|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comité de Gerencia** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fecha: 11 de junio de 2019** | | | |  | | **Acta No. 11** | | |  | Pág. 1 de 11 | | | |  |
| **Sitio de Reunión**: Sala de Juntas Zona Franca Internacional de Pereira. | | | | | | **Hora Inicio:** 02:00 pm | | | | **Hora Final:** 03:30 pm | | | | |
| **Asistentes:** | | | | | | | | | **Invitados:** | | | | | |
| Gerente, Elizabeth García Hernández | | | | | | | | | N/A | | | | | |
| Director Técnico, John David Giraldo | | | | | | | | | N/A | | | | | |
| Coordinadora SIG, Yuli Viviana Ríos | | | | | | | | | N/A | | | | | |
| Directora de Operaciones, Andrea Galán. | | | | | | | | | N/A | | | | | |
| Analista T.I, Dubian Sánchez. | | | | | | | | | N/A | | | | | |
| Directora Jurídica y PH, Jenny Vacca. | | | | | | | | | N/A | | | | | |
| Directora Gestión Administrativa, Johana Restrepo P. | | | | | | | | | N/A | | | | | |
| Coordinadora Comercial, Juliana García Acevedo. | | | | | | | | | N/A | | | | | |
| Analista Contable, Elcy Yuliana Garzón R. | | | | | | | | | N/A | | | | | |
| **N°** | | **AGENDA** | | | | | | | | | **TIEMPO** | | | |
| 1. | | Presentación Claudia M. Suárez. | | | | | | | | | 5 min | | | |
| 2. | | Manejo de proveedores. | | | | | | | | | 10 min | | | |
| 3. | | Socialización actividades. | | | | | | | | | 75 min | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÒN** | | | | | | | | | | | | | | |
| Se da inicio al comité de gerencia por parte de la doctora Elizabeth García Hernández saludando a todos sus integrantes y haciendo una breve descripción de quien es Claudia Marcela Suárez, nueva Gerente de la Zona Franca Internacional de Pereira y la trayectoria que ha tenido en Zonas Francas.  Seguidamente, Elizabeth hace un llamado de atención a todos los asistentes, por el mal manejo que se está dando a los proveedores de cada proceso respecto a la información que se les brinda acerca del pago de sus servicios. Recalca la importancia de saber sobrellevar ciertos temas como el bajo flujo de caja que la empresa tiene en el momento. Finalmente y para darle paso a la socialización de las actividades, resalta el buen manejo y la relación que se deben tener con los proveedores, ya que son fundamentales para el funcionamiento de la empresa.   1. Gestión comercial:   La coordinadora comercial Juliana García A. Comienza su presentación mencionando que ya se tiene la plataforma de PQRS que en conjunto con T.I. Se había planteado desde el año pasado, explica que no ha sido posible que ambas gestiones se reunieran para analizarlo y ver que modificaciones podría tener, pero que para el próximo comité se prevé tener listo y poder socializarlo ante los directores de cada gestión y así empezar a utilizar la herramienta.  Con respecto a las ***actividades ejecutadas*** desde el comité anterior hasta la fecha, indica que asistió al Congreso de Marketing y Negocios 3.0 que se llevó a cabo en Expofuturo, también asistió -en conjunto con Gerencia y Operaciones- al congreso de Comex de Adicomex, que se llevó a cabo en la ciudad de Cali. Así mismo informa que en compañía de Gerencia, asistieron a la reunión que tuvo lugar en la cámara de comercio de Pereira con el fin de ultimar unos detalles importantes que necesitaba conocer el inversionista portugués Sovena y aclara que a la reunión asistieron representantes de Procolombia y de Invest in Pereira.  Hace mención a la reunión que tuvo con quijote, donde revisaron varios temas como: diseño e información el sitio web de la ZFIP, actualización del manual de marca, en este punto, Juliana genera el compromiso de hacerle extensiva la información a los colaboradores que tiene cada director de proceso a cargo, en cuanto a informarles que para todo tipo de presentación o documento que necesiten hacer, utilizar el logo actual de la empresa, pues ha notado que algunos siguen utilizando el logo anterior y que llegado el caso de que el colaborador no lo tenga, se deberá enviar un correo a la gestión comercial con el fin de obtener el actual.  