|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASUNTO:** Comité de Gerencia | | | | | | | |
| **FECHA:** | 12/12/19 | **ACTA Nº:** | 20 | | **LUGAR:** | Sala de Juntas U.O | |
| **HORA DE INICIO:** | | 8:00 am | | **HORA DE FIN:** | | | 12:00 m |
| **TEMA** | | **OBSERVACIONES Y/O CONCLUSIONES** | | | | | |
| **Revisión de actividades programadas, ejecutadas, pendientes, compromisos y análisis de indicadores.** | | **GESTIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE**  **Actividades ejecutadas:**   * Reunión OPAM. * Reunión Wenco. * Conferencia internacional - World trade centers. * Charla UTP. * Desayuno usuarios: *de esta actividad se desprendieron actividades para ejecutar.* * AL y el Caribe, evento con embajadores y consejeros. * Cap. Sustancias psicoactivas. * Radicar facturación. * Reunión CPC agencia. * Reunión acotar. * Mesa de facilitación del comercio. * Mesa de Internacionalización de Risaralda. * Construcción de indicador o matriz informativa clientes sin oferta comercial. (Acción de mejora): *para tener en cuenta las propuestas comerciales que se entregan de manera informal, es decir información que se da al momento del cliente solicitar información específica.* * Boletín final. * Maquina Azkoyen **(Compromiso)**: *sin embargo está pendiente la puesta en funcionamiento de manera interna.* * Fecha para prueba piloto PQRS: *se propone en conjunto con TI, iniciar con prueba piloto en el mes de enero.*   **Actividades por ejecutar:**   * Visita GNS: *el día 16/12/19 se tendrá la visita de este cliente, para la firma de la promesa de compraventa del lote L4, para esto se estarán encontrando directamente en la notaria.* * Llamar a Maltese para concretar lo del inicio o no de operación u ofertarles área más pequeña. * Redactar Acta de Revisión de especificaciones técnico – comercial.   **Pendientes:**   * Modificar procedimiento y formato de PQRS, para asegurar eficacia en cierre de estas (G. Comercial y SIG). (En proceso). * Entregas a SIG. * Acción corretiva. (En Proceso).   **Compromisos:**  **Acta 18:**   * Realizar acompañamiento a GCSC en la radicación de la acción correctiva sobre el tema de facturar incremento con el VB del emitido por el cliente, por medio de comunicación verificable y remitido por un directivo del cliente en ***(conjunto con SIG) (Pendiente)*** * Ofrecer la máquina de café a los del restaurante, y revisar con AZKOYEN cuánto vale poner el monedero para que quede autoservicio. ***(ejecutado)***   **Acta 19:**   * Llamar a Maltese para concretar lo del inicio o no de operación u ofertarles área más pequeña. * Redactar Acta de Revisión de especificaciones técnico – comercial. ***(pendiente).*** * Confirmar asistencia con los usuarios al desayuno programado, Confirmar con Doña Juana la asistencia y exposición de idea de residuos: ***(ejecutado durante el mes anterior).***   **Indicadores *(ver carátula Nº 20)***   * **Presupuesto Comercial:** 68.87% de ejecución al año, y ejecución del mes de Noviembre 45.41%. * **Oportunidad de Respuesta PQRS:** el 80% de las PQRS tuvieron respuesta oportuna. | | | | | |
| **Revisión de actividades programadas, ejecutadas, pendientes, compromisos y análisis de indicadores.** | | **GESTIÓN DE OPERACIONES.**  **Actividades ejecutadas:**   * Revisión Presupuesto 2020. * Reuniones Panglo, Línea Agrícola: * Inventarios Internos. * Teleconferencias ANDI y con zonas francas. * Acciones correctivas y mejora, actualización matriz de riesgos: *Se debe instaurar una* ***PQRS****, dado a que el cliente identifica fallas en el cobro de la facturación, para lo cual se debe proceder de acuerdo al procedimiento de SNC.* * Asistencia a mesa de internacionalización. * Asistencia capacitaciones (Incoterms- Comex). * Revisión y seguimiento al informe de auditoría Linco. * Modificación a la cartilla de calificación y al acto de calificación con normatividad vigente.   **Actividades por ejecutar:**   * Seguimiento a Acciones Correctivas, preventivas y de mejora “Encuesta de Satisfacción’’. * Seguimiento con los usuarios – mesa de ayuda: *se sugiere durante el próximo comité de usuarios, incentivar el uso de la plataforma de solicitudes, así mismo se relaciona que varios de los usuarios han manifestado interés en la configuración de los correos para iniciar el uso de la mesa de ayuda.