



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

ACTA Mayo 12 de 2020

FECHA: Mayo 12 DE 2020

AREA: COMITÉ EMPRESARIAL DE GESTION DEL RIESGO Y DESASTRES

HORA DE INICIO: 11:00 am

1. ORDEN DEL DIA / OBJETIVO DE REUNION:

Establecer los protocolos por COVID 19 y actividades por COVID 19 a realizar con los funcionarios de la empresa, de manera tal que se genere, la menor afectación posible en los empleados y en las actividades desarrolladas por Serviciudad.

2. ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Fernando José Da Pena Montenegro	Gerente	
Luz Ayda Pachón Vicente	Subgerente Admón. y Financiera	
Mauricio Andrés Rodas T	Subgerente Comercial y de Mercadeo	
Edgar Augusto Giraldo García	Subgerente Técnico y Operativo	
Leonardo Ramos Ramírez	Secretario General	
Diana Carolina Herrera	Subgerente de Planeación	
Claudia Milena Rubio	Profesional Espe Planeación	
María Elena Peláez	Profesional Talento Humano	



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

3. DESARROLLO DE LA REUNION

Inicia el Gerente expresando que está muy preocupado con la cantidad de personas que están en las oficinas, está observando que no se está aplicando ningún protocolo, cada Subgerente quedo con la responsabilidad de establecer en cada área que personas podían enviar para teletrabajo y se observan muchas personas en las oficinas, además están ingresando muchas personas a las oficinas que no son de la empresa , pregunta porque no han puesto las cintas de señalización para el distanciamiento, si ya se había requerido

Se aproxima una época de alto riesgo con lo del COVID y en la oficina se está observando como si esto no estuviera sucediendo con muchas personas en las oficinas.

Se requiere tomar la temperatura, para restringir la entrada de las personas que tengan una temperatura no aceptable, debe tenerse al ingreso de la empresa un protocolo que primero tomen la temperatura si cumple puede seguir con los datos del funcionario, la firma del funcionario, en que transporte viene, aplicar amonio en los zapatos, alcohol en las manos, obligatorio que tenga tapabocas, preguntas sobre si ha tenido malestar, lo mismo a la salida de las oficinas, firma a la entrada y a la salida, si tiene temperatura alta de una vez se envía para la EPS.

Que se tenga protocolo para los vehículos en Técnica, que se desinfecten los vehículos al ingreso con el personal.

No se puede perder el control del personal, deben tener con control sobre las labores desarrolladas en las casas.

Indica el Secretario General que esto se tiene claro y que se está trabajando es en la implementación, por lo que el Gerente pregunta que para cuando porque sobre los baños por ejemplo llevan 45 días hablando de ese tema, se habló inicialmente el 28 de Marzo y le informaron que ayer devolvieron todos del área jurídica, el Secretario General indica que la labor es revisar que todo esté bien , estaba con errores se devolvieron porque esa es la labor, velar porque los procesos queden bien hechos, se corrigieron y ya se pasaron el día de hoy , el Gerente reitera que la preocupación es que se está poniendo en riesgo la vida de las personas por COVID y que si es indicado que los procesos se hagan correctamente, pero de manera mucha más ágil.



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

El Gerente indica además que el tema del personal con el Área Comercial y con técnica, pide que se manejen los horarios como lo ha pedido que no concentre muchas personas y si es necesario cambiar lo horarios, que el personal de comercial ingrese antes o después de ingresar la parte administrativa , igual con el área técnica, sobre lo cual informa además el Subgerente Técnico que ya está programando los operarios de acueducto a una hora al igual que alcantarillado y aseo y se está coordinando con la ARL

El Gerente solicita acciones que se evidencia la implementación de lo que mencionan

Informa la Subgerente Administrativa que se están cuadrando horarios por ejemplo con el área de Barrido y se está haciendo la labor de toma de temperatura y el día de mañana se inicia con la parte administrativa que ya llegaron los termómetros