Confirma que ya se hizo el reporte de la acción correctiva para la no conformidad que se generó en la auditoria interna realizada el 13 de junio sobre la encuesta de satisfacción al cliente y aclara que dicha encuesta ya se empezó a realizar a los usuarios. Por otro lado, menciona que se enviaron los reportes finales de la cartilla de calificación a Wenco y que como cada semana, se han hecho las publicaciones en redes sociales mostrando los beneficios que ZFIP tiene y a todos los eventos que se han asistido. - Elizabeth hace un paréntesis y preguntando a Andrea, si ya se han socializado los formatos de calificación de usuarios pues hasta el momento no los ha visto – Seguidamente, afirma que también se tuvo una reunión con Leidy Cano de Fenalco, donde ella mostró todos los servicios que esta agremiación tiene para sus afiliados y dice que sería interesante afiliarnos, pues tienen buenos beneficios y servicios que ofrecer.  Así mismo informa, que tuvo la reunión con gerencia para resolver la acción de mejora que hizo Melissa Álvarez sobre el indicador de nuevos negocios que a la fecha estaba abierta y que optaron por no hacerle ningún cambio. Por otra parte menciona que se reunió con Daniel Osorio y Héctor Fernández (inversionista) de WCG Health Colombia, interesados en operaciones de aceite de cannabis y finalmente concluyó con la realización de la encuesta de satisfacción de Louis Barton.  La Coordinadora Comercial informa que en las ***actividades por ejecutar*** tiene pendiente que le realicen la auditoria externa y que por esta misma no pudo asistir al foro regional de impo y expo. Por otro lado manifiesta que se encuentra pendiente en realizar las encuestas a Sutex, Logirastreo y Pan-Glo y Arturo Calle y que a pesar de estar en actividades por ejecutar la reunión con el alcalde, esta ya se realizó.  En ***Actividades en seguimiento*** notifica que está pendiente la entrega del manual de marca por parte de Quijote, además de seguir realizando la encuesta a las empresas que no han respondido -incluso el primer correo- que son 6 usuarios. Informa que está ultimando detalles para la entrega del informe de gestión de clientes a la gerencia y así mismo el acta de la revisión por la dirección a SIG.   1. Gestión de Operaciones:   La Directora de Operaciones Andrea Galán, inicia la presentación de la caratula informando acerca de las ***actividades realizadas***: manifiesta que se hizo la toma de inventarios a los usuarios y que en el comité próximo de indicadores mostraría cómo va este indicador. Dice que asistió al comité de zonas francas al igual que al congreso Adicomex en compañía con gerencia y comercial.  También indica que atendió la auditoria interna y a unos clientes potenciales que visitaron la ZFIP. Hace mención a la reunión que se hizo con Logirastreo donde hablaron del proceso industrial que ellos iban a realizar pues se le iba a retirar la calificación de Usuario Industrial de Bienes y allí afirman que si van a hacer el proceso, Inmediatamente Elizabeth pregunta si los temas de Aselog y Tecniservicios quedaron ok en cuanto a la calificación solo como usuarios de servicios, a lo que Andrea responde que todo está OK, seguidamente Juliana García coordinadora comercial pregunta cuál es el proceso industrial que Logirastreo va a realizar y responde Andrea que su actividad irá a ser el ensamble y programación de GPS´s.  Hace referencia a que también se le está realizando el seguimiento de documentación enviada a Colfrost, para el tema de auditoria, ya que es el único usuario que está pendiente y aclara que antes de llegar al comité recibió un correo de ellos, el cual tenía algunos documentos solicitados y hace la salvedad sobre la primera vez que Linco hizo la solicitud de la documentación que fue en el mes de abril. Notifica que se le realizó el acto de calificación al nuevo usuario Wenco y finaliza diciendo que se le ha estado suministrando la documentación que ha venido solicitando Linco sobre la auditoria y que esta firma la está revisando para saber qué otra documentación le hace falta. Rápidamente Elizabeth pregunta si la fecha límite de envío de toda esta documentación es el 30 de junio y Andrea confirma que si es dicha fecha.  Como tema aparte de las actividades ejecutadas, Andrea informa que hace pocos momentos se reunió con Tecniservicios, pues están en la construcción de la bodega de Wenco y necesitan hacer un procesamiento parcial en Pereira, por lo que le solicitaron a Andrea que por favor hicieran la visita al lugar del procesamiento el día siguiente, ya que lo necesitan con urgencia y Andrea les confirma que ira a las 8 am para que puedan empezar el proceso con ese proveedor.  