



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> GGFO-02	<b>Versión</b> 01
Acta de Reunión	<b>Página</b> 1 de 15	

ACTA No. \_\_\_\_\_

FECHA: MARZO 16 DE 2020

AREA: COMITÉ EMPRESARIAL DE GESTION DEL RIESGO Y DESASTRES

HORA DE INICIO: 5:30 PM

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, iniciando por el tema:

#### HORARIO ESPECIAL Y TRABAJO VIRTUAL DESDE LA CASA

Procede cada área a informar lo siguiente, que se ejecutara por una semana:

#### SECRETARIA GENERAL

Informa que el área de control disciplinario, trabajara desde la casa, en unas apelaciones que se están haciendo, y se tienen canceladas las audiencias, ya se tiene instalada la vnp

Lina Marín de 7 am a 12 pm y José de 12 pm a 6 pm esta semana y la semana entrante, Lina Marín de 12 pm a 6 y José de 7 am a 12 pm

El Secretario General informa que el trabajara jornada continua hasta la 1 y en los horarios que se requiera

Todos los contratistas trabajaran desde la casa ya tiene habilitadas la vnp, todo llegara firmado por los abogados, de requerirse en la empresa, se llaman y asisten a la empresa.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> GGFO-02	<b>Versión</b> 01
Acta de Reunión	<b>Página</b> 2 de 15	

El Gerente manifiesta que el comité de gerencia, debe laborar en jornada normal por esta semana

### **SUBGERENCIA TECNICA**

Informa el subgerente técnico, que María Camila que es apoyo del SENA, en estos dos días, estará apoyando a Fernando Quintana, en la toma de muestras y en los reportes al SUI, luego estará trabajando desde la casa

Laura Vanesa Girón y Laura Gil son del SENA apoyo a alcantarillado, vertimientos especiales con el Técnico de Alcantarillado, están haciendo unas encuestas, por lo que se van a recopilar información a campo y el descargue de la información para el Técnico de Alcantarillado, lo harán desde y sus casas.

El Gerente solicita al Subgerente Técnico, que envíe circulares a los ingenieros informando sobre las responsabilidades y como quedan las jornadas de trabajo

Informa el Subgerente que ya se envió un SAIA a Talento Humano, informando como se va a trabajar, para que reporte a la ARL

Melissa Marín, trabajara lunes, miércoles y viernes, en la oficina y martes y jueves desde la casa, se le solicita al Subgerente que reporte el supervisor de la Cooperativa a la Cooperativa sobre el horario que tendrán las personas.

Sebastián también estará en terreno

Norma Londoño despachara a primera hora el personal, y se ira a laborar en la casa.

Contratista Carlos Ernesto Agudelo, se llevará la información para su casa y trabajará desde la casa.

Los demás continúan con los horarios normales, la parte operativa debe continuar.

La Planta de Tratamiento trabajara con los mismos horarios

Informa el Profesional de Aseo que reviso su personal, para tener presente quienes son los más adultos , para que no laboren por el mayor riesgo que corren con el CORIV 19, se tiene 2 de barrido, 1 incapacitado por problemas médicos y



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> GGFO-02	<b>Versión</b> 01
Acta de Reunión	<b>Página</b> <b>3 de 15</b>	

otro en el relleno que tiene 67 años, se revisó también las personas que están en vacaciones para reintegrarlas, pero no hay necesidad si se vinculan las personas nuevas que se tiene proyectado ingresar, se revisó además las personas que ganaron los ascensos y se tiene que 5 pasaran a ser lectores, por lo que quedara ese vacío en recolección.

Informa el Gerente que a esa área llegara gente joven y por ahora considera prudente que no pasen estas personas aun a desempeñarse como lectores.

Solicita el gerente que los mayores de 60 se envíen para las casas por el alto riesgo que tienen, Gemma García Ayde Gallego, Serafín Zapata Diego Valencia y demás personas mayores de 60.