El gerente manifiesta además que ha observado además que una persona ingresa y sale como 5 veces, y se tiene que desinfectar y controlar cada vez que ingresa y sale, lo cual debe controlarse , por ejemplo la puerta de gerencia para la Alcaldía queda ya cerrada , nadie entrara ni saldrá por ahí, pide además a la Subgerente administrativa que en la parte de afuera del CAM , tenga personal suficiente para tomar datos, temperatura, desinfección y señalización de distanciamiento, al igual que en el área técnica

La Subgerente Administrativa informa que tendrá en esos puntos a los reubicados que no tengan riesgos por COVID.

Pregunta el Gerente que sucedió con el pito para lavado de manos, informa la Subgerente Administrativa que algunas personas manifestaban disgusto por este tema y se suspendió, sin embargo se creó una programación que hace que en cada equipo de cómputo sale una ventana cada 20 minutos informando que deben lavarse las manos

Indica el Gerente que no debe importar que opine la gente al respecto, ya que se está velando por el cuidado de la salud de la personas, se tiene que cumplir nuevamente con esta labor, igual con las personas que vienen de la calle limitar el ingreso a las instalaciones, ya que no se sabe de dónde vienen, atenderlas afuera.

Solicita a la Subgerente Administrativa iniciar de manera inmediata el protocolo al ingreso de la empresa, registrando la información de las personas que ingresan y salen de la empresa.



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

Pide además el protocolo para servir tintos, se debe pensar en absolutamente todo, no descuidar detalles, que nos puedan afectar con riesgos de contagio.

Indica el Gerente que deberían estar en la Empresa 8 o 10 personas como se hizo la primera semana de cuarentena, ya que viene la etapa más crítica y peligrosa para las personas.

Revise cada Subgerente, que personal debe estar en teletrabajo y poco personal en las oficinas y en teletrabajo que entreguen los soportes de las actividades realizadas en casa.

Pregunta el Gerente como están las instalaciones del Área Técnica, sobre lo cual informa el Subgerente Técnico, que ingresan por hay 50 motos de las personas que trabajan en la empresa, vehículos de los funcionarios, los vehículos recolectores y demás vehículos de la empresa.

Pregunta el Gerente a Subgerente Administrativa que si por favor adelanto la tarea que le pidió de consultar sobre la posibilidad de no pagar auxilio de transporte y contratar transporte para los funcionarios como lo hacen otras empresas, la Subgerente indica que ya está adelantando la labor al igual que la fumigada de los vehículos, sobre lo cual el Gerente pide se haga con la persona que hizo el lavado y desinfección de vías y áreas publicas

Sobre el lavado y desinfección de vías y áreas públicas, pregunta el Gerente si ya se hizo la adición por 15 días más que era lo que había pedido para cumplir con la Resolución 911, el Secretario General informa que se vence el próximo martes.

Manifiesta el Gerente que en el Área Técnica debe haber un señor desinfectando los carros y motos que ingresan, antes de ingresar, que no entren el virus, sobre lo cual el Subgerente Técnico y la Subgerente Administrativa dicen que deben tener un protocolo de ingreso de las personas y personas con vehículos, que los operarios se despachen afuera y no tengan que ingresar a las instalaciones, solo cuando necesiten sacar material solo uno con el conductor y desinfectarlos afuera, agrega el Gerente que tampoco pueden estar hablando de manera cercana , que deben estar con un distanciamiento ; sobre el horario, que los de Aseo despachados a las 6 y 30



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

de 6 y 30 am hasta las 8 am despache acueducto y alcantarillado y a las 8 am llegan a las oficinas hasta las 3 pm.

Manifiesta el Gerente que debe quedar todo implementado lo más pronto posible, por lo que le indica a la Subgerente Administrativa que por favor informe sobre él apoye que pueden dar las demás subgerencias y funcionarios de la empresa para poder tener implementado todo en la Empresa, que se proteja y cuide a las personas en lo que más sea posible por COVID 19.