Dentro de las ***actividades por ejecutar*** la directora de operaciones tiene pendiente la revisión de Colfrost en conjunto con jurídica, conexa a la documentación que falta por relacionarle a Linco en el tema de riesgos de si se debe reportar o no, además de recopilar toda la información de los usuarios solicitada por Linco y hacer el seguimiento al informe de la auditoria que sería para el fin de mes.  ***Actividades en seguimiento:*** se encuentra avanzando en el tema del cannabis con Analdex y la ANDI –Elizabeth hace aclaración sobre la fecha de la entrega del informe a Linco, ya que para el 30 de junio, ella no estará en la oficina, entonces le aconseja que lo traten de terminar para el 26 o 27 de junio, para que pueda estar en Bogotá el 28 de junio, Andrea confirma-. También está pendiente realizar la mesa de trabajo con los usuarios para tratar temas de Tránsitos Aduaneros, y todo el tema de las auditorías internas a los usuarios.  Andrea Cierra su socialización confirmando la visita de Appolo a ZFIP para los días miércoles 19 de junio y jueves 20 de junio, con el fin de hacer la revisión de los últimos desarrollos e informa que la reunión del miércoles será con Usuario Operador de 2pm a 5pm y el jueves 20 es con los usuarios.  Al finalizar la intervención de Andrea, Elizabeth da la opción de sacar un espacio en la reunión del miércoles con Appolo para que Claudia conozca la herramienta.  **3.** Gestión Jurídica y PH:  La directora jurídica y PH, Jenny Vacca inicia mencionando en sus ***actividades ejecutadas*** la realización de la auditoria interna, seguidamente indica que tuvo la capacitación de la brigada conjunta. Asiste al comité Técnico con Tecniservicios- Tecses- Interventoría para revisar los puntos que tenían pendientes y afirma que de este comité queda un acta con una serie de compromisos con Tecses de algunos temas que hay que ajustar y hace la salvedad que en cuanto a la documentación todo esta ok, incluso la de RCI que era la que faltaba y que la interventoría también da su ok, indica que lo que resta es hacer el último pago, pues ya realizó un primer pago.  Menciona que la semana pasada asistió a uno de los módulos del diplomado de Propiedad Horizontal en la ciudad de Bogotá. Adiciona que se radicaron en la notaria los documentos de las áreas de cesión y la reforma al reglamento de propiedad horizontal. Resalta que dichas áreas de cesión del predio 2B tiene la hipoteca heredada con la hipoteca global con el banco de Bogotá y que solicitó al banco la carta de cancelación parcial de la misma y por ende el banco le requirió unos documentos que inmediatamente fueron enviados escaneados y poder hacer el trámite de la cancelación y seguir con la escrituración del lote.  Jenny Estuvo reunida en la curaduría urbana de Pereira y de acuerdo el concepto del curador, este dice que la compensación en dinero (según la normatividad) no puede realizarse, sin embargo el curador quedó de consultarlo con las primeras personas que suscribieron el primer acto de compensación en dinero que se tenía, para saber cuales fueron los argumentos o bajo que normatividad hicieron dicha resolución y conocer si sobre esos mismos se puede hacer la compensación con las áreas que todavía están pendientes de cesión.  En dicha reunión, el curador aconsejó que se dirigieran a la secretaria de gobierno para hablar del tema de desocupar o hacer el desalojo del área invadida y ZFIP poder hacer la entrega del terreno. La secretaria de gobierno quedó con una tarea de venir hasta la zona para hablar con el corregidor, conocer como es la situación real de la invasión y si se llega a dar el caso del desalojo, hacer un trámite interno administrativo de notificación a cada una de las familias. Allí la secretaria pide 2 semanas para hacer la tarea y posterior a este tiempo, se comunicaría con ZFIP para informar cuál sería la directriz. Adicionalmente, ZFIP debe hacer un oficio dirigido a la oficina de inmuebles del municipio con respecto al área de los areneros que está ocupada con el fin de sentar el precedente de que se les está notificando que también invaden terrenos de la ZFIP, ya que con anterioridad se había hecho a la secretaria de gobierno y no era a esa dependencia.  El Ingeniero John Giraldo complementa la intervención de Jenny, mencionando que se informó a la secretaría de gobierno que tuvieran en cuenta el proyecto de vivienda en esa zona y la secretaria accedió a consultarlo con la secretaria de vivienda para saber que se requiere y si es viable el proyecto.  