## **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Informa la Subgerente Administrativa y financiera, que se tendrán los siguientes horarios

<b>TESORERIA</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIERCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
Maria Ofir Guarín	7:00 am- 12:30 pm	7:00 am- 12:30 pm	7:00 am- 12:30 pm	7:00 am - 11:00 pm
Golria Milady Valencia	12:30 pm-6:00 pm	12:30 pm-6:00 pm	12:30 pm-6:00 pm	11:00 am - 3:00 pm
Luz Adriana Gonzales	7:00 am 12:00 y 2:00 pm a 5:00 pm	7:00 am 12:00 y 2:00 pm a 5:00 pm	7:00 am 12:00 y 2:00 pm a 5:00 pm	7:00 am -3:00 pm
<b>CONTABILIDAD</b>				
Diana Bohórquez	7:00 am- 1:00 pm	1:00 pm-6:00 pm	7:00 am- 1:00 pm	11:00 am - 3:00 pm
Alejandra Carmona	1:00 pm-6:00 pm	7:00 am- 1:00 pm	1:00 pm-6:00 pm	7:00 am - 11:00 pm
Liliana Bedoya	1:00 pm-6:00 pm	7:00 am- 1:00 pm	1:00 pm-6:00 pm	7:00 am - 11:00 pm
Irma López	1:00 pm-6:00 pm	7:00 am- 1:00 pm	1:00 pm-6:00 pm	7:00 am - 11:00 pm
<b>ARCHIVO</b>				
Yanet Restrepo	7:00 am -3:00 pm	2:00 pm a 6:00 pm	7:00 am 12:00 pm	7:00 am -3:00 pm
Héctor Fabio Holguín	7:00 am 12:00 y 2:00 pm a 6:00 pm	7:00 am 12:00 pm	2:00 pm a 6:00 pm	7:00 am -3:00 pm
<b>ALMACEN</b>				
Santiago Villa	7:00 am- 12:30 pm	12:30 pm-6:00 pm	7:00 am- 12:30 pm	11:00 am - 3:00 pm
Jimmy Duque	12:30 pm-6:00 pm	7:00 am- 12:30 pm	12:30 pm-6:00 pm	7:00 am - 11:00 pm
<b>SALUD OCUPACIONAL</b>				



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> GGFO-02	<b>Versión</b> 01
Acta de Reunión	<b>Página</b> 4 de 15	

Edilma Grajales	7:00 am 12:00 y 2:00 pm a 6:00 pm	7:00 am 12:00 y 2:00 pm a 6:00 pm	7:00 am 12:00 y 2:00 pm a 6:00 pm	7:00 am -3:00 pm
Yenifer	7:00 am -3:00 pm	7:00 am -3:00 pm	7:00 am -3:00 pm	7:00 am -3:00 pm
<b>TALENTO HUMANO</b>				
María Elena Peláez	7:00 am -3:00 pm	7:00 am -3:00 pm	7:00 am -3:00 pm	7:00 am -3:00 pm
Eliana Cardona	Desde su casa	Desde su casa	Desde su casa	Desde su casa
<b>PRESUPUESTO</b>				
Mirian Mesa	7:30 am - 1:00 pm	7:30 am - 1:00 pm	7:30 am - 1:00 pm	11:00 am - 3:00 pm
Gemma García	12:30 pm-6:00 pm	12:30 pm-6:00 pm	12:30 pm-6:00 pm	7:00 am - 11:00 pm
<b>SUBGERENTE ADMON Y FINACIERA</b>				
Luz Aida Pachón V	7:00 am 12:00 y 2:00 pm a 6:00 pm	7:00 am 12:00 y 2:00 pm a 6:00 pm	7:00 am 12:00 y 2:00 pm a 6:00 pm	7:00 am -3:00 pm
Horacio Carvajal	1:00 pm-6:00 pm	7:00 am- 1:00 pm	1:00 pm-6:00 pm	7:00 am -3:00 pm
Derlis Giraldo	7:30 am 12:00 - 2:00 -4:00 pm	7:30 am 12:00 -2:00 -4:00 pm	7:30 am 12:00 - 2:00 -4:00 pm	Desde su casa
<b>VIGILANCIA</b>				
Diego Valencia	7:00 am y 1:00 pm	7:00 am y 1:00 pm	7:00 am y 1:00 pm	
Carlos Marulanda	1:00 pm-6:00 pm	1:00 pm-6:00 pm	1:00 pm-6:00 pm	7:00 am -3:00 pm
Serafín Zapata	1:00 pm-6:00 pm	1:00 pm-6:00 pm	1:00 pm-6:00 pm	7:00 am -3:00 pm
Fernelio	6:00 am 1:00 pm	6:00 am 1:00 pm	6:00 am 1:00 pm	6:00 am -3:00 pm