* * Finalizar toma de inventarios internos.: *de esta activad solo faltan los usuarios de Tecniservicios y Línea Agrícola, dado a las actividades propias de las Compañías.* * Comité de usuarios. * Procedimientos documentados indicados en la norma. * Revisión matriz de requisitos legales por cambios.   **Pendientes:**   * Finalizar toma de inventarios (Azkoyen). * Carta para solicitudes de los usuarios a la DIAN: *esta actividad queda relegada, ya que no tuvo respuesta por parte de los usuarios, adicionalmente esta actividad lleva aproximadamente un año y no se ha logrado concluir.*   **Compromisos:**  **Acta 14**   * Actualizar Manual de Operaciones, respecto al nuevo decreto: ***Continúa en ejecución.*** * Mesa de ayuda y digitalización de formatos. ***(pendiente).***   **Acta 16:**   * Curso UIAF. ***(Aún pendiente).***   **Acta 19:**   * Ubicar el porcentaje con respecto al año y el mes anterior del indicador de inventarios. (***ejecutado para la presente carátula).***   **Indicadores *(ver carátula Nº 20)***   * **Presupuesto Operaciones:** 108% al mes 80.71% al año. * **Indicador de Oportunidad:** 99% de cumplimiento para el mes de Noviembre, y el consolidado del año va en un cumplimiento del 99% * **Confiabilidad de Inventarios:** va en un 95%, dado a que faltan 8 usuarios para finiquitar las inspecciones. * **Tránsitos:** 3:05:00, al mes de noviembre, para un promedio anual de 2:29:21, dando de manera general cumplimiento para la meta propuesta del indicador. | | | | | |
| **Revisión de actividades programadas, ejecutadas, pendientes, compromisos y análisis de indicadores.** | | **GESTIÓN JURÍDICA Y PROPIEDAD HORIZONTAL (PH).**  **Actividades ejecutadas:**   * Consolidación información Presupuesto 2020- Agrupación. * Consejo de Administración (Noviembre 20) * Actividades Seguridad Vial (Noviembre 12-22-28): Actividades relativas a conciencia de uso de la glorieta. * Seguimiento obras Cuota Extraordinaria. * Revisión Presupuesto Jurídica * Desayuno Proveedores Usuarios * Elaboración Promesa de Compraventa L-4 * Reportes UIAF.   **Actividades por ejecutar:**   * Novena Navideña: *para agrupación es el 17 de Diciembre.* * Consejo de Administración (Diciembre 18) * Trámite renovación Póliza todo Riesgo U.O: *se obtuvo 2 2 opciones de cotización, para lo cual en el transcurso de esta semana se debe iniciar con el trámite de la renovación, ya que esta hasta el 22.* * Liquidación contratos Agrupación. * Ajustes Presupuesto Jurídico. * Evaluación de desempeño Equipo de Trabajo. * Reclamación Seguro TCC (Poste Interno): *Se debe reemplazar completo, dado al daño, la disposición final es un tema de estudio, se propone preguntar al personal encargado de recolectar el reciclaje.*   **Pendientes:**   * Seguimiento Reforma Reglamento * Escritura Áreas de Cesión * Seguimiento Querella Policiva * Formalización cesión acciones Proseguir * Estudio títulos Iglesia Caimalito.   **Compromisos:**  **Acta 15**   * Realizar mantenimiento de puntos ecológicos (12/08). ***(pendiente de ejecutarse).***   **Acta 19**   * Revisar las cláusulas del contrato de EXUS. ***(ejecutado durante el mes anterior).***   **Indicadores *(ver carátula Nº 20)***   * **Presupuesto Jurídico:** 41.87% al año, para el mes de Noviembre se ejecutó el 51.65%. * **Indicador de Seguridad interna:** 100% * **Indicador de Seguridad Externa E. I y E. II: Etapa** 2 100%, etapa 1 88%, dado a unas luminarias con daño * **Solicitudes Legales:** se cumplió al 100%. | | | | | |
| **Revisión de actividades programadas, ejecutadas, pendientes, compromisos y análisis de indicadores.** | | **SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (SIG).**  **Actividades ejecutadas:**   * Módulo 3 capacitación sustancias psicoactivas: *el certificado será entregado el 17 de Diciembre, en la estación central de la policía en la AV SUR.* * Preparación y ejecución de las auditorias de seguimiento de SST a Usuarios: *con relación a los usuarios de Restaurante ZFK, es importante verificar los mínimos requisitos legales a cumplir.* * Programación y ejecución de los simulacros restantes: *se efectuaron los simulacros de llamada terrorista, con respuesta óptima, se siguió el protocolo a seguir*, *así mismo desde el proceso de Operaciones se realiza un simulacro, el cual está pendiente de revisar el informe.