Hace referencia a que tuvieron la visita técnica a la copropiedad, con el fin de revisar todo lo asegurado y así poder renovar la póliza de agrupación que se vence el próximo mes. Se practicó la revisión a la minuta de áreas de cesión al igual que os reportes a la UIAF.  Seguidamente informa que en las ***actividades por ejecutar*** tiene planeada una reunión con el Alcalde para hablar el tema de la exoneración del ICA del acuerdo 028, este acuerdo viene con una temporalidad para que los usuarios lo puedan pedir hasta el 31 de diciembre de 2019 y la idea de la reunión es que se haga un acuerdo nuevo para que se pueda extender el plazo de este beneficio. Anuncia que la reunión se llevó a cabo el día anterior (10 de junio). Elizabeth aclara que el alcalde fue un poco tajante con la respuesta que dio, ya que condicionó la extensión de este plazo a un hecho puntual.  Por otro lado trae a colación el hecho de que está pendiente el trámite de solicitud de cancelación parcial al Banco de Bogotá y concejo de administración, para el martes 18 de junio.  ***Actividades en seguimiento****:* Informa que aún está pendiente la respuesta a la PQRS que Louis Barton interpuso por los olores de Pan- Glo. Añade se le está realizando el seguimiento a la Reforma Reglamento y la escritura de las áreas de cesión, al igual que la querella policiva. Indica que se está realizando la formalización de la cesión de las acciones de proseguir, para culminar su socialización con el estudio que se le está realizando a títulos de la iglesia de Caimalito.  **4.** Sistemas Integrados de Gestión:  En ***actividades ejecutadas,***  la coordinadora del sistema integrado de gestión Yuli Viviana Ríos, comienza su socialización indicando que se le hizo seguimiento a la restructuración del indicador de presupuesto que se explicará en varios. Menciona que el 22 de junio se realizó la segunda parte de la auditoria interna, en la cual resultaron 2 No conformidades más para un total de 4, NC. 1 por un análisis de causas inadecuado a una acción correctiva, levantada en el proceso SIG, NC. 2 por la NO realización de la encuesta de satisfacción incumpliendo el procedimiento de satisfacción del cliente, esta fue levantada en el proceso de Gestión Comercial y de SC, NC. 3 por incumplimiento al procedimiento de asociados de negocio ya que el asociado verificado le faltaban algunos documentos que este procedimiento pide en cumplimiento; esta fue levantada en el proceso de Gestión Jurídica y de PH y la NC.4 corresponde a la ausencia de identificación dentro del sistema de gestión documental los documentos de los objetivos del sistema; además de unas observaciones y anotaciones por parte del auditor interno para los diferentes procesos. De igual forma SIG recibió asesoría de Mauricio Cardona para revisar el procedimiento de servicios o salidas no conformes y fue enviado a gerencia para la revisión y aprobación de cambios. Seguidamente se refiere a que se analizó la eficacia del servicio no conforme de gestión administrativa referente al plan de formación por la no asistencia del personal de operaciones a las capacitaciones y se enviaron las observaciones y notificaciones.  Comunica que colgó en SADOC y que se le hizo la actualización a la matriz de riesgos según el plan de mejora que cada proceso tiene referente a sus riesgos y que se deben estar verificando con el fin de confirmar que se efectúen en los tiempos que se indicaron en dicha matriz. Además envío por correo electrónico las actas de revisión por la dirección con los líderes de procesos, para que estos hagan seguimiento y lleven a cabo los compromisos generados. Recalca que esos compromisos se deben cumplir porque es punto para revisar en la auditoria.  Dentro de las ***actividades por ejecutar*** se refiere a que debe agendar la capacitación y el simulacro (en conjunto con Jenny) de paquete sospechoso en conjunto con el Frente de Seguridad Empresarial y que espera hacerla este mismo mes. Añade que debe realizar la modificación del procedimiento de servicio no conforme para su revisión y que espera recibir la auditoria externa BASC ISO 28.000 que tiene el 12 de junio y aclara que aún no tiene plan de auditoria para revisar las horas que le corresponde a cada proceso.  ***Actividades en seguimiento****:* Continúa en seguimiento la modificación de la Matriz de indicadores y al cierre de Servicios No Conformes a la Gestión Tecnología e Informática No. 16.  **5.** Gestión Técnica:  El director técnico John David Giraldo, relaciona las ***actividades ejecutadas*** donde indica se hizo el seguimiento al incremento en el recibo de la energía y que se le envío el informe a Johana donde se le brindan unas observaciones sobre el manejo y control de ciertos espacios y ciertos equipos a controlar –La directora de Gestión Administrativa Johana Restrepo hace intervención, donde menciona que el ingeniero John deduce que ese incremento de la energía es por el aire acondicionado de la sala de juntas que queda prendido después de las reuniones y que nadie se percata en apagarlo, por este motivo ellos enviaron un correo a los colaboradores donde les comunicaban la importancia de estar pendientes en apagar los equipos cuando se dejaran de utilizar. De este informe presentado, el ingeniero proyectó del consumo para evaluar el tema del retroactivo que estaba pendiente e hizo la evaluación de los medidores de agrupación confirmando que ese informe ya lo tenía agrupación.  Elizabeth interviene mencionando que el tema del consumo de energía no es nuevo, que todos los colaboradores prestan un mal manejo a todas las herramientas de trabajo y le pide a Johana que establezca una metodología -incluso con ayuda de recepción- para que cada que se utilice cualquier espacio, haya un responsable de esa reunión, del lugar que ocupa y del equipo que usa, ya que si no se tiene responsable, es muy complejo hacerle seguimiento y control y darse cuenta de quién es el responsable.  Adicional a la intervención de Elizabeth, Dubian (Analista TI) indica que a la hora de solicitar prestado un equipo, es muy importante que al momento de dejarlo de usar, se apague o se desconecte, además de informar de que ya no se utilizará más dicho equipo. Inmediatamente Elizabeth anota que es vital que cada persona que solicite a T.I cualquier tipo de equipo, sea esta misma persona la encargada de devolverlo, ya que es responsabilidad de cada uno hacer el correcto uso de los espacios y las herramientas, recalca que lamentablemente va tocar hacer un registro para llevar el control de quien hace el uso de los espacios y los equipos y llegado el caso extremo de que las personas no atiendan las indicaciones, hacerle el cobro por el consumo de la energía.  El ingeniero continúa con su intervención, aludiendo que ya se finalizó la instalación de la baranda y aprovechando esta instalación, menciona que se finiquitó el mantenimiento a la estructura que no se había terminado cuando la gestión técnica hizo la impermeabilización de la estructura. Anota que estuvo en la misma reunión con Jenny Vacca en la secretaría de gobierno y que además tuvo la auditoria interna BASC.  Alude que realizó la implantación de proyectos como la del lote L-4 por petición de la gestión comercial y la de estación de servicio y locales comerciales del lote externo. Indica que se le practicó el mantenimiento al aire acondicionado y que se acordó con el proveedor de que prestara dicho servicio. Añade que también se hicieron los pliegos para la construcción de la UTB (unidad de tratamiento de basuras donde se acopian todas las basuras del parque), proyecto que aprobó el concejo. Esta unidad aún no está en el parque y se decide implementar gracias a la visita que realizó la secretaría de salud el año pasado y que agrupación tiene plazo hasta agosto para tenerla lista. Serán dos contenedores que se acondicionarán para dicha UTB al lado de la subestación de energía.  Se resalta que tuvo una reunión con personal que maneja residuos y pasará al ingeniero una propuesta de manejo de aceites, etc. Mucho más organizada en todo el tema de manejo de residuos, además de decir que esto podría también ser una entrada adicional de dinero para agrupación por todo el tema de reciclaje que cubra gastos operativos. Se revisará si es viable.  Con respecto al derramamiento de líquidos provenientes de los residuos, Elizabeth hace la salvedad y le indica a Jenny y al ingeniero, que el usuario que al sacar sus residuos especiales genere un derramamiento, este tendrá que hacerse cargo de la limpieza de la vía para dejarla como estaba, así mismo cuando se hicieron las obras en la etapa II los copropietarios hicieron fuertes críticas sobre el estado de las vías.  