Cuando no estén en la empresa, estarán conectados por la VNP

Indica el Gerente que debe reportarse a la ARL.

## **SUBGERENCIA DE PLANEACION**

Informa que se tendrá el siguiente horario

	<b>MARTES</b>	<b>MIERCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
LUZ ANDREA ALVAREZ	7:00 am- 12:30 pm	1:00 pm-6:00 pm	7:00 am- 12:30 pm	11:00 am- 3:00 pm
FABIO ARISTIZABAL	1:00 pm-6:00 pm	7:00 am- 12:30 pm	1:00 pm-6:00 pm	7:00 am- 11 pm
JULIAN PEREZ	1:00 pm-6:00 pm	7:00 am- 12:30 pm	1:00 pm-6:00 pm	7:00 am- 11 pm



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> GGFO-02	<b>Versión</b> 01
Acta de Reunión	<b>Página</b> <b>5 de 15</b>	

MILENA RUBIO MEJIA	7:00 am- 12:30 pm	1:00 pm-6:00 pm	7:00 am- 12:30 pm	11:00 am- 3:00 pm
HARRISON GONZALEZ SANTA	7:00 am- 9 AM	7:00 am- 9 AM	7:00 am- 9 AM	7:00 am- 9 AM
	1:00 pm-4:00 pm	1:00 pm-4:00 pm	1:00 pm-4:00 pm	1:00 pm-4:00 pm

Manifiesta el Gerente que la Secretaria de Gerencia que este desde las 7 hasta las 10 am y que deje la agenda del día organizada.

### **SUBGERENTE COMERCIAL Y DE MERCADEO**

Informa la subgerente comercial y mercadeo

<b>FACTURACION</b>	<b>HORARIOS</b>	
GLADYS ELENA LONDOÑO VAHOS	7:00-1:00	
PAULA ANDREA DIAZ HERRERA	7:00-1:00	
DAVID CALDERON	7:00-1:00	
RICARDO MIRANDA NOREÑA	7:00-1:00	
MAURICIO GONZALEZ TABARES	7:00-1:00	
FERNAIND PELAEZ	12:30-6:00	
<b>MICROMEDICIÓN</b>	<b>HORARIOS</b>	
ROSA VERONICA GARCIA CARDONA	7:00 -1:00	TELETRABAJO
AYDEE GALLEGO	12:30-6:00	
ANDRES CASTILLO	7:00 A 1:00	
<b>CARTERA</b>	<b>HORARIOS</b>	
SANDRA PATRICIA OSORIO TURRIAGO	7:00 -1:00	
YANETH ASECO	12:30-6:00	
<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>HORARIOS</b>	
CARLOS ARTURO VARGAS GIRALDO	7:00 -1:00	TELETRABAJO
FERNANDO LONDOÑO	7:00 -1:00	
JULAN VARGAS	10:00-12:00 Y 3:00 -5:00	TELETRABAJO



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> GGFO-02	<b>Versión</b> 01
Acta de Reunión	<b>Página</b> 6 de 15	