* * Modificación Matriz de indicadores: *este documento ya se encuentra publicado en SADOC, cada mes se actualizará el contenido con los indicadores presentados en cada comité.* * Ejecución de la reinducción SIG: *se realiza mediante actividad lúdica, en la cual se establecieron una serie de preguntas relacionadas con el SIG y con Gestión Comercial.* * Modificación y revisión de los PPTOS 2019 y 2020. * Creación del plan de formación 2020: *este plan de formación está sujeta a cambios, dado a que las entidades que brindan las capacitaciones aún no han emitido oferta de plan de formación para el 2020.*   **Actividades por ejecutar:**   * Asesoría Mauricio Cardona. * Realizar revisión de ACPM sobre facturación. * Revisar simulacro Operaciones. * Entrega de certificados capacitación sustancias psicoactivas.   **Pendientes:**   * Actualizar documentación en SADOC, según observaciones de cada líder de proceso.   **Compromisos:**  **Acta 18:**   * Realizar acompañamiento a GCSC en la radicación de la acción correctiva sobre el tema de facturar incremento con el VB del emitido por el cliente, por medio de comunicación verificable y remitido por un directivo del cliente. ***(pendiente).***   **Indicadores *(ver carátula Nº 20)***   * **Presupuesto SIG:** ejecutado para el mes de Noviembre en un 96.40%, para el periodo se ejecutó un 85.97% y con relación al año se lleva un 81.77%. | | | | | |
| **Revisión de actividades programadas, ejecutadas, pendientes, compromisos y análisis de indicadores.** | | **GESTIÓN TÉCNICA.**  **Actividades ejecutadas:**   * Revisión consumo acueducto **(compromiso).** * Presupuesto U. Operador * Presupuesto Agrupación. * capacitación Asocreto - resistencias del concreto * Seminario Ordenamiento territorial. * Capacitación Asocreto – sistemas Industrializados * Inducción personal apoyo – Operación y supervisión RCI: *como plan de acción y contingencia, dado a la falla que se presenta con la RCI, pues ésta está operando de manera manual.* * Prolongación línea 33KV etapa II. – EEP y Tecniservicios: *Tecniservicios ha dado respuesta de manera concreta, sin embargo está a la espera de la cotización.* * Presupuesto Redes Alcantarillado Lote L4. * Presupuesto andenes L3 y L4. * Revisión estado legal – área remanente CARDER – Lote D5. * Ajuste presupuesto finalizar edificio #2 – U. operador. * Seguimiento al funcionamiento de RCI – toma de presiones – revisión de carga baterías. * Instalación Lámparas externas: *se instalan lámparas con energía solar, lo cual es relativo a prueba piloto, con el fin de verificar si se opta por este tipo de lámparas.* * Instalación Cerramiento externo. * Deslode Tanque.   **Actividades por ejecutar:**   * Proyección Bodegas lote No 3 * Proyección Cajero ZFIP – propuesta banco. * Consulta de norma ZFIP etapas I y II. * Revisión balance de áreas de cesión * Instalación poste siniestro TCC. * Instalación tanque y tubería trampa grasa U. Operador. * Informe Gestión año 2019. * Informe RCI Consejo de administración.   **Pendientes:**   * Análisis funcionamiento basculas – resultados calibración 2019. * Cotización ampliación PTARD – Etapa I. *(se tiene contacto de proveedor, está pendiente la visita de éste, para finalizar la cotización de dicha ampliación).*   **Compromisos:**  **Acta 18:**   * Evaluar a los proveedores previamente, con el fin de no incurrir en inconvenientes en los diferentes requisitos a cumplir por parte de este. ***(este compromiso esta por evaluarse con el tiempo de acuerdo a los resultados que arrojen los futuros proveedores solicitados por el Director Técnico)***   **Acta 19:**   * Revisar con la gerencia el tema de la curaduría con plano en mano. ***(ejecutado durante el mes anterior)*** * Pasar la cotización pendiente a SUTEX con el IVA discriminado pero teniéndolo en cuenta completo. ***(ejecutado durante el mes anterior).***   **Indicadores (ver carátula Nº 20):**   * **Presupuesto:** 80.09% ejecutado al año, 92.66% ejecutado en el mes. * **Bascula de ingreso:** 100% * **Bascula de salida:** 100% *resulta novedad para este mes correspondiente a una conexión, para lo cual se realizan las recomendaciones al personal, para que se preste atención al momento de la limpieza de las áreas cercanas a esta conexión.