### ESTABLECIMIENTO

|  |
| --- |
| Gobierno Regional Metropolitano de Santiago |

1. **REUNIÓN ORDINARIA:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | 08 | EFECTUADA EL DÍA | 18 | / | 08 | / | 2016 | A LAS | 12:30 | HRS. |

### ASISTENTES DEL COMITÉ PARITARIO (TITULARES / SUPLENTES)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESIGNADOS/AS POR DIRECCIÓN** | | | **ELEGIDOS POR FUNCIONARIOS/AS** | | |
| **1** | Alejandro Linay | (T) | **1** | Luz Magaly Nuñez | (T) |
| **2** | Carolina Hidalgo | (T) | **2** | Juan Catalán | (T) |
| **3** |  | (T) | **3** | Jesica Moraga | (T) |
| **4** |  | (S) | **4** |  | (S) |
| **5** |  | (S) | **5** | Claudio Araya | (S) |
| **6** |  | (S) |  |  | (S) |

### OTROS ASISTENTES (EXTERNOS AL COMITÉ):

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE** | **CARGO / DEPENDENCIA** |
| Elisa Vasquez | Secretaria del Departamento de Transferencias de Capital |
|  |  |
|  |  |

1. **AUSENTES (solo titulares)**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE** | **JUSTIFICACIÓN** |
| Mayuri Reyes | Reunión con Dipres |

### LECTURA ACTA ANTERIOR Y/O MODIFICACIONES

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Se dio lectura al Acta anterior, correspondiente a la reunión Nº | | | 8 | efectuada el día | 19 | de | 07 | de 2016 |
| y (se/no se) | NO | Incorporaron modificaciones. | | | | | | |

En caso de existir modificaciones, detállelas a continuación.

|  |
| --- |
| Se recomienda reducir la extensión de la minuta, adaptándola a lo justo y necesario para las futuras reuniones |

### LECTURA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA/ENVIADA

### (marque x donde corresponda)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MEMO** | **E-MAIL** | **CARTA** |  | **FECHA** | | |  | **CONTENIDO (resumen)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### ACTIVIDADES EFECTIVAMENTE REALIZADAS EN EL PERIODO (ENTRE REUNIONES)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Actividad realizada entre reuniones** | | **Nº de Funcionarios/as beneficiados/as** | |
| Una a la semana | Campaña de Calidad de Vida y el Etiquetado de Alimentos. Gestión de personas envía primera información | 250 incluyendo MIDESO | |
|  | Campaña de Calidad de Vida y el Etiquetado de Alimentos. Luz Nuñez envía 1 capsulas informativas | 250 incluyendo MIDESO | |
|  | Campaña de Calidad de Vida y el Etiquetado de Alimentos. Juan Catalan envía 1 capsulas informativas | 250 incluyendo MIDESO | |
|  | Campaña de Calidad de Vida y el Etiquetado de Alimentos. Jesica Moraga envía 1 capsulas informativas | 250 incluyendo MIDESO | |
|  | Definición de preguntas para el concurso y cierre de la campaña mes. CPHS en la reunión | 250 incluyendo MIDESO | |
|  | Actualización del diario mural con la campaña del mes + fotografía y nuevos integrantes. Jesica Moraga | 250 incluyendo MIDESO | |

### REPORTES DE COMISIONES INTERNAS:

### INFORME DE ACCIDENTES / ENFERMEDADES DE ORIGEN LABORAL - EN EL PERIODO (ENTRE REUNIONES)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº accidentes** | **Cantidad de investigaciones realizadas** |  | **Nº enfermedades de origen laboral** | **Cantidad de investigaciones realizadas** |
| **0** | **0** | **0** | **0** |

### INFORME DE ACCIDENTES / ENFERMEDADES DE ORIGEN LABORAL - TOTAL ACUMULADO EN EL AÑO.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº accidentes** | **Cantidad de investigaciones realizadas** |  | **Nº enfermedades de origen laboral** | **Cantidad de investigaciones realizadas** |
| **2** | **2** | **6** | **6** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conclusiones de la comisión de investigación:**  (reflexiones luego de exposición, descripción de acciones correctivas y/o plan de mejora) | No hay |

