|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comité de Gerencia** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fecha: 02 de julio de 2019** | | | |  | | **Acta No. 13** | | |  | Pág. 1 de 11 | | | |  |
| **Sitio de Reunión**: Sala de Juntas Zona Franca Internacional de Pereira. | | | | | | **Hora Inicio:** 09:00 am | | | | **Hora Final:** 11:10 am | | | | |
| **Asistentes:** | | | | | | | | | **Invitados:** | | | | | |
| Gerente, Claudia Marcela Suárez | | | | | | | | | 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 | | | | | |
| Directora Contable y Financiera, Elcy Yuliana Garzón R. | | | | | | | | | N/A | | | | | |
| **N°** | | **AGENDA** | | | | | | | | | **TIEMPO** | | | |
| 1 | | Intervención de la gerente Claudia Marcela Suarez | | | | | | | | | 5 min | | | |
| 2. | | Socialización actividades. | | | | | | | | | 65 min | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÒN** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Se da inicio al comité de gerencia por parte de la Gerente Claudia Marcela Suarez, saludando a todos sus integrantes y agradeciendo por la acogida que ha tenido de parte de todos los colaboradores y mencionando que espera contar con el apoyo de todos para continuar con el crecimiento de la Zona Franca. 2. Seguidamente, se realiza la presentación de cada uno de los procesos así:  * **Gestión comercial:**   La Coordinadora comercial Juliana García da inicio a su presentación mencionando:  Actividades realizadas:   * Realización de encuesta de satisfacción de clientes – Aselog, Arturo Calle y Neocorp, la coordinadora pregunta si es posible que dicha encuesta se realice por muestreo y no incluya todos los clientes, teniendo en cuenta que ha sido imposible agendar cita con algunos de ellos, la gerente interviene y solicita continuar insistiendo a los usuarios que aún faltan, con el fin de obtener la mayor cantidad de encuestados posible. Se amplía el plazo a un mes más. * Se asistió a reunión Quijote y Gerencia, la cual se realizó con el fin de tratar los cambios que se tienen programados en la página corporativa. * Se asistió al taller plan logístico departamental de Risaralda realizado en la UTP. * Se realizó entrega del acta de revisión por la dirección dando cumplimiento a un compromiso en el que debía incluir un nuevo indicador de nuevos negocios. * Se ha realizado la publicación en redes sociales constantemente con el apoyo de Quijote Agencia. * Se actualizó el Manual de Marca ZFIP, aunque aún esta pendientes de cargarlo a SADOC. * Se asistió a la capacitación plan de emergencia SST. * Se realizó reunión con gerencia con el fin de dar a conocer el estado de los clientes. * Se implementa acción de mejora al formato FO-CSC-08 Encuesta satisfacción de clientes incluyendo la firma del encuestado. * Se asistió a una reunión con Wenco e Invest In Pereira, donde Invest realizó una presentación de todo el departamento de Risaralda y su cultura, a la persona responsable de Recursos Humanos de Wenco a nivel internacional (Ximena). * Se asistió a reunión con Proyectar, empresa que elabora tarjetas de presentación digital.   Actividades por ejecutar:  Atender visita cliente Jhon García, inversionista bogotano interesado en Zona Franca Pereira.  Actividades pendientes:   * Realizar encuesta de satisfacción de clientes. * Realizar Boletín II-19 y mencionando que sólo el proceso de Gestión Administrativa ha enviado información para la construcción del boletín y recomienda a los demás procesos hacerlo lo más pronto posible y así poder realizar un consolidado a Quijote Agencia.   La Coordinadora comercial y de servicio al cliente finaliza con su presentación y adquiere los compromisos relacionados en el final del acta.   * **Gestión de Operaciones:**   La Directora de Operaciones Andrea Galán, da inicio a su presentación mencionando:  actividades realizadas:   * Se realizaron sesiones de trabajo con Appolo, donde se explicaron a los usuarios los últimos cambios realizados en el sistema y se recopilaron las necesidades y solicitudes de los clientes con respecto al programa, así como también y se realizó un mapeo general del funcionamiento del software con la gerencia. * Realización de comité de usuarios. * Asistencia a capacitación normatividad cambiaria con el banco de Occidente. * Envío del Informe de auditoría externa.   