* * **Indicador de mantenimiento de equipos y herramientas:** para el mes de noviembre se cumple en un 100% y el consolidado al año va en un 92.38%. *Es importante verificar la incidencia que repercuten los cambios en las actividades programadas dentro de los planes. Es de evaluar en que afecta el hecho de no realizar una actividad programada.* * **Indicador de mantenimiento de Infraestructura:** 70% en el mes de noviembre, al año está en cumplimiento de 84.69%. * **Indicador de solicitudes de soporte técnico:** 94.74% al año. * **Utilidad servicio a terceros:** *igual que en el mes anterior, dado a que no se presentaron solicitudes de servicios por parte de terceros.* | | | | | |
| Revisión de actividades programadas, ejecutadas, pendientes, compromisos y análisis de indicadores. | | **GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.**  **Actividades ejecutadas:**   * Elaboración y pago de impuestos 14/nov. * Revisión Matriz de requisitos legales. * Comité de cartera 18/nov * Cierre contable y entrega EEFF Octubre/2019. * Proyección EEFF Dic/2019 posible venta. * Capacitación actualización laboral 29/nov. * Flujo de caja socios. * Foro Impresión de la economía global: Exp. 2020 * Revisión ejecución presupuestal todos los procesos con corte a sep./30. * Elaboración plan anual de formación 2020. * Revisión y pago de impuestos 13/dic.   **Actividades por ejecutar:**   * Cierre contable nov/2019. * Creación indicador de entrega de EEFF. * Capacitación cierre contable 09/enero/2020. * Respuesta informe revisoría fiscal No. 4. * Averiguación CDT o Fiducia.   **Pendientes**:   * Implementación factura electrónica: *Con plazo hasta el 2 de junio del 2020, para lo cual se efectuaron pruebas, en las cuales sale error en la emisión de las notas, mismo que ya se encuentra en revisión.* * Proyección renta 2019. * Revisión de presupuesto con gerencia. (pendiente comercial). * Revisión de documentos visita ministerio.   **Compromisos**:  **Acta 17**:   * Revisar con Johana, Yuliana, los activos fijos, ya que no se especifica en el inventario los responsables cantidad marca referencia y serial, estado de uso o no uso (en conjunto con Johana) ***(pendiente de ejecutarse)****.* * Solicitar información grupo Aval cajero electrónico. ***(pendiente).***   **Indicadores (ver carátula Nº 20).**   * **Indicador de Cartera:** 98% de cumplimiento. * **Indicador de Presupuesto:** 62.24% ejecutado con respecto al total del año, para el mes de noviembre se ejecutó en un 80.19%. | | | | | |
| **Revisión de actividades programadas, ejecutadas, pendientes, compromisos y análisis de indicadores.** | | **GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**  **Actividades ejecutadas:**   * Contratación Practicante SENA: *ingresará el 2 de enero del 2020, sin embargo ya está contratada como etapa lectiva.* * Evaluación de desempeño: *Realizada dentro del proceso Administrativo, se está a la espera de la realización de dicha actividad por parte de los demás procesos, para lo cual se tiene plazo para realizarla hasta la primera semana de enero y de esta manera realizar los ajustes al plan de formación del 2020.* * Plan de formación 2020: *el plan de formación debe estar ajustado al presupuesto.* * Programación actividades de fin de año: *martes 17 para todo el parque y durante la semana se estarán rotando todos los procesos para la realización de la novena de manera interna.* * Cierre de no conformidades Decreto 1072: *se finaliza con los cierres de las ACPM, las cuales están documentadas en la matriz de ACPM y se encuentran publicadas en SADOC.* * Programa de prevención contra caídas. *ya se envió a SIG para codificación, adicionalmente, este ya se encuentra socializado con el área técnica, quienes son las principales partes interesadas, ya que son ellos los encargados de ceñirse a los protocolos de seguridad que allí se imparten.* * Elaboración procedimiento mensajería externa. * Creación perfiles Auxiliar Técnico/Gestión documental: *estos documentos ya se encuentran en el proceso SIG, para que sean publicados en SADOC.