



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

ACTA Mayo 14 de 2020

FECHA: Mayo 14 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	
Ricardo Aguirre Cuervo	Director Control Interno Disciplinario	

Mayo 14 de 2020



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

DESARROLLO DE LA REUNION

Inicia la Subgerente Administrativa y Financiera, manifestando que de acuerdo a lo expresado por el Gerente, en reunión del Comité de emergencia, llevada a cabo el pasado 12 de Mayo, sobre que indicara si necesitaba apoyo para implementar las acciones sobre COVID 19 que deben desarrollarse en la Empresa, motivo por el cual llevo a cabo con la persona que apoya el Sistema de Seguridad de la empresa, un análisis sobre lo que se tiene y lo que falta y de todas las implicaciones que tiene la empresa frente a la situación del COVID , a que se arriesga al no tener cada una de las cosas que obliga la ley, primero es una situación que no es de una sola área sino que debe ser llevada a cabo, por cada uno de los responsables de cada área, que son los asistentes a la presente reunión, debe ser una labor de un equipo de trabajo que debe organizarse para poder tener un proceso bien hecho, no solo se trata de implementar labores en campo y tampoco todo por escrito, por lo que se hizo un plan de mejoramiento, tratando de tener apoyo de todas las áreas, por lo tanto acorde a lo anterior se tiene lo siguiente :

No.	Actividad	Responsable
1	Cada subgerente debe responder por los colaboradores que tienen a cargo y hacer cumplir los protocolos de bioseguridad y el autocuidado del trabajador de cada uno. Distanciamiento social, uso obligatorio de tapabocas, lavado de manos, desinfección de elementos de trabajo	Gerente - Secretario General - Control Interno de Gestión - Control interno Disciplinario - Subgerente Administrativa y Financiera - Subgerente Comercial - Subgerente Técnico - Subgerente Planeación.
2	Planes de ayuda mutua, planes de emergencia para tener medidas de control y protocolo de bioseguridad	Comité del Emergencia
3	Elaboración de protocolos por COVID -19 (Se han realizado, pero se deben actualizar con las normas diarias vigentes) Abastecimiento por medios alternativos, protocolo de Bioseguridad, aprobarlos, publicarlos y socializarlos.	Secretaria general - Técnica (Obras) / Profesional de Acueducto / Profesional SST - Gerente - Control Interno de Gestión - Control interno Disciplinario - Subgerente Administrativa y Financiera - Subgerente Comercial - Subgerente Técnico - Subgerente Planeación.
4	De acuerdo a los protocolos elaborados crear los Indicadores de gestión para el control y seguimiento, con lo que está pasando actualizarlo, verificar que se cumplan los protocolos de bioseguridad	subgerencia de planeación (Indicadores) Control interno de Gestión (El seguimiento y el control de los mismos)
3	Dar prioridad a la revisión, aprobación y modificaciones a las solicitudes que se justifican para los suministros y	secretaria general