Actividades por ejecutar:   * Realizar Indicador de tránsitos. * Realizar carta para solicitudes de los usuarios a la DIAN. * Asistir a la capacitación en Comex (Adicomex – SENA) y se menciona que se pondrá en contacto con los usuarios para definir su participación y así poder dar inicio a dicha capacitación donde se trataran los cambios del decreto. * Realizar ajustes mesa de ayuda. * Asistir a reunión Louis Barton con el fin de tratar el tema de los Inventarios. * Realizar inventario a Azkoyen del tercer almacén, ya que este cliente cuenta con 11 almacenes solicitó realizar el inventario por almacén.   Actividades pendientes:   * Realizar mesa de trabajo de tránsitos, la cual consiste en una plataforma con la información general de los tránsitos, documentación, tiempos, etc. * Finalizar toma de inventarios (Azkoyen).   La gerente Claudia Marcela, interviene preguntando a la Directora de operaciones si ya tiene listos los documentos que solicitó la abogada, con el fin de enviarlos en el momento en que se venza el tiempo del derecho de petición de la DIAN, a lo que la directora responde que los tendrá todos listos para el transcurso de la próxima semana.  La Directora de Operaciones finaliza con su presentación y adquiere los compromisos relacionados en el final del acta.   * **Gestión Jurídica y PH:**   La Directora jurídica y PH, Jenny Vacca da inicio a su presentación mencionando:  actividades realizadas:   * Se realizó consejo de administración * Se asistió al diplomado de PH en la ciudad de Bogotá. * Se programó reunión con Seguridad Nacional para tratar el tema de renovación de contrato. * Se realizaron las asambleas de ZFIP y Promotora ZF. * Se asistió a la mesa de trabajo SIPLA, donde se brindó acompañamiento a los usuarios Aselog, Azkoyen y Pan-Glo en la construcción del manual. * Se realizó trámite de renovación al permiso de vertimientos PTARD.   Actividades por ejecutar:   * Revisar Manual de Cartera con Elcy Yuliana Garzón que por motivo de vacaciones no se ha podido realizar. * Asistencia a reunión Área Metropolitana para tratas el asunto del Megabus para lo que ya fueron enviadas unas encuestas a todos los usuarios y así conocer un promedio de los usuarios del Megabus y urbano. * Realizar planeación auditoría interna Iso 28000. * Asistir a asambleas de Promotora ZF y ZFIP. * Asistir a capacitación gestión del riesgo. * Realizar tramite de inscripción de Representación Legal en la Cámara de Comercio. * Asistir a reunión con el exalcalde del municipio de la Virginia donde se tratará el tema de área de cesión de la arenera en compañía del Ing. John David Giraldo.   Actividades pendientes:   * Dar respuesta PQRS Pan Glo. * Realizar seguimiento a la reforma del reglamento. * Realizar seguimiento a Querella Policiva. * Realizar seguimiento a la formalización de cesión de acciones de Proseguir. * Realizar estudio de títulos Iglesia Caimalito. El Ing. John David interviene y aclara que el lote donde está construida la iglesia fue donado por el primer dueño de las tierras de ZF pero que tiendo en cuenta que se retomó el proyecto de vía férrea y que este lugar es clave para el acceso del ferrocarril no se ha dado respuesta a esta solicitud. * Realizar cancelación de hipoteca del Banco de Bogotá Lote 2B. * Realizar seguimiento a Derecho de Petición DIAN. * Realizar seguimiento a la escrituración de las áreas de cesión. En este punto el Ing. John David interviene mencionando que lo más sano para todas las partes es gestionar la viabilidad de este terreno como proyecto de vivienda ya que así sería más económico para la ZF.   La Directora Jurídica y de PH finaliza con su presentación y adquiere los compromisos relacionados en el final del acta.   * **Sistemas Integrados de Gestión:**   La Coordinadora de SIG da inicio a su presentación mencionando:  Actividades realizadas:   * Modificación del procedimiento de SNC. * Levantamiento de las acciones correctivas preventivas y de mejora para subsanar las no conformidades y observaciones de la auditoria externa para lo cual se creó un plan de trabajo, aunque aún se está pendiente del envío del informe final por parte del ente certificador, ante esto, la gerente sugiere dar inicio a dicho plan de trabajo mediante la reunión de todos los líderes de proceso y así avanzar antes de que llegue el informe. * Atender asesoría del Sr. Mauricio Cardona con quien se analizarán los planes de acción para las no conformidades resultantes de la auditoría.   