De acuerdo a las ***actividades por ejecutar*** dentro de las dos semanas siguientes se encuentra la realización de la auditoria externa SIG y el mantenimiento de las redes de aguas negras y aguas lluvias que el personal a cargo del ingeniero, va a realizar. Resalta que agrupación es quien compra los materiales y la gestión técnica pone la mano de obra.  En ***actividades pendientes:***menciona que aún siguen las actividades en las que han venido trabajando y son: Finalizar el estudio de la reubicación del Caño Santa Juana, evaluarlo en tema de costos ya que se necesita tener cifras concretas para la solución que se está haciendo, también dice que está pendiente la instalación del polarizado y con el mantenimiento de la estructura del edifico de U.O dice que avanzaron hasta el primer piso, ya que están esperando realizar lo de las aguas lluvias.  Está pendiente el mantenimiento de la carpintería madera. Continúa informando que ya se le realizó el análisis del funcionamiento de básculas, de allí surgen varias recomendaciones y decide hacer una reunión con operaciones, para indicarles cómo deben llenar el formato y que nos sirva esa información para el análisis que se hace del funcionamiento delas basculas. Ese análisis va arrojar cada cuanto se le debe hacer calibración a las básculas según el aumento de las operaciones en el parque.  **6**. Gestión Contable y Financiera:  Yuliana Garzón, directora de gestión Contable y financiera relaciona que en las ***actividades ejecutadas*** desde el último comité, tuvo la auditoría interna y la presentación de la información exógena. También realizó la modificación al manual financiero, pero alude que aún falta la socialización del mismo. Indica que hizo la minuta de cobranza, la liquidación y cobro intereses de mora, la facturación, envío de información a los socios (Dr. Orlando), el flujo de caja junio que Elizabeth ya revisó, cierre SNC y por último informa que hizo la inducción a los practicantes del colegio y Coordinadora SIG, que por cambio de puesto debía que hacer nuevamente la inducción.  Seguidamente informa que en las ***actividades por ejecutar***  tiene la inducción a la auxiliar contable y financiera, además de programar nuevamente la minuta de cobranza. Del mismo modo menciona que tiene la auditoría externa los dos días siguientes, la capacitación NIIF en la cámara de comercio, tiene pendiente programar el comité de cartera que se hace cada 3 meses, pero indica que el que está próximo es el primero del año 2019, pues el que se hizo en marzo fue con respecto al año anterior (2018), también informa que debe hacer el cierre contable mayo, la liquidación y pago de impuestos.  En ***Actividades Pendientes*** tiene la implementación de la facturación electrónica, que se reanudara el próximo 18 de junio ya que el ingeniero encargado estaba por fuera del país.  **7.** Gestión Administrativa:  La directora de la gestión administrativa, Johana Restrepo, inicia indicando que en sus ***actividades ejecutadas*** realizó las visitas domiciliarias de seguimiento al proceso de operaciones y que se programó para este mes los exámenes médicos para el personal de monitoreo y menciona que los exámenes médicos para don José Fernando los programará para el mes de julio o agosto, que es cuando se le vence el curso avanzado en alturas y finaliza estas actividades mencionando que realizó la actividad del Comité Estratégico de Seguridad Vial y Policía de Carreteras, donde se hizo una pista para motociclistas para evidenciar la agilidad y pericia de los conductores.  Posteriormente, comunica que en las ***actividades por ejecutar*** tenía la capacitación al comité de convivencia, pero que lo tuvieron hoy con la señora Maritza, sobre las funciones que tiene el COPAST y lo que es acoso laboral. Indica que tiene la inspección a los puestos de trabajo, con la fisioterapeuta de la ARL, con el fin de inspeccionar cada puesto de trabajo y hacer las recomendaciones sobre los hallazgos. Informa que está pendiente la capacitación del manejo de la tensión laboral (manejo de estrés), que la dictará Johana Smith en conjunto con la evaluación del riesgo psicosocial  Dentro de las ***Actividades Pendientes*** tiene la socialización del programa de pausas activas, este documento tiene como fin que cada colaborador lo pueda revisar al momento de ejecutar las pausas y puedan mirar que actividades pueden hacer, en que tiempos. Esto es para subsanar la no conformidad que resulto de la auditoria interna.  