*   **Actividades por ejecutar:**   * Rendición de cuentas (Lideres de proceso, grupos de apoyo, colaboradores): *en el año anterior solo se realiza esta actividad con los integrantes de los grupos de apoyo, para esta oportunidad cada líder de proceso debe realizar un informe con las actividades de SST, en las cuales hayan participado, como por ejemplo: capacitaciones, inspecciones de seguridad, si se presentaron incidentes o accidentes de trabajo dentro del proceso, etc.* * Informe Gestión Administrativa/SST 2019: * Reclutamiento Gestión documental/auxiliar Técnico. * Entrega de kit escolares: *con esta actividad se ejecuta el compromiso relacionado con el tallaje de los niños, se está a la espera de cuantos niños son para proceder con la cotización de los kit`s escolares.* * Entrega de dotación: *programada para entregarse durante esta última semana del año.*   **Pendientes:**   * Reinducción: SST y Gestión Administrativa: *ya se cuenta con el material de lectura (cartillas), las cuales contienen el reglamento de trabajo y el código de ética de la compañía.*   **Compromisos:**  **Acta 17:**   * Revisar con Yuliana, los activos fijos, ya que no se especifica en el inventario los responsables cantidad marca referencia y serial, estado de uso o no uso **(en conjunto con Yuliana). *(Aún pendiente de ejecución)***   **Acta 19:**   * Investigar el promedio de tallaje de los niños de la comunidad para entrega de los polos. ***(ejecutado).*** * Evaluar a los proveedores críticos en cuanto al servicio. ***(pendiente).***     **Indicadores *(ver carátula Nº 20)*:**   * **Indicador de ausentismo laboral por toda causa:** 2.4% al mes de noviembre para el año 2.47%. * **Indicador de plan anual de capacitación:** 84% de ejecutado a la fecha. * **Indicador de presupuesto administración:** 157% ejecutado en noviembre, 101.59% lo ejecutado al año. * **PPTO GH:** el 52.52% se lleva ejecutado al año y en el mes de noviembre se ejecutó 44.26%. * **PPTO SST:** Ejecutado el 62.49% año, para noviembre se ejecutó el 66.88%. * **PPTO RSE:** ejecutado al año 22.30%, para el mes de Noviembre no se presentó ejecución de presupuesto. | | | | | |
| **Revisión de actividades programadas, ejecutadas, pendientes y análisis de indicadores.** | | **GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA (TI).**  **Actividades ejecutadas:**   * Configuración copia de seguridad automática. * Reunión del comité de convivencia. * Implementación de acción de mejora. * Mantenimiento y solución de errores red WIFI. * Capacitación sobre privacidad en redes. * Reunión sobre analítica de datos. * Diseño de tarjetas para actividades navideñas. * Creación de INTRANET ZFIP.   **Actividades por ejecutar:**   * Renovación de licencia FORTINET. * Nueva configuración de Back-up en la nube. * Socialización del funcionamiento de la INTRANET ZFIP. * Acompañamiento en la transferencia de dominios de la página web. * Cotización con Claro para nuevo canal de internet. * Inspecciones de orden y aseo (COPASST). * Plataforma de digitalización de trámites: orientada a la disminución del uso del papel, para lo cual se está trabajando en esta plataforma, y posteriormente se pasará por cada proceso, para verificar que solicitudes se pueden digitalizar.   **Pendientes:**   * Facturación electrónica ZEUS. * Continuar desarrollo sistema P.Q.R.S.   **Compromisos:**  *No tiene compromisos pendientes.*  **Indicadores *(ver carátula Nº 20)***   * **Presupuesto Tecnología e Informática:** 86.01% al año y para el mes de noviembre, se ejecutó en un 114.89%. * **Mantenimiento preventivo:**.100% * **El indicador de soporte técnico:**.100% | | | | | |
| **Varios** | | **RXD Circunstancias cambiantes / PI: *revisión de la información existente y de interés para el ministerio, para la solicitud de renovación de prórroga de Zona Franca, cuya visita se tendrá en Septiembre del 2020:*** Generar listado de los empleados discriminando cargo, tipos de contratos, salarios, estará en pendientes, para cuando se llegue el momento de la visita del ministerio.  **Notas adicionales:**  Se recomienda evaluar la posibilidad de cambiar el nombre al cargo monitoreo, con el fin de que en la visita del ministerio no se presente inconvenientes, ya que esa actividad está regida por una entidad diferente, lo que acarrearía un incumplimiento de tipo legal.  