Actividades por ejecutar:   * Programación capacitación de Gestión del Riesgo * Programación simulacro de paquete sospechoso. * Programación logística para realización de auditoria externa ISO 9001:15. * Capacitación de Paquete sospechoso. * Socialización del informe final de auditoria externa BASC - ISO 28000 con el equipo de trabajo.   Actividades pendientes:   * Modificación Matriz de indicadores la cual no ha podido culminar porque falta incluir el indicador de RSE y seguridad informática.   La Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión finaliza con su presentación y adquiere los compromisos relacionados en el final del acta.   * **Gestión Técnica:**   El Director de Gestión Técnica John David Giraldo, da inicio a su presentación mencionando:  actividades realizadas:   * Elaboración de pliegos de contratación para la estabilidad del jarillón sector río cauca unidad técnica de basuras, de la cual se están revisando las cotizaciones, pero en vista de los precios tan elevados se va a realizar una contrapropuesta. La estabilidad de jarillon es un procedimiento que se va hacer en varios tramos a lo largo del jarillon en etapa I (sectores rio cauca y Caimalito) para ello se tiene un presupuesto oficial y se solicitaron ofertas de proveedores y La UTB (Unidad Técnica de Basuras) es la obra que se va a construir para el manejo de residuos sólidos y que actualmente se encuentra ubicada en inmediaciones de lotes L6 y L7, en materiales que no cumplen con las exigencias de la secretaria de salud. * Realización de mantenimiento de redes de aguas negras y lluvias, labor que fue realizado por el personal de mantenimiento y el cual será facturado a PH. * Instalación de persianas y arreglos varios a la oficina de la DIAN, quedando sólo pendiente la compra de un aire acondicionado el cual se encuentra en proceso de cotización. * Realización de informe de gestión Gerencia (Elizabeth García).   Actividades por ejecutar:   * Asistir a reunión con Ex - alcalde de La Virginia, con el fin de tratar temas relacionados con la ocupación de los areneros en compañía de la Dir. Jurídica y PH Jenny Vacca. * Finalizar estudio de reubicación Caño Santa Juana. * Realizar mantenimiento lote Etapa II. * Definir contratación UTB. * Pliegos ejecución obras presupuesto Agrupación ZF.   + Revisar manejo de agua en zonas comunes y lotes de Sutex.   + Realizar cotización y ejecución de la demarcación vial, la cual ya fue aprobada por el consejo de administración.   + Realizar el cerramiento de la zona de ingreso con swingla y postes en concreto los cuales fueron donados por un usuario a PH.   + Mejorar el drenaje en sumideros para el acceso a lotes B38-B9 y el andén de Arturo Calle, el cual consiste en realizar unas perforaciones e instalar rejillas, así como se realizó en el parqueadero del edificio usuario operador.   + Instalación de llaves para riego.   + Reparar de tubería de aguas lluvias de Colfrost por reflujo en temporada invernal.   + Realizar instalación de torres luminarias para el área externa.   + Realizar el mantenimiento de los jarillones el cual consiste en estabilizar ciertos puntos del jarillón con llantas.   Actividades pendientes:   * Instalar polarizado del Piso 2 del edificio Usuario Operador el cual se tiene programado para el transcurso de la semana. * Realizar el mantenimiento a la estructura del edificio usuario operador #2, el cual fue programado por los socios. * Realizar el mantenimiento de carpintería de madera, el cual sólo está pendiente la autorización de ejecución por parte de gerencia.   El Director Técnico finaliza con su presentación y adquiere los compromisos relacionados en el final del acta.   * **Gestión Contable y Financiera:**   La Directora Contable y Financiera, Elcy Yuliana Garzón, da inicio a su presentación mencionando:  actividades realizadas:   * Se asistió a reunión de entrega de Estados Financieros con corte a mayo/31, por parte del Sr. Néstor Ariel García en compañía de la Sra. Claudia Suarez y Elizabeth García. * Se asistió a capacitación de plan de emergencia. * Se generó facturación por concepto de operaciones. * Se realizó minuta de cobranza.   