Reitera el Gerente a la Subgerente de Planeación, que está muy preocupado con la cantidad de personas que se han visto en Planeación, deben enviarse a teletrabajo los que se puedan, sin perder el control de lo que deben estar haciendo en las casas , la Subgerente manifiesta que por ejemplo se tiene que el Técnico de Estadística no puede teletrabajo, porque el internet es muy regular y por eso debe venir a la empresa, sobre lo cual el Gerente le indica, que le compre un internet móvil que vale 100 mil pesos el mes, pero no se puede seguir como estamos y los que están en vacaciones no tienen por qué venir a la empresa, ya se dio la orden en portería para que no permitan el ingreso a personas que no están autorizadas para estar en las oficinas, en sistemas se observa que se reúnen muchas personas.

La Subgerente de Planeación manifiesta que el área de planeación no tiene personal significativo como en la otras áreas como comercial, administrativa o técnica donde si se debe tomar la decisión o quizás más a fondo de implementar la medida de tele trabajo, esta área trabajará en horario flexible y media jornada compartida donde no estará con personal todo el tiempo en las oficinas.

El Gerente solicita que sean responsables con este tema del COVID, que lamentablemente viene lo más maluco que es el incremento de casos.

Se retiran de la reunión, el Subgerente Comercial, el Secretario General, e ingresa la Profesional de Talento humano.

Continua el Gerente consultando sobre el tema de la actividad de corte y poda de árboles, pregunta hasta cuándo va el contrato de Emas, sobre lo cual informa la Subgerente de Planeación que hasta el 9 de junio, solicita el Gerente

Tarea para Subgerente de Planeación: Entrega de un cronograma, sobre el ABC que se llevara a cabo para iniciar actividad de corte y poda de árboles, cuáles y cuando:



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

- Actividades con el área de recurso humano (vinculación)
- Compra de herramientas
- Contrato del coordinador
- Contrato de capacitación
- Curso de Alturas (dinámica ocupacional)
- Señalización
- Elementos de Protección

Informa la Profesional de Talento Humano que ya tiene 16 personas con entrevista, el día de mañana se envían para examen ocupacional. Informa además que lo primero que está haciendo en la verificación de antecedentes como primer filtro.

Informa la subgerente Administrativa y financiera que sobre las herramientas ya se hizo la evaluación se revisó la cantidad y distribución como da con el personal se está esperando la cotización de Otún y ya se hizo el CDP.

TAREAS:

No.	Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución
	Entrega de un cronograma, sobre el ABC que se llevara a cabo para iniciar actividad de corte y poda de árboles, cuáles y cuando: <ul style="list-style-type: none"> • Actividades con el área de recurso humano (vinculación) • Compra de herramientas • Contrato del coordinador • Contrato de capacitación • Curso de Alturas (dinámica ocupacional) • Señalización • Elementos de Protección 	Subgerente de Planeacion	Mayo 15



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

	Revisar cada Subgerente, que personal debe estar en teletrabajo y que quede poco personal en las oficinas y en teletrabajo que entreguen los soportes de las actividades realizadas en casa.	Subgerentes	Mayo 15
	Desinfectar los carros y motos que ingresan, a la Subgerencia Técnica tener un protocolo de ingreso de las personas	Subgerente Técnico Subgerente Administrativa	Mayo 15
	Iniciar de manera inmediata el protocolo al ingreso de la empresa, registrando la información de las personas que ingresan y salen de la empresa	Subgerente Administrativa	Mayo 15
	Continuar con la implementación de lavado de manos en las oficinas haciendo uso de una campana	Subgerente Administrativa	Mayo 15
	Realizar protocolo para el manejo de alimentos y distribución de las personas de cafetería de las oficinas de la Empresa	Subgerente Administrativa	Mayo 15

Se da por finalizada la reunión a la 1 pm