Mayo 14 de 2020



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

	servicios direccionados a la prevención del contagio del covid-19	
5	Garantizar bajo la responsabilidad de cada subgerencia el menor personal posible dentro de las instalaciones de SERVICIUDAD ESP y se soporte el correcto cumplimiento del teletrabajo (Cada área debe coordinar el horario de trabajo para las actividades que no se puede realizar a través de teletrabajo con el fin que se converse la mínima cantidad de personal en las sedes de la empresa); enviar la programación a la Subgerencia Administrativa y Financiera - Soporte y seguimiento de las actividades que se realizan a través de teletrabajo.	Gerente - Secretario General - Control Interno de Gestión - Control interno Disciplinario - Subgerente Administrativa y Financiera - Subgerente Comercial - Subgerente Técnico - Subgerente Planeación.
6	Continuar con la actualizar el normograma de la empresa y la matriz legal con cada circular y decreto frente al covid-19 y se sugiere enviar resumen o orientación de la normatividad a el área que le corresponda su aplicación, con el fin de dar respuesta oportuna al cumplimiento de las mismas.	secretaria general
7	Establecer un mecanismo de comunicación de información positiva para empleados, clientes y proveedores, y crear documentos de comunicación estandarizados. (Avisos y señalización dentro de la empresa, baños, ingreso del personal, oficinas, ubas, planta de tratamiento, para prevenir y cuidar el contagio del covid-19)	subgerencia comercial
8	Cada subgerencia debe entregar una matriz actualizada con la caracterización de las patologías que presentan su equipo de trabajo, la matriz del personal que está en teletrabajo con sus respectivos horarios (Anexo se envía el formato con la información del personal que tiene cada área y las enfermedades que establece la Resolución 666)	Secretario General - Control Interno de Gestión - Control interno Disciplinario - Subgerente Administrativa y Financiera - Subgerente Comercial - Subgerente Técnico - Subgerente Planeación.
9	Elaborar un plan de gestión de los datos de los empleados, la seguridad de la información y la privacidad. (En el caso de los datos clínicos y médicos, se debe establecer un control de acceso y un nivel de protección adecuado y según lo establecido por la regulación.)	Gerente - Secretario General - Control Interno de Gestión - Control interno Disciplinario - Subgerente Administrativa y Financiera - Subgerente Comercial - Subgerente Técnico - Subgerente Planeación.
10	Monitorio de las medidas de bioseguridad, que pueden ser de manera procedimental, velar porque se cumplan siempre el derecho a la vida según circular 666	control interno
11	Actualizar la matriz de riesgos peligro, incluyendo un capítulo nuevo de pandemia, y protocolos de bioseguridad	Seguridad y Salud en el Trabajo
12	Modificar las políticas de gestión de riesgos de pandemia y el compromiso de alta dirección para las buenas practicas	Gerencia
13	Elaborar matriz de riesgos para saber que a mayor riesgo mayor presupuesto se debe tener para el personal (Evaluar	Subgerencia planeación



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

	los riesgos y establecer los mecanismos de respuesta de emergencia)	
14	Alinear el reglamento interno de trabajo, con los protocolos de bioseguridad.	Control disciplinario- secretaria general
15	Apoyo del área técnica en la adecuación de los baños para operarios, señalización del distanciamiento dentro del área, instalación de lavamanos, pedir apoyo para el cierre total de puertas y control de temperatura y monitoreo de condiciones de salud al personal operativo	Subgerencia técnica
16	Establecer planes de capacitación virtual en todo lo relacionado con covid-19 para el personal de las organizaciones y revisar el gobierno corporativo	Talento Humano
17	Solicitar que cada área sea un veedor de control y seguimiento para hacer cumplir los protocolos de bioseguridad al interior de la empresa	Gerente - Secretario General - Control Interno de Gestión - Control interno Disciplinario - Subgerente Administrativa y Financiera - Subgerente Comercial - Subgerente Técnico - Subgerente Planeación.
18	Página web, cultura organizacional, encuestas a los colaboradores, prevención, estadísticas del covid-19	Subgerencia planeación-
19	Mantener el bienestar físico y mental de los empleados	Talento Humano / Profesional SST
20	Mantener el bienestar físico y mental de los empleados	Talento Humano / Profesional SST
21	Tener planes de respuesta por los riesgos generados en la cadena de suministro.	Gerencia / Subgerencias / Almacenista
22	Desarrollar soluciones para los riesgos de cumplimiento y mantenimiento de las relaciones con los usuarios que llevan a inconvenientes en el recaudo de los servicios públicos	Subgerencia Comercial

Manifiesta la Profesional de especializada de Proyectos, que parte de las anteriores actividades, ya se tienen en el Plan de Acción por COVID 19, el cual se envió a Contraloría Municipal y es además sobre el cual se envía informes de ejecución, se debe entonces actualizar acorde a las nuevas actividades, que de acuerdo a las normas expedidas han ido saliendo, lo cual fue una apreciación que se hizo en Contraloría al momento de entregar el primer plan de acción por COVID 19, que se ajustaría conforme a las nuevas normas que van expidiendo sobre COVID 19, de esta forma se determina de manera oficial el cumplimiento obligatorio de las actividades y la ejecución de las mismas, por lo tanto se procederá a actualizar y enviar a Contraloría Municipal , el Plan de Accion por COVID 19, para que por favor además continúen reportando el cumplimiento de las actividades para elaborar los informes de ejecución que se envían a los entes de Control .