<b>CORTE Y RECONEXIÓN</b>	<b>HORARIOS</b>	
JAIR VALENCIA CASTAÑO	7:00 -1:00	
LUIS ALBERT SUAREZ CASTAÑO	12:30-6:00	
<b>USUARIOS NUEVOS</b>	<b>HORARIOS</b>	
LUIS EDUARDO GONZALEZ	7:00 -1:00	
<b>MERCADEO</b>	<b>HORARIOS</b>	
ASTRID GIRALDO GALLO	7:00 -1:00	
ELIZABETH CASTAÑO	MAÑANA	
<b>ATENCIÓN AL CLIENTE Y PQRS</b>	<b>HORARIOS</b>	
CARLOS ECHEVERRY	7:00 -1:00	
JHON FREDY HINCAPIE HERRERA	12:30-6:00	
MONICA ECHEVERRY	7:00 -1:00	
JUAN CARLOS SALDARRIAGA SERNA	12:30-6:00	
JENNIFER BONILLA	7:00 -1:00	
<b>CONTROL PERDIDAS</b>	<b>HORARIOS</b>	
CESAR JULIO SANCHEZ	7:00 -1:00	
JESUS CORDOBA (SUPERVISOR)	HORARIO NORMAL	
SUBGERENTE COMERCIAL Y MERCADEO	HORARIO NORMAL	
MAURICIO ANDRES RODAS TABORDA	HORARIO NORMAL	

Se tomo la medida de no recibir más personas por las oficinas.

Indica el Gerente que debe reportarse a la ARL sobre estos cambios de horario y quienes estarán en sus casas.

### **Reconexión de predios**

Informa el Subgerente Comercial, que se iniciara el día de mañana con la reconexión de los 931 predios, empezando por los 211 que se les corto por falta de pago, se continuara con los reconectados que son los de los ilícitos, y se seguirá con los comunitarios, no se reconectarán predios desocupados y se



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> GGFO-02	<b>Versión</b> 01
Acta de Reunión	<b>Página</b> 7 de 15	

entregara un comunicado básicamente diciendo que por la emergencia se va hacer una reinstalación temporal de acueducto, que una vez superada la emergencia si no se hace el pago se hará nuevamente el corte y se van a instalar medidores en los que están directos conectados.

### **Elaboración del volante**

El Subgerente Comercial proyecta el modelo de volante que se tiene para entregar a la comunidad sobre prevención, cuidado y control sanitario que se debe tener con el COVIC 19, informa además que, de acuerdo, a los ajustes que sugieran se entregara el miércoles a la comunidad

Con relación a las estrategias de comunicación, manifiesta que ya se han enviado 2 noticias sobre usos preventivos, a través de los canales de comunicación internos, en la página web y medios asociados, hoy se sacó un teme preventivo sobre el coronavirus, mañana se sacaran comunicados orientando a las personas, para que no acudan a las oficinas, y hagan sus trámites por los canales virtuales que tiene la empresa y uso del Call center. Mañana se llevará a cabo reunión con el call center para la nueva persona.

Se debe elaborar Circular interna sobre las medidas preventivas y de control sanitario, para evitar el contagio y propagación, del COVIC 19, sobre lo cual se sugiere se haga con la información que contiene la Directiva 02 de 2020 de la Presidencia de la Republica y lo estipulado en la presente reunión

Tomado de la directiva 2/20

- 1. Servidores públicos, trabajadores y contratistas de Serviciudad, deben realizar el adecuado y permanente lavado de manos y la desinfección de puestos de trabajo, como una de las medidas más efectivas para evitar contagio del COVIC 19.*
- 2. Atender las capacitaciones que se están impartiendo en la empresa sobre las medidas de prevención contra el COVIC 19*
- 3. Servidores públicos, trabajadores y contratistas deben reportar al área de talento humano, cualquier sospecha de síntomas o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad.*
- 4. Se deberá informar inmediatamente cualquier caso sospechoso a la Secretaria de Salud*
- 5. Se recomienda disminuir o evitar las reuniones presenciales con*



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> GGFO-02	<b>Versión</b> 01
Acta de Reunión	<b>Página</b> 8 de 15	

*concentraciones de gente en lugares reducidos, ya que por la falta de circulación de aire se exponen a mayor riesgo de contagio.*

## **RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES, TRABAJADORES Y CONTRATISTAS**

*Los trabajadores y contratistas deben informar de manera inmediata si se tiene sospecha de tener el virus o si presenta síntomas respiratorios.*