Por otra parte, manifiesta que tiene pendiente la actualización del manual de SST y que ha avanzado en un 80%, ya que tiene pendiente actualizar el manual de contratista con el fin de eliminar aquellos formatos que no se utilizan y que quede ajustado a lo que realmente practican. Continua realizando el plan de acción para las no conformidades de SST (Decreto 1072). Además de hacer las visitas domiciliarias de seguimiento al proceso Jurídico y PH, ya que hace un buen tiempo no se les hace dicha visita. Y por último indica que están pendientes por programar el taller día de la familia y el taller de diagnóstico de RSE, pero que este se aplaza hasta que llegue la nueva gerente, para que ella también conozca que se esta haciendo.  **7**. Gestión Tecnológica e Informática:  El analista de tecnología e informática Dubian Sanchez relaciona en las ***actividades ejecutas*** que efectuó la modificación del formato de realización de mantenimiento preventivo que resultó de una observación de la auditoria pasada, donde el auditor indicaba que era recomendable tener el paso a paso de lo que se hacía en el mantenimiento preventivo dentro del mismo formato donde se deja e registro de lo que se hace, esto con el fin de que cuando haya rotación de personal se puedan tener unas pautas claras de lo que se realiza (evidencia).  También se realizó la socialización vía correo electrónico del manual de T.I. Y del nuevo método y formulario para la atención de solicitudes de soporte técnico, evidenciando cuales cambios se le realizaron, incluso se establecieron nuevos tiempos para la priorización de las respuestas a las solicitudes que se hagan a la gestión T.I, llevando a un cambio en el indicador, con el fin de medir con precisión las actividades realizadas referentes a las solicitudes de soporte técnico que estarán registradas en una base de datos para llevar la trazabilidad. Finaliza la socialización de las actividades ejecutadas indicando que realizó una capacitación sobre herramientas de Outlook y su manejo, que solicitó Gestión de Operaciones.  En las ***Actividades por ejecutar*** tiene pendiente la socialización de la plataforma de P.Q.R.S, pero que inicialmente se reunirá con servicio al cliente para mostrar la funcionalidad de la herramienta, cómo está quedando y si tiene nuevas observaciones o dudas, para posteriormente hacer la socialización con los directores de cada proceso. Además menciona que está próximo a recibir la auditoria externa y la capacitación del comité de convivencia el cual hace parte.  Finalmente en las ***Actividades en seguimiento*** dentro de las actividades que aún siguen pendientes, está el desarrollo de la facturación electrónica ZEUS.  **Varios:**  El proceso comercial y servicio al cliente, enfatiza en la ayuda que necesita de cada director de proceso para que el II boletín del segundo trimestre contenga buena información y de todos los procesos.  Se termina la reunión siendo las 3:30 pm. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **COMPROMISOS** | | | | | | | **NOMBRE** | | | | **PLAZO** | | |
| **1** | Presentación plataforma PQRS | | | | | | | Dubian Sánchez /Juliana Garcia | | | | Julio | | |
| **2** | Cada director de proceso deberá socializar con todos sus colaboradores, la correcta utilización del logo de la empresa en cualquier tipo de documento. | | | | | | | Directores y Coord. De procesos. | | | | Julio | | |
| **3** | Implementación de una metodología idónea para el correcto uso de los espacios y los equipos. | | | | | | | Johana Restrepo / Dubian Sánchez | | | | Julio | | |
| **4** | Circular a los usuarios indicando la responsabilidad que cada uno tiene cuando hay derramamiento de líquidos o residuos en las vías provenientes de su operación. | | | | | | | Jenny Vacca / Jhon Giraldo. | | | | Julio | | |
|  | **EVALUACION DE LA REUNIÓN** | | | | | | |  | | | |  | | |
| **PUNTUALIDAD 100%** | | | | | | | | | | | | | | |
| **PARTICIPACION** | | | | | **100%** | | **MANEJO DE TIEMPO** | | | | | | **N.A** | |
| **ASISTENCIA** | | | | | **100%** | | **RECIBO ACTA ANTERIOR** | | | | | | **100%** | |
| **CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS** | | | | | **100%** | | **INDICE DE RESPUESTA AL COMITÉ** | | | | | | **100%** | |
| **Elaborado por: Juliana García A.** | | | | |  | | **LOGRO DE OBJETIVOS DE LA REUNION** | | | | | | **N.A.** | |
| **Cargo:** | | | **Coordinadora Comercial y Servicio al Cliente** | | | | | | | | | | | |