 2021
-------------------------	----------------------



ACTA DE REUNIÓN

Cód. :

Rev :

Pág :

<i>Preparado :</i> Juan Matos Abogado	<i>Validó:</i> Ing. Omar Méndez Lluberes Presidente CMSST y Rector.	<i>verificada</i> América Muñoz RR.HH.
<i>Fecha :</i>	<i>Fecha :</i>	<i>Fecha :</i>

<i>Titulares:</i> Caury de los Santos Vice – Rectora Administrativa Dr. Carlos Padilla Asesor Legal Alejandro Marte, Encargado de Servicios Generales Jessica Lora, Directora de Politécnico ITLA	<i>Titulares:</i> Alberto Ortiz, Encargado Calidad Luisa García, Encargada de Infraestructura Luis Martínez, Encargado de Tecnología Víctor Henry Vice – Rector Académica	<i>Titulares</i> Sheykson Arzeno Rodríguez, Encargado de Seguridad
<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Fecha :</i>