*Así mismo, debe promulgar el cuidado de la salud propia y la de sus compañeros, a través de la adopción de hábitos de limpieza de su puesto de trabajo y el constante lavado de manos, así como, evitar temporalmente los saludos de beso, abrazo y de mano.*

*Es prudente recordar, que debe taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo; si no hay un pañuelo disponible, realizar estas acciones tapándose con la parte interna del codo.*

Solicita el Gerente que las circulares, comunicados y demás documentos que se entreguen en la empresa, deben ordenar a los destinatarios para la prevención del contagio del COVID 19, cumplir con carácter vinculante, las recomendaciones y directrices allí impartidas.

El comunicado interno se hará el día de mañana con el soporte del acta de la reunión al igual que el comunicado externo, se informa que desde el día de hoy empezaron comunicaciones sobre la prevención del coronavirus, y mañana se sacara información sobre accesos virtuales que puede tener la gente para evitar la presencia en la empresa.

El Gerente pide al área Comercial que se haga el tema del coronavirus, con tema de protección de los recursos naturales, informar sobre la importancia del agua, y el manejo que deben tener con las basuras, informa la Comunicadora que hará un comunicado sobre prevención y otro sobre la importancia del cuidado del recurso hídrico y del tema de conciencia sobre el manejo adecuado de basuras.

Se continua con la revisión del volante, indica el Subgerente comercial que deben hacer unos ajustes, que será a full color, se informara además de lo del coronavirus, sobre los canales alternos que tienen los usuarios para no tener que





<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> GGFO-02	<b>Versión</b> 01
Acta de Reunión	<b>Página</b> <b>9 de 15</b>	

ir hasta la empresa, como la línea de atención y la página web.

Los asistentes recomiendan que lleve menos contenido de texto, ya que se observa muy cargado con texto y las personas no leen un volante con tanta información, por lo que se sugiere que sea más bien con poco texto, para que no se vea saturado de letras, se sugiere además que las leyendas, titulares o palabras que se empleen sean altamente llamativas e impactantes, de buen tamaño ya que será lo primero que verán las personas.

Solicita el Gerente, que enfoquen el volante a la situación de crisis que se está viviendo, la información importante es lo del virus, como está trabajando la Empresa y aprovechar estos medios de difusión para hablar además de la importancia del agua y el adecuado manejo que debe darse a las basuras, enfocado a la protección del medio ambiente, entornos saludables y sobre los pagos decir a la personas que traten de no salir de casa y mostrar por donde pueden en la página web, hacer las diligencias de la Empresa, se solicita el apoyo de la Comunicadora de la empresa para que trabaje este tema de manera impactante como siempre se ha hecho. Que se impriman para todos los 65.000 suscriptores

Informa el Subgerente Comercial que la información del volante sobre el coronavirus fue suministrada por la Secretaria de Salud, se informara además sobre la línea telefónica que habilitó la secretaria de salud para que las personas reporten casos sospechosos y se harán los ajustes para que el día de mañana se pueda mostrar para la aprobación.

### **Apoyo PQR Telefónicas**

Informa el Subgerente Comercial que sobre la adición al contrato de Beca con el fin de habilitar por un mes, una persona adicional a la existente, llevará a cabo primero un acercamiento para establecer si Beca puede apoyar con esta labor sin adición de recursos, y de no ser así se hará el proceso de adición de recursos, de manera ágil, lo cual se hará el día de mañana para 1 o 2 meses



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> GGFO-02	<b>Versión</b> 01
Acta de Reunión	<b>Página</b> <b>10 de 15</b>	

## **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **Capacitación sensibilización**

La Profesional de Salud Ocupacional informa que continuara con la labor 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 COVIC-19, para lo cual se apoya en la información reportada por la OMS, la Secretaria de Salud, se está enfatizando sobre la importancia del lavado de las manos, sobre las medidas preventivas. Informa además que ya se envió por SAIA una circular informando sobre las medidas que deben tener en cuenta los funcionarios en las oficinas.

