AXA COLPATRIA	**ACTA SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN**	**Versión**	4
		Código	GSAB-PREV-FORM-104
		Fecha	27-abr-21

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la empresa	HOSPITAL SAN RAFAEL E.S.E	**No. Afiliación**	**9002815**
Teléfono	0	**Correo Electrónico**	gestionhumana@hospitaldelaguila.gov.co
Fecha	7/01/2022	**Lugar/Ciudad**	**EL AGUILA VALLE**
Hora inicio	8:00 a. m.	**Hora fin**	10:00 a. m.

ASISTENTES

Cargo	**Nombre**
Empresa	RUTH EDILMA VALDES - JEFE DE TALENTO HUMANO
Profesional de Prevención y Servicio (AXA COLPATRIA)	TATIANA GUEVARA ALZATE

ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O TEMAS TRATADOS

Actividad/Tema	**Descripción**
Asesoría/Capacitación COVID-19	Se revisa y se da aprobación al informe de gestión de medidas preventivas COVID-19 del mes de diciembre 2021. Se revisan las actividades del área de seguridad y salud en el trabajo, rendición de cuentas.

COMPROMISOS

Fecha	**Responsable**	**Compromiso**
7/01/2022	Empresa	Continuar adoptando medidas preventivas para evitar la propagación de COVID-19

FIRMAS

Nombre y cargo de la Empresa Afiliada	**RUTH EDILMA VALDES PULGARIN**
Firma de la empresa afiliada	
Nombre Profesional de Prevención y Servicio Pymes (AXA COLPATRIA)	**TATIANA GUEVARA ALZATE**
Firma profesional de prevención y servicio Pymes (AXA COLPATRIA)	
Nombre Profesional de Prevención y Servicio (AXA COLPATRIA)	
Firma profesional de prevención y servicio(AXA COLPATRIA)	
Nombre Profesional Nómina de Producto (AXA COLPATRIA)	
Firma profesional nómina de producto (AXA COLPATRIA)	
Nombre del Líder de Prevención y Servicio	
Nombre del Líder Técnico Regional Zona/Sector	

RECOMENDACIONES:

* El acta de reunión debe ser diligenciada y enviada a los asistentes una vez se finalice la reunión.
* Las modificaciones del acta hechas por los asistentes, deben ser enviadas máximo 3 días después de recibida.
* En caso de no recibir ninguna observación por parte de los asistentes en el transcurso de los 3 días el acta será aprobada.
* La aprobación de este documento también será valida por correo electrónico corporativo del cliente o del asesor externo, el correo debe contener la firma de la empresa y el rol que desempeña el representante.