



SERVICIUDAD E.S.P.	Código GGFO-02	Versión 01
Acta de Reunión	Página Página 1 de 7	

ACTA No. _____

FECHA: MARZO 16 DE 2020

AREA: Comité Empresarial de Gestion del Riesgo y Desastres

HORA DE INICIO: 8 :30 AM

COMITÉ DIRECCIONADOR GRUPO DE LIDERES OTRO

1. ORDEN DEL DIA / OBJETIVO DE REUNION

Estipular acciones a implementar en Serviciudad, como medidas preventivas, correctivas, y de control sanitario, frente a la Pandemia del COVID – 19 – Coronavirus; desde los aspectos administrativos, técnicos, operativos, legales

2. ASISTENTES

Se adjunta Listado de Asistencia

3. DESARROLLO DE LA REUNION

Se da inicio a la reunión, estipulando que se debe abordar por áreas, cuáles son las medidas preventivas y correctivas, frente a la Pandemia del COVID – 19 – Coronavirus; desde los aspectos administrativos, técnicos, operativos, legales, conforme a lo estipulado se inicia con el Área Comercial

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO

Se establece que, a los usuarios de acueducto del estrato residencial, a partir del día de hoy, no se les realizaran cortes del servicio, si se hará con los industriales y comerciales – Subgerente Comercial.

Con relación a la reconexión, se estipula que debe llevarse a cabo desde el día de mañana, la programación para reconectar los 931 predios que actualmente no tiene servicios por diferentes causas, el valor de la reconexión deberá ser asumida por Serviciudad y se hará un comunicado en donde se informe al usuario sobre el estado de la cuenta y como continuara su pago.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código GGFO-02	Versión 01
Acta de Reunión	Página Página 2 de 7	

Temas de Comunicación

Llevar a cabo la elaboración el día de hoy, de un volante con el siguiente contenido:

Información sobre lo que deben realizar las personas, para prevenir el contagio del CORONAVIRUS, que hacer si se sospecha sobre la enfermedad, se informara además la línea telefónica de la Secretaría de Salud, esta información debe ser avalada por la Secretaria de Salud.

Implementar estrategias de comunicación, con las cuales se difunda en la comunidad, los canales de comunicación no presenciales, a través de los cuales pueden realizar Peticiones, quejas, reclamos, pago de facturas, reportes de daños.

Elaboración de una circular interna, informando al personal de Serviciudad, sobre las medidas preventivas y correctivas que debe tener en cuenta el personal de la empresa, de acuerdo a lo establecido en el presente comité y además que se prohíbe el ingreso de comunidad en general y de usuarios, a las instalaciones de la empresa, en caso de requerir cambio o entrega de micromedidores, se implementara esta labor , en la sala de atención al Cliente, de requerir la presencia de otro funcionario se hará llamar a la sala de servicio al cliente.

Teniendo en cuenta, que se incrementarán las PQR telefónicas, ya que las personas no irán a la Empresa, se aprueba la adición al contrato de Becall con el fin de habilitar por un mes, una persona adicional a la existente, sobre lo cual debe iniciarse el proceso el día de hoy.

La Sala de Atención al cliente, continuara habilitada hasta tanto no se tome una decisión diferente.

FACTURACION

Con relación al incremento del IPC acumulado de la CRA, para los ingresos; se tenía presupuestado aplicarlo para la facturación de marzo que inicia el 18 de marzo, lo cual se establece que no se llevara a cabo, acorde a directrices presidenciales.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código GGFO-02	Versión 01
Acta de Reunión	Página Página 3 de 7	

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Salud Ocupacional (Profesional de Salud Ocupacional), elaborar programación de capacitaciones, para los Servidores públicos, trabajadores y contratistas de Serviciudad, con el fin de continuar, con la ejecución de campañas que sensibilicen, sobre las acciones correctivas y de prevención que deben implementarse contra el COVID-19, para lo cual se apoyaran con folleto informativo.

Entrega controlada de implementos: debe documentarse, con formato de entrega y registro fotográfico, el suministro de antibacteriales, alcohol, guantes, tapabocas, sobre lo cual se dará prioridad, para los funcionarios de la parte operativa, atención al público y las personas del área comercial, que están en campo como son los 12 lectores y 13 fontaneros.

Almacenista: llevar a cabo la adquisición e instalación de vidrio para las personas que atienden en la sala de atención de la empresa.

Adelantar la compra de mas tapabocas, antibacteriales, guantes y alcohol.

Se informa por parte del Almacenista sobre los insumos anteriores que se tiene lo siguiente:

- Se está gestionando con el proveedor de gel antibacterial para el suministro de una mayor cantidad, de lo cual se tienen hoy en la empresa, 6 galones en el almacén y 4 galones en la sede administrativa (2 en la cocina -2 subgte)
- Está en proceso, el contrato para el jabón antibacterial
- Se llevo a cabo reunión con el proveedor de Acetidel, se espera que se pueda recoger el día de hoy, para realizar el reenvase con todas las medidas y se pueda repartir a la parte operativa, que ellos no tienen la manera en campo de lavarse las manos cada hora
- Guantes se han entregado normalmente, se agotaron para barrido y ya confirmo el proveedor que van a despachar guantes el día de hoy
- Los tapabocas se tienen solo 10, se compraron 40 y el proveedor manifiesta que cuenta con mayor cantidad de los que son color negro, por lo que se gestionara la compra de este tipo de tapabocas



SERVICIUDAD E.S.P.	Código GGFO-02	Versión 01
Acta de Reunión	Página Página 4 de 7	

Horario especial y trabajo virtual desde la casa

Cada Subgerente debe hacer entrega de programación de horario de los servidores públicos y contratistas de cada área, de manera que se establezcan cuales funcionarios pueden trabajar desde sus casas por escritorio remoto y en horarios diferentes.