Se resalta que ya se emitió la licencia de construcción de Faic.    El acuerdo del ICA quedó radicado ante el Concejo Municipal  Se recomienda desde la gerencia, prestar atención a los pequeños detalles antes de la emisión de la información a las entidades, así mismo establecer que los auxiliares puedan ejecutar las actividades de manera precisa, procurando evitar los reprocesos por segundas o más revisiones de la información en general de los diferentes procesos.  **RXD: circunstancias cambiantes / PI:** el primer semestre del 2020, se proyecta a ser bastante trabajado, dado al inicio del proceso de la renovación de la licencia, con el fin de poder contar con la información pertinente.  Con relación a lo proveniente del desayuno con los usuarios, se proponen que mensajero de Zona Franca, pueda prestar el servicio a los demás usuarios, para lo cual se realiza un establecimiento de valores por diligencia emitido por Gestión Administrativa.  Para el tema ambiental se elimina asesoría de parte externa permanente y se incluye un rubro para temas ambientales puntuales para el presupuesto del 2020.  Se propone por parte de la Gerencia, que la Auxiliar Contable lleve todo el proceso de facturación y la Auxiliar Administrativa se encargue del proceso de compras del área técnica.  Adicionalmente, se debe procurar incentivar la comunicación interna, con respecto a los cambios de interés general.  Para el detalle de fin de año se establece dar un MUG blanco sublimados con el logo de ZF y el logo correspondiente al usuario, con dulces. | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLAN DE MEJORA (Compromisos)** | | | |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **RECURSOS** | **RESPONSABLE** |
| Radicar la PQRS sobre facturación errada. | 13/01/20 | N/A | Director de Operaciones |
| Estudiar el tema del jarillón, con gestión Jurídica | 13/01/20 | N/A | TECNICO - JURÍDICO |
| Revisar con el incumplimiento de generación de empleo del UO. | 13/01/20 | N/A | ADMINISTRATIVA - CONTABILIDAD |
| Generar la rendición de cuenta por parte en los líderes de procesos en cuanto a SST | 13/01/20 | N/A | LÍDERES DE PROCESOS |
| Revisar con revisoría fiscal y contable, si se debe hacer provisión para pago de sanción de Panglo. | 13/01/20 | N/A | CONTABLE |
| Verificar Reportar a la aseguradora inicio de la demanda | 13/01/20 | N/A | JURÍDICO - OPERACIONES |
| Adelantar proceso de cotización de la póliza con buen tiempo. | 13/01/20 | N/A | JURÍDICO |
| Abarcar más actividades que están dentro del control de U.O, no solo el de inventarios. | 13/01/20 | N/A | OPERACIONES. |
| Realizar comunicación al ministerio del incumplimiento expresamente de los usuarios | 13/01/20 | N/A | OPERACIONES. |
| Revisar la normativa aplicable a Maltese. | 13/01/20 | N/A | OPERACIONES - JURÍDICO |
| Redactar comunicación a usuarios, en los cuales se indague o se refleje seguimiento al inicio de las operaciones. | 13/01/20 | N/A | OPERACIONES - JURÍDICO |
| Revisar si por temas de inoperatividad, se debe reportar a la UIAF. | 13/01/20 | N/A | OPERACIONES - JURÍDICO |
| Realizar visitas a los usuarios, de acuerdo a los resultados de las auditorias. | 13/01/20 | N/A | OPERACINES |
| Verificar los buzones, para identificar que empresas ya no están en ZF y aun cuentan con buzón. | 13/01/20 | N/A | JURÍDICO |
| Cotizar con el ingeniero ambiental cuánto cobra por la revisión de las cartillas | 13/01/20 | N/A | Aux. Administrativa – Aux. Contable |
| Realizar entrega del proceso de facturación que lleva Administrativa a Contable | 13/01/20 | N/A | Administrativa |
| Encargarse del proceso de compras del área técnica. | 13/01/20 | N/A | Auxiliar Administrativa. |
| Revisar método de cobro de mantenimiento de aires acondicionados a usuarios Logirastreo y Neocorp. | 13/01/20 | N/A | TÉCNICA |
| Coordinar la visita de Jenny Vacca y John David a Línea Agrícola Colombia. | 13/01/20 | N/A | Dir. Técnico y Jurídico |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACION DE LA REUNIÓN** | | | | | |
| **CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ACTA ANTERIOR** | | 7/19 = **36.84%** | **ACEPTACIÓN ACTA ANTERIOR** | | **Aceptada** |
| **ELABORADA POR:** | **Yuly Viviana Ríos** | | **CARGO:** | **Coordinadora SIG** | |