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

Acta de Reunión

Continua la Subgerente Administrativa indicando que el cumplimiento de lo relacionado con COVID, es una labor que debe ser llevada a cabo por todos, por ejemplo se debe distribuir, las tareas de control de protocolos de bioseguridad, con el personal del Área Técnica, es un personal que ingresa a las 5 am por lo tanto es distribuirse esta actividad conforme a una programación, que para Mayo será la siguiente :

MAYO						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18 DR RICARDO	19 LUZ AIDA	20 DR MAURICIO	21 DR DAPENA	22 DR LEONARDO	23	24
25 DRA DIANA CAROLINA	26 DR ANDRES FELIPE	27 ING. EDGAR	28	29	30	31

Informa además la Subgerente Administrativa, que se debe hacer una restricción con el ingreso al Área Técnica, ya que se observaron muchas personas en las instalaciones, se le pregunto al vigilante y el informo que llegan muchas personas que no son de la empresa y los funcionarios le indican que deben dejar seguirlos. Se observó además que parecía un parqueadero privado por la cantidad de vehículos que se tenían al interior de las instalaciones y que no pertenecen a la empresa sino a funcionarios

El Secretario General manifiesta que no debería permitir el ingreso de ningún vehículo particular así sea de los funcionarios, que se desmonte de una vez esta situación.

El Gerente propone que se continúe con la idea de revisar si es posible quitar el auxilio de transporte y contratar buses para recoger el personal, por lo tanto se les garantiza transporte y seguridad en su desplazamiento, **tarea** que pide la lleve a cabo la Subgerente Administrativa.

Indica la Subgerente Administrativa que la empresa ha sido muy permisiva con esta situación, no deberían ingresar en áreas de la empresa vehículos particulares, porque están exponiendo a la empresa a que se presenten accidentes con los vehículos particulares como ya ocurrió con la profesional de Salud Ocupacional, por lo tanto, más aun, con el tema del COVID debe evitarse el

Mayo 14 de 2020



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

ingreso de vehículos particulares por el tema de contaminación y además porque se va a llevar a cabo la desinfección de los vehículos que ingresen, lo cual debe ser solo para los de propiedad de Serviciudad .

Expresa el Director de Control Interno Disciplinario que está de acuerdo con lo manifestado por el Secretario General, pero que al generar que las personas no se puedan desplazar en sus vehículos, se obliga a que estas personas se deban transportar en servicio público, por lo tanto, se van a exponer a un mayor riesgo, podía pensarse en que se organicen de manera que una persona pueda transportar a otro compañero para disminuir la cantidad de vehículos y motos.

Tarea: Solicita el Gerente que se asegure inicialmente la desinfección de todo el área del Parque automotor y del área técnica, ya que es un foco de contaminación el servicio público, siquiera que estén unos 15 días con el transporte particular de cada uno y mientras tanto la Subgerente Administrativa va cuadrando las rutas de transporte con el costo de transporte y se deben transportar, la mitad de las personas, de acuerdo a la capacidad de cada vehículo.

El Subgerente Comercial indica que debería hacerse de manera progresiva y propone el cotizar el lote que utilizan como parqueadero al frente del Único, para que las personas que tienen vehículos y motos que son funcionarios de la empresa, puedan pagar en ese sitio por espacio de parqueo.

Tarea: solicita el Gerente a la Subgerente Administrativa y Financiera que consulte al dueño del lote al frente del único, que precio tiene y como seria lo del alquiler para que los funcionarios paguen o cuadren con el parqueo de estos vehículos.

Continúa la Subgerente Administrativa y financiera, enfatizando en que cada Subgerente es responsable de determinar que personas deben estar en teletrabajo para garantizar la menor cantidad de personas en las oficinas y estar al tanto del soporte que generan en cumplimiento a las tareas de teletrabajo. Se está observando mucho personal en las oficinas y se está poniendo en riesgo la vida de las personas, por lo tanto, cada subgerente es responsable de garantizar que se tenga poco personal en las oficinas, determinando que personal puede estar en teletrabajo y tener el soporte respectivo de las labores que hacen por teletrabajo y que el área de Control Interno de gestión haga el seguimiento respectivo a las labores que se están haciendo en teletrabajo.