Se informará a la ARL sobre que personas estarán en sus casas, y deben ser cubiertas por la ARL.

Talento humano

Se debe realizar una programación de reemplazos, en caso de presentarse incapacidades del personal de Serviciudad, una vez se hagan efectivos los reemplazos deberán ser reportados a la ARL.

Se revisarán que personas de Aseo están en vacaciones y se les pueden suspender las vacaciones, para que cubran el faltante que se tiene en recolección y transporte.

Se llevará a cabo de manera inmediata, las acciones para vincular el personal nuevo de aseo

Compra de transporte

Se debe llevar a cabo la compra de los motocarros para el transporte de personal y materiales, se revisará además los requerimientos en cuanto a licencias de conducción, para el manejo de estos vehículos.

Se llevarán a cabo las acciones para entregar un auxilio de combustible, a los funcionarios que van utilizar en las labores de la empresa, las motos de su propiedad

SUBGERENCIA DE PLANEACION

Se informa por parte del área de sistemas, que la empresa cuenta con la aplicación Microsoft Teams, la cual permite concentrar un entorno de trabajo en cuentas de correo electrónico empresarial, el mismo puede manejar archivos compartidos y grupos de videochats por lo que se llevara a cabo desde el área de



SERVICIUDAD E.S.P.	Código GGFO-02	Versión 01
Acta de Reunión	Página Página 5 de 7	

sistemas, la instalación de la aplicación y la capacitación a los asistentes a la presente reunión, sobre el uso de la herramienta.

Trabajo escritorio remoto

El área de sistemas de la empresa debe garantizar el funcionamiento del trabajo remoto, para lo cual debe revisar si los usuarios que harán esta labor, cuentan en sus hogares con las condiciones técnicas, para que desde sus hogares lleven a cabo esta labor remota.

Se debe elaborar comunicado a la administradora de la propiedad Horizontal del CAM, solicitando que garantice el respaldo, que debe dar la Planta eléctrica, en caso de irse la energía en la empresa, de manera que no se presenten inconvenientes en los procesos de cargue de recaudo y demás tareas que requieren del uso de internet, como va ser entre otros, el trabajo con escritorio remoto.

Sistemas debe revisar, la página web de la empresa, de manera que se avale el buen funcionamiento de la plataforma, para que las personas realicen, tramites consultas y pagos de manera virtual

SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA

Planta Villasantana: debe llevarse a cabo elaboración de directorio con personas que cuenten con los conocimientos para reemplazar personal de la Planta, en caso de ser necesario contratarlos directamente por la empresa, por contingencia.

El día de mañana, los supervisores del personal de la Cooperativa, deben solicitar a la Cooperativa, el tener reemplazos para las personas que actualmente provee en la Planta, en caso de ser necesario por incapacidad de estas personas.

De manera simultánea, establecer con Talento Humano que personas de la empresa pueden ser enviadas a la Planta Villasantana, para que sean capacitadas, en las labores allí desempeñadas.

Se debe garantizar que los insumos químicos para potabilizar el agua en Villasantana, cuenten con una existencia mínima en STOCK que permita cubrir 45 días.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código GGFO-02	Versión 01
Acta de Reunión	Página Página 6 de 7	

En Planta de Tratamiento se tomó en cuenta la posibilidad de aislar dos tecnólogos para el tratamiento del agua, se les deberá suministrar cama para cada uno y cuadrar el suministro de comida diariamente. Adicional se les pagará las horas extras que se generen por este trabajo temporal.

Cortes de Agua: Deben ser cancelados desde el día de hoy, los cortes de agua programados

Análisis de repartición de personal: se revisará y ejecutará la manera mas viable y menos riesgosa, para distribuir el personal de acueducto y alcantarillado, no de manera colectiva sino a través de motos o tandas.

Secretaria General

Debe llevarse a cabo la expedición de la Resolución sobre eventos de fuerza mayor o calamidad pública, por parte de la empresa, sobre lo cual están todos de acuerdo, de manera que se tenga mayor maniobrabilidad en los procesos de contratación, parte financiera y demás acciones que requieren celeridad en su ejecución.

Informa el Secretario General que con la medida que se va a tomar de calamidad públicas se tendrá ya más agilidad para contratar

Elaborar Resolución interna para soportar los procedimientos estipulados y esperar además los actos administrativos municipales, que permitan fortalecer aún más, la legalidad de estos procedimientos.

Expedir circular interna, informando a los funcionarios de Serviciudad, que en caso de presentar síntomas deben informar de manera inmediata a recursos humanos y a la Secretaria de Salud, se debe manifestar, además, que las personas que estén faltando a la verdad, serán sancionadas penalmente.

Enviar Comunicado a Empocabal solicitando contingencia, frente a la Pandemia del Coronavirus, de manera que se garantice el suministro de agua en bloque que actualmente realizan a la Empresa.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código GGFO-02	Versión 01
Acta de Reunión	Página Página 7 de 7	

4.TAREAS PENDIENTES:

Se estipula llevar a cabo las acciones asignadas en la presente reunión y continuar el comité a las 5 y 30 , para revisar el avance de las mismas.

HORA DE FINALIZACION: 9 y 40 am