Solicita el Gerente elaborar un nuevo volante para repartirle a las personas, que contenga las medidas preventivas y de control sanitario, para evitar el contagio y propagación del COVIC 19, con la información de la Directiva 02 de 2020 de la Presidencia de la Republica:

- 1. Servidores públicos, trabajadores y contratistas de Serviciudad, deben realizar el adecuado y permanente lavado de manos y la desinfección de puestos de trabajo, como una de las medidas más efectivas para evitar contagio del COVIC 19.*
- 2. Atender las capacitaciones que se están impartiendo en la empresa sobre las medidas de prevención contra el COVIC 19*
- 3. Servidores públicos, trabajadores y contratistas deben reportar al área de talento humano, cualquier sospecha de síntomas o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad.*
- 4. Se deberá informar inmediatamente cualquier caso sospechoso a la Secretaria de Salud*
- 5. Se recomienda disminuir o evitar las reuniones presenciales con concentraciones de gente en lugares reducidos, ya que por la falta de circulación de aire se exponen a mayor riesgo de contagio.*

### **RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES, TRABAJADORES Y CONTRATISTAS**

*Los trabajadores y contratistas deben informar de manera inmediata si se tiene sospecha de tener el virus o si presenta síntomas respiratorios.*



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> GGFO-02	<b>Versión</b> 01
Acta de Reunión	<b>Página</b> <b>11 de 15</b>	

*Así mismo, debe promulgar el cuidado de la salud propia y la de sus compañeros, a través de la adopción de hábitos de limpieza de su puesto de trabajo y el constante lavado de manos, así como, evitar temporalmente los saludos de beso, abrazo y de mano.*

*Es prudente recordar, que debe taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo; si no hay un pañuelo disponible, realizar estas acciones tapándose con la parte interna del codo.*

Se solicita al Profesional de Salud Ocupacional, que se le entregue este volante a cada funcionario y que firmen un documento como constancia de entrega.

### **Entrega controlada de implementos**

Informa el Almacenista que ya tiene 30 desinfectantes en el Almacén, el día de mañana se harán entrega de ese desinfectante a los conductores de los vehículos, y en el área administrativa ya se entregaron y se tiene para disposición 200 tarritos de acetil gel para el área operativa y en el área administrativa se entregaron el pasado viernes

Deben informar y sensibilizar que el tarrito de 120 ml debe guardarse, para que después se recargue, ya que están muy escasos

Solicita el Gerente a la Profesional de Salud Ocupacional que la entrega de estos implementos se haga con una hoja donde se le explica la necesidad de guardar el tarrito para la recarga y que firmen.

Informa la Profesional de SO que el día de mañana a primera hora se hará entrega a la parte operativa y luego a las 7 am se hará entrega a fontaneros y lectores.

Informa el Almacenista que se hizo entrega en el almacén de 30 galones adicionales para las oficinas de jabón antibacterial y de toallas desechables.

Informa la Subgerente Adm. que se cambiaron los dispensadores de los baños, se coloco mas suministro de toallas desechables en los dispensadores, se colocaron en lugares donde se puede observar que solo tomen una para que no abusen del



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> GGFO-02	<b>Versión</b> 01
Acta de Reunión	<b>Página</b> <b>12 de 15</b>	

uso de estos materiales.

Solicita el Gerente, que se soporte además la entrega de estos implementos con fotos y con el documento firmado.

El profesional de aseo, informa que requiere de personal para que apoye la labor de lavado de vehículos, sobre lo cual el Gerente solicita al Secretario General que lleve a cabo, las gestiones necesarias con la cooperativa para que suministre personal para esta labor y para lo relacionado con el personal de la planta de tratamiento y le solicita a la Subgerente Administrativa y Financiera, que lleve a cabo las gestiones para la compra de dos hidro lavadoras más, para que se optimice esta labor.

Informa la Subgerente administrativa, que, sobre la compra de los motocarros, se informa que no tienen la capacidad, para transportar 2 personas, sobre lo cual solicita el Gerente el llevar a cabo la consulta y proceso con el carro de la empresa PIAGGO, el cual viene desde fabrica con la posibilidad de tener 3 personas adelante y el camioncito atrás.