Manifiesta el Subgerente Comercial que se ha dificultado con las personas trabajar desde la casa, ya que el sistema comercial es muy pesado y como que dificulta la ejecución desde las casas, sobre lo cual indica el Gerente que se hagan dos horarios uno de 7 a 12 y otro de 1 a 6 para que las personas puedan turnarse y entre 12 y 1 se realice una desinfección de las oficinas, que sean horarios flexibles y combinado con teletrabajo.

Cada Subgerente es responsable de las decisiones que tome con sus funcionarios, sobre quien dispone para teletrabajo, quien en oficinas con que horarios y deben informar por escrito a la Subgerencia Administrativa y financiera, como programaran a los funcionarios de manera que este el menor personal posible en las instalaciones de la Empresa

Tarea: Continúa la Subgerente Administrativa informando que deben haber avisos en todas las sedes de la empresa, informando sobre el COVID 19, los cuidados que deben tenerse, la adecuada señalización de distanciamiento, sobre lo cual el Gerente solicita se elabore de inmediato.

Mayo 14 de 2020



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

Solicita el Gerente que se adquieran de manera rápida además los lavamanos portátiles lo cual ha solicitado en varias oportunidades y ya deberían estar en la parte de afuera, para que las personas no tengan que hacer fila para lavarse las manos.

Continúa la Subgerente Administrativa y Financiera, informando:

- Con relación a la Matriz de Riesgos, deben tener en cuenta que informaron en la mesa de trabajo que se hizo que deben segmentar la empresa indicando cual es el área de mayor riesgo y menor riesgo con el COVID 19 y de esta manera determinar cuáles son las actividades que deben orientarse a cada área, clasificando la actividad de mayor o menor riesgo y que funcionarios están en esa matriz.
- Con relación al reglamentos interno de trabajo, solicita que el Secretario General lleve a cabo la alineación con los protocolos de manera que se puedan sancionar a través de Control Disciplinario a las personas que incumplan con los protocolos de bioseguridad y a cada uno de los procedimientos.
- Con relación a los baños , solicita que el área técnica los construya lo más pronto posible

Solicita el Gerente que se tengan dos personas que sean Policías, haciendo cumplir los protocolos en el CAM y en la sede de Técnica, que se retome además el tema relacionado con el toque de una campana, para el lavado de las manos.

TAREAS:

No.	Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución
	Evaluar y revisar si es posible quitar el auxilio de transporte y contratar buses para recoger el personal cuadrando las rutas	Subgerente Administrativa y Financiera.	
	Asegurar la desinfección de toda el área del Parque automotor y del área técnica	Subgerente Administrativa y Financiera	
	Consultar con el dueño del lote al frente del único, que precio tiene y como sería lo del alquiler para que los funcionarios paguen o cuadren con el parqueo de estos vehículos	Subgerente Administrativa y Financiera	
	Instalar avisos en todas las sedes de la empresa, informando sobre el COVID 19, los cuidados que deben tenerse, la adecuada señalización de distanciamiento	Subgerente Administrativa y Financiera	

Se da por finalizada la reunión a las 3 pm

Mayo 14 de 2020



SERVICIUDAD E.S.P.

Código
GGFO-03

Versión 1

Control Asistencia Reunión (Interna)

Página 1 de 1

Fecha 14 de Mayo 2020.

Tema de Reunión: Comite de Emergencia

No.	NOMBRE	CARGO	AREA	FIRMA
1	Diana Carolina Herrera C	Subgerente	Planeación	<i>[Signature]</i>
2	Ricardo Aguirre Cuervo	Director	Control Disciplinario	<i>[Signature]</i>
3	Luz Arda Pachay U.	Subgerente	Admon y finanzas	<i>[Signature]</i>
4	Marino A. Rojas	Subgerente	Comercial	<i>[Signature]</i>
5	Leonardo Ramos Ramirez	segundo Gen. d.	sec. Gral.	<i>[Signature]</i>
6	Fernando Jen' Daleno M	Gerencia	Gerencia	<i>[Signature]</i>
7	Milena Rubio Mejra	Prof. Especializada	Planeación	<i>[Signature]</i>
8	Edgar Giraldo	Subgerente	Técnico y op	<i>[Signature]</i>