La gerente interviene y le pregunta a la Directora Contable y Financiera por el informe recibo por parte de la revisoría fiscal, específicamente en el punto del arqueo de caja, a lo que la Sra. Yuliana responde que tiene programado dar respuesta a dicho informe por escrito y para el tema de la caja menor propone que el arqueo sea realizar por la Sra. Isabel Bustamante, pero la gerente interviene nuevamente y solicita a Johana Restrepo apoyar este proceso de arqueo teniendo en cuenta que la Sra. Bustamante también tiene bajo su responsabilidad una sub caja de $200.000 y por lo tanto también debe ser arqueada.  Actividades por ejecutar:   * Preparación auditoría interna (miércoles 3). * Asistir a capacitación DIAN facturación electrónica (jueves 04). * Asistir a capacitación gestión del riesgo (viernes 5). * Realizar reporte de Operaciones Sospechosas.   Actividades pendientes:   * Implementación factura electrónica. * Revisión procedimiento de cartera. * Capacitación paquetes sospechosos.   La Directora Contable y Financiera, finaliza con su presentación y adquiere los compromisos relacionados en el final del acta.   * **Gestión Administrativa:**   La directora de Gestión Administrativa, Johana Restrepo, da inicio a su presentación mencionando:  actividades realizadas:   * Se realizó la celebración del día del Padre. * Se realizó la inspección de puesto de trabajo por parte de la fisioterapeuta de la ARL. * Se culminó con la elaboración del Manual del Contratista, el cual está pendiente de codificación por parte de SIG.   Actividades por ejecutar:   * Realizar capacitación de manejo de la tensión laboral. 12 de julio. * Realizar evaluación de riesgo psicosocial. 12 de julio. * Asistir a reunión del Copasst. * Realizar celebración de la semana de la salud del 15 al 19 de julio.   Actividades pendientes:   * Actualizar el manual de SST. * Implementar plan acción por no conformidades del Decreto 1072. * Realizar visitas domiciliarias de seguimiento al proceso Jurídico y Propiedad Horizontal. Adicional a esto la Sra. Johana menciona que en la auditoría externa Basc, se le realizó una observación por no tener la competencia para realizar las visitas domiciliarias, pero aclara que el auditor la estaba confundiendo con la anterior Directora que era profesional en SST y como para ello sólo están autorizados los psicólogos o trabajadores sociales se cumple con el perfil. * Realizar taller diagnóstico de RSE: Se plantea por parte de la Gerente fecha tentativa del 21 de Julio. * Realizar actividad de día de la familia. * Realizar matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles la cual está siendo actualizada con cada proceso.   La Directora de Gestión Administrativa, finaliza con su presentación y adquiere los compromisos relacionados en el final del acta.   * **Gestión Tecnológica e Informática:**   El analista de tecnología e informática Dubian Sánchez da inicio a su presentación mencionando.  Actividades por ejecutar:   * Implementar consola de antivirus en todos los equipos de cómputo, con la que se pretende implementar bloqueo sistemático de usb, conexión segura a bancos, administración de páginas personales, elegir cuando y que actualizaciones realizar en el equipo. * Realizar levantamiento de información detallada de cada equipo de cómputo. * Asistir a la capacitación de análisis de riesgos.   Actividades pendientes.   * Facturación electrónica ZEUS. * Socialización sistema P.Q.R.S   La gerente interviene y le pregunta a la Directora Contable y Financiera por la recomendación realizada por el Sr. Néstor García, con respecto a la réplica en NIIF, a lo que la Sra. Yuliana responde que no ha solicitado dicho soporte, puesto que no tiene claro cuáles son los valores que no están replicando correctamente, quedando así un compromiso para el próximo comité.  El analista de Tecnología e informática finaliza con su presentación y se da por terminado el comité de gerencia siendo las 11:10 am. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **COMPROMISOS** | | | | | | | **NOMBRE** | | | | **PLAZO** | | |
| **1** | Continuar insistiendo a los clientes faltantes por realizar encuesta de satisfacción por un mes más, con el fin de obtener la mayor cantidad posible de encuestados. | | | | | | | Juliana García | | | | Julio 30 | | |