Informa, además, que ya se tienen las dos personas que estarán al ingreso de la puerta de la sala de atención, con todas las medidas, y el alcohol para todas las personas. Se tendrá de 6 am a 1 pm y de 2 pm a 6 pm.

Recuerda el Gerente que mañana a primera hora, deben entregar los implementos de prevención a los funcionarios de Alcantarillado, aseo acueducto, garantizar que todo el personal tiene todos implementos de limpieza y desinfección.

### **Vidrio para Cubículos de Atención al Cliente**

El Almacenista y la Subgerente Administrativa y Financiera, informan que se tomaron medidas para llevar a cabo la adquisición e instalación de vidrio para las personas que atienden en la sala de atención de la empresa, pero se observó que las estructuras no soportaran el peso del vidrio, por lo que se está revisando que opción se puede tener para un buen soporte, y se hará de manera que se pueda retirar de manera posterior si así se decide.

### **Planta de tratamiento**

Sobre la Planta de Tratamiento se informa que ya firmó el contrato de insumos, y sobre la persona que requiere de transporte en la planta que sale a las 10 pm, es



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> GGFO-02	<b>Versión</b> 01
Acta de Reunión	<b>Página</b> <b>13 de 15</b>	

gestionar el transporte del señor Gerardo, el Gerente indica que se puede poner a disposición la camioneta de gerencia para que lo recoja a las 6 am y lo dejen en la planta el inconveniente es en la venida de la Planta de Villasantana.

La Profesional de Planta debe elaborar 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.

Se coordinó con los tecnólogos de Planta la posibilidad de aislamiento y estuvieron de acuerdo Luis Gerardo Orozco e Irmo de Jesús Giraldo, la bacterióloga de la Planta se le suministrará una llave para una entrada independiente al laboratorio en caso de que se presente aislamiento.

La tecnóloga química Stephania Loaiza trabajaría desde la casa al igual que la jefe de Planta.

Se informó que esta semana se trabajaría de manera normal desde la Planta de Tratamiento a excepción de la Bacterióloga por ser mayor de edad que trabajaría de 6:00 a 10:00.

### **Combustible para Motos de funcionario**

El Gerente solicita al subgerente administrativo que lleve a cabo la estipulación de un bono por 80.000 por mes, de acuerdo a lo que le reporten los ingenieros que hacen uso de las motos personales.

### **Uso de la Aplicación Microsoft Team para reuniones**

El Técnico de Sistemas, informa que instalara en el equipo de los asistentes a esta reunión la aplicación y les dará la respectiva capacitación el día de mañana, para que se lleven a cabo reuniones, entrega de documentos, conferencias, hacer video llamadas.

### **Trabajo Remoto**

Con relación al trabajo remoto desde las casas, el técnico de Sistemas debe llevar a cabo la revisión en las casas de las personas programadas para trabajar desde las casas, para garantizar que cumplen con los requerimientos técnicos.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> GGFO-02	<b>Versión</b> 01
Acta de Reunión	<b>Página</b> <b>14 de 15</b>	

El Técnico de 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

### **Comunicado Propiedad Horizontal**

El técnico de sistemas, debe llevar a cabo comunicado para la administradora de la propiedad horizontal, solicitando el que garantice el respaldo que debe dar la planta eléctrica en caso de irse la energía, para que no se tengan inconvenientes con las actividades que se desarrollan en la empresa con los software e internet.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> GGFO-02	<b>Versión</b> 01
Acta de Reunión	<b>Página</b> <b>15 de 15</b>	

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

## Secretaria General

El secretario general debe elaborar la Resolución o acto administrativo, sobre la declaración de 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

Se debe elaborar también, actos administrativos internos, para soportar los procedimientos estipulados y esperar además los actos administrativos municipales, que permitan fortalecer aún más, la legalidad de estos procedimientos.

### 5.4. TAREAS PENDIENTES:

No.	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACION
	De acuerdo a lo estipulado en la presente acta		

**HORA DE FINALIZACION:** 7 y 30 pm