### INFORME DE DIFUSIÓN / CAPACITACIÓN - EN EL PERIODO (ENTRE REUNIONES)

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción de capacitaciones realizadas o material de difusión publicado:** | No hay |

* 1. **INFORME DE INSPECCIONES - EN EL PERIODO (ENTRE REUNIONES)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Detalle de áreas inspeccionadas y principales hallazgos:**  (incorpora resultado de seguimientos) | No hay |

### PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL PRÓXIMO PERIODO: (hasta reunión ordinaria del mes siguiente)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Actividad a realizar** | **Responsable** |
| Una a la semana | Campaña de del mes del corazón, envió de capsulas informativas y preventivas | Luz Nuñez, Juan Catalan o Jesica Moraga |
|  | Campaña de del mes del corazón, envió de capsulas informativas y preventivas | Luz Nuñez, Juan Catalan o Jesica Moraga |
|  | Campaña de del mes del corazón, envió de capsulas informativas y preventivas | Luz Nuñez, Juan Catalan o Jesica Moraga |
|  | Campaña de del mes del corazón. Envió de concurso | Luz Nuñez, Juan Catalan o Jesica Moraga |
| 30/08/2016 | Premiación | Comisión del concurso |
| Cuando ingrese funcionario | El CPHS participa en la obligación de informar de los riesgos laborales a todos los funcionarios. | Virginia Saavedra |

### ACUERDOS DE LA REUNIÓN:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Se enviara a cada jefe un correo recordándole los pasos a seguir en caso de accidentes, que además está en el reverso de la tarjeta de identificación institucional.- se reforzara la información.  Responsable: Virginia Saavedra, Prevencionista de Riesgos. |
| 2. | Se realizó contacto con la Gerencia de la Felicidad del Banco Estado con la finalidad de replicar buenas practicas.  No se pudo Ubicar al Gerente pero se le dejó recado y se intentarán llamados nuevamente. |
| 3. | Definición de preguntas para el concurso y cierre de la campaña mes. Se decide enviar fotos con formas de corazón, siendo premiados los que logren mayor votación del comité Paritario. |
| 4. | Actualización del diario mural con la campaña del mes + fotografía y nuevos integrantes. Jesica Moraga |
| 5. | El video de Seguridad para el salón del primer piso deberá ser revisado cada vez que se preste.  Responsable: Virginia Saavedra, Prevencionista de Riesgos. Gino que administra el recinto debiera coordinar para que ello ocurra. |
| 6. | El CPHS participa en la obligación de informar de los riesgos laborales a todos los funcionarios..  Responsable: Virginia Saavedra, Prevencionista de Riesgos. Cada vez que se realice inducción a funcionarios nuevos. |

### VARIOS / OBSERVACIONES U OTROS

|  |
| --- |
| Se informa del Plan de calidad de Vida, fin de la campaña del etiquetado y premiación.  Para agosto se realizará la campaña del mes del corazón.  Se solicita agendar las próximas reuniones todos los días jueves de la tercera semana del mes. No se podrá realizar para todo el año pues en cada convocatoria se adjunta la tabla de temas a tratar. Lo que si se efectuaran los mayores esfuerzos para respetar las fechas acordadas en la reunión anterior. |

### FECHA PRÓXIMA REUNIÓN.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| La reunión terminó a las | 13:00 | hrs.; y se acordó la próxima para el día | 18 | / | 08 | / | 2016 | a las | 12:00 | hrs. |

### REGISTRO DE FIRMAS.

**Firmas integrantes titulares:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Luz Magaly Nuñez**  **PRESIDENTE (A) CPHS** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Juan Catalan**  **SECRETARIO(A) CPHS** | **Carolina Hidalgo**  **INTEGRANTE TITULAR CPHS** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Jesica Moraga**  **INTEGRANTE TITULAR CPHS** | **Alejandro Linay**  **INTEGRANTE TITULAR CPHS** |

**Firmas integrantes suplentes u otros/as asistentes al CPHS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **Claudio Araya** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Invitada |
|  | **Elisa Vasquez** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |

Nota1: En caso de ausencia de presidente/a y/o secretario/a, podrá ser reemplazado solamente por integrantes titulares.