| **2** | Revisar información utilizada para presentar el proyecto de Zona Franca a los clientes con Quijote Agencia, con el fin de ampliar los tiempos entre una diapositiva y otra y que esta pueda ser rotada manualmente. | | | | | | | Juliana García | | | | Julio 30 | | |
| **3** | Gestionar las tarjetas de aniversario de Zona Franca con Quijote Agencia de ser necesario. | | | | | | | Juliana García | | | | Julio 10 | | |
| **4** | Recopilar la información requerida por la abogada. | | | | | | | Andrea Galán | | | | Julio 11 | | |
| **5** | Verificar el vencimiento del derecho de petición de la DIAN. | | | | | | | Jenny Vacca | | | | Julio 15 | | |
| **6** | Agendar cita con auditor externo de Linco Consultores y la Gerencia, con el fin de conocer el estado de la operación según revisión realizada en auditoría. | | | | | | | Andrea Galán. | | | | Julio 22 | | |
| **7** | Consultar con el BASC si es posible programar una capacitación de SIPLA que pueda hacerse extensiva a todos los usuarios de Zona Franca. | | | | | | | Jenny Vacca | | | | Julio 15 | | |
| **8** | Compartir información de capacitación de la UIAF a todos los oficiales de cumplimiento de los usuarios de Zona Franca. | | | | | | | Jenny Vacca | | | | Julio 31 | | |
| **9** | Reprogramar capacitación de gestión del riesgo por cruce de capacitación de Analdex de la Gerencia. | | | | | | | Yuly Viviana Ríos | | | | Julio 04 | | |
| **10** | Programar reunión para el levantamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora con el fin de subsanar las no conformidades resultantes de la auditoria externa. | | | | | | | Yuly Viviana Ríos | | | | Julio 15 | | |
| **11** | Compartir con gerencia la carpeta de SIG, con el fin de revisar todos los temas pendientes y prepara reunión con el asesor Mauricio Cardona. | | | | | | | Yuly Viviana Ríos | | | | Julio 10 | | |
| **12** | Revisar frecuencia del mantenimiento de aires acondicionados del Ed. Operaciones piso 3. | | | | | | | John David Giraldo | | | | Julio 15 | | |
| **13** | Realizar cotización de la compra de un equipo nuevo (aire acondicionado) para el piso 1 ed. Usuario operador. | | | | | | | John David Giraldo | | | | Julio 15 | | |
| **14** | Terminar labores de polarizado. | | | | | | | John David Giraldo | | | | Julio 15 | | |
| **15** | Iniciar con el proceso de mantenimiento de muebles. | | | | | | | John David Giraldo | | | | Julio 30 | | |
| **16** | Revisar y organizar si es el caso, las unidades de medida de la energía para las propuestas comerciales. | | | | | | | John David Giraldo | | | | Julio 30 | | |
| **17** | Enviar correo a Juliana García y Luis David Godoy informando el tema de concesiones de aguas. | | | | | | | John David Giraldo | | | | Julio 15 | | |
| **18** | Realizar arqueo de caja como mínimo 2 veces al mes a la Directora Contable y Financiera y a la Auxiliar de Gestión Administrativa. | | | | | | | Johana Restrepo | | | | Julio 30 | | |
| **19** | Dar respuesta a las observaciones relacionadas en el informe enviado por la revisoría fiscal. | | | | | | | Yuliana Garzón | | | | Julio 25 | | |
| **20** | Gestionar la entrega de Estados Financieros de Promotora Zona Franca con corte a mayo de 2019. | | | | | | | Yuliana Garzón | | | | Julio 30 | | |
| **21** | Modificar manual financiero con respecto al responsable de realizar arqueo de caja menor. | | | | | | | Yuliana Garzón | | | | Julio 30 | | |
| **22** | Generar ticket en Zeus solicitando servicios de revisión por replica errónea de la información contable en NIIF. | | | | | | | Yuliana Garzón | | | | Julio 30 | | |
| **23** | Programar taller diagnóstico RSE. | | | | | | | Johana Restrepo | | | | Septiembre 30 | | |
| **24** | Programar día de la familia y revisar la asistencia del proceso de operaciones. | | | | | | | Johana Restrepo | | | | Julio 21 | | |
| **25** | Revisar presupuestos por procesos detalladamente. | | | | | | | Claudia Marcela Suarez | | | | Julio 03 | | |
|  | **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: Elcy Yuliana Garzón R.** | | | | |  | | **LOGRO DE OBJETIVOS DE LA REUNION** | | | | | | **N.A.** | |
| **Cargo:** | | | **Directora Contable y Financiera.** | | | | | | | | | | | |