

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GERENCIA DE LA EMPRESA GEOASEO S.A.S ESP. (2026)

1. PRINCIPIOS

El comité de gerencia de Geoaseo, es un espacio que tiene como objetivo: **comunicar** al equipo de trabajo los **resultados**, logros y metas de cada área, basados en **indicadores** medibles (numéricos) que nos permitan analizar oportunidades de mejora; para garantizar el **crecimiento y sostenibilidad** de la empresa. Es el momento de alzar la cabeza del día a día y con una mirada general poder enderezar el foco de nuestra área. Mantenernos alineados.

La esencia del comité es llevar a números la empresa, con el fin de MEDIR Y ANALIZAR los indicadores y basados en ello, poder tomar mejores decisiones, y generar una mejora continua de los procesos de cada área. Además, me permite identificar donde puedo pedir apoyo de otra área para definir, mejorar o crear un nuevo procedimiento.

Lo que hacemos aquí, crecer como profesionales volvernó analíticos y generar mayor experiencia con lo que hacemos.

Somos el mejor equipo y por eso nos exigimos, somos competitivos y damos un poco más siempre. Cada uno de nosotros cuenta con poderes propios innatos que los diferencia de todos, hay que identificar y potencializar esos poderes.

El comité hace parte de la empresa y es aquí donde como equipo nos alineamos y aportamos desde cada área.

Recomendaciones:

1. **PLANEACIÓN (Priorizar las tareas diarias, semanales, mensuales etc)**
2. **INDICADOR (MEDIBLE – PRIORITARIO - CLARO - SENCILLO).
(TENER EN EL RADAR LAS COSAS MÁS IMPORTANTES
(TALENTO HUMANO, EQUIPOS, PRESUPUESTO, CLIMA
LABORAL, INFRAESTRUCTURA).**
3. **ANÁLISIS (EXPERIENCIA – COHERENCIA - ALINEACIÓN).**
4. **TOMA DE DECISIONES. LAS DECISIONES SE TOMAN BASADOS EN
NUMEROS NO EN PERCEPCIONES.**

2. MANUAL DEL COMITÉ DE GERENCIA

2.1. La presentación de los resultados del comité es mensual, con los resultados del mes desde el 1 de cada mes hasta el día 30 de ese mes, en la siguiente programación:

RESULTADOS PERIODO	*ENVIO DE ENTREGA DE PPT	PRESENTACIÓN COMITE ADMINISTRATIVA FINANCIERA - FACTURACIÓN -	PRESENTACIÓN COMITE - ASEO - OPERACIONES - APROVECHAMIENTO - COMUNICACIONES
ENERO	21 DE FEBRERO	23 DE FEBRERO	24 DE FEBRERO
FEBRERO	14 DE MARZO	16 DE MARZO	17 DE MARZO
MARZO	18 DE ABRIL	20 DE ABRIL	21 DE ABRIL
ABRIL	16 DE MAYO	18 DE MAYO	19 DE MAYO
MAYO	13 DE JUNIO	15 DE JUNIO	16 DE JUNIO
JUNIO	18 DE JULIO	20 DE JULIO	21 DE JULIO
JULIO	15 DE AGOSTO	17 DE AGOSTO	18 DE AGOSTO
AGOSTO	12 DE SEPTIEMBRE	14 DE SEPTIEMBRE	15 DE SEPTIEMBRE
SEPTIEMBRE	17 DE OCTUBRE	19 DE OCTUBRE	20 DE OCTUBRE
OCTUBRE	14 DE NOVIEMBRE	16 DE NOVIEMBRE	17 DE NOVIEMBRE
NOVIEMBRE	12 DE DICIEMBRE	14 DE DICIEMBRE	15 DE DICIEMBRE

*Se entregará la ppt del comité en la fecha máxima señalada enviando al correo electrónico gerencia@geoaseo.co, si no se envía dentro de la programación se realizará acta de llamado de atención por escrito con compromiso.

*Si la actividad de comité la fecha se cruza con algún evento o actividad inaplazable FUERZO MAYOR O CASO FORTUITO, se realizará el comité en esa misma semana en las fechas que gerencia designe.

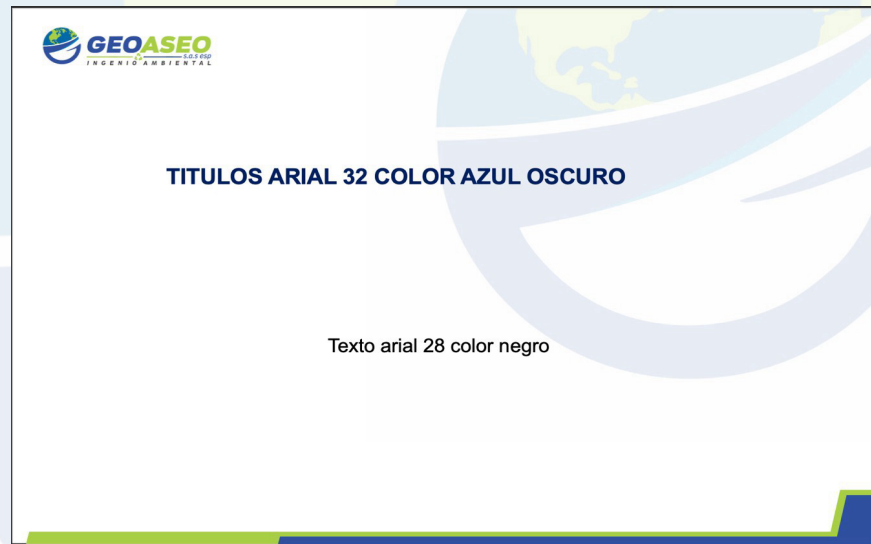
*La fecha de entrega de PPT no es negociable esta se debe cumplir a cabalidad.

2.2. Cada presentación tendrá una duración máxima de una (1) hora por área.

2.3. El área de facturación y certificados (astri) o quien ella designe será la responsable de levantar el acta de cada comité, donde se consignará los compromisos de cada comité.



- 2.4. Para la formulación del acta, es fundamental definir la fecha de cumplimiento, el entregable y el responsable de cada actividad con claridad.
- 2.5. Se creará una carpeta de comité en drive la cual contendrá las actas de comité. Carpeta drive
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1bMXSKZe_1IYdBn5PznImNuoUIYGnQ_Nw
- 2.6. Es fundamental que el área administrativa y financiera realice un presupuesto para el año 2026, y se realice un seguimiento y control del mismo.
- 2.7. Las PPT se deben elaborar en el modelo de ppt de la empresa, con tamaño de letra en títulos arial tamaño (32) color azul oscuro y de texto arial de tamaño (28) color negro ejemplo:



- 2.8. Cada área debe tener claro cuál es el número total de indicadores que tiene su área, y cuál es su unidad de medida y la periodicidad que debe realizarle seguimiento y control. (ojo esto se debe tener claro en cada área, si no se tienen claro se debe sentar con gerencia para definir y aclarar dudas).



- 2.9. El análisis de la información es la parte humana más importante, es el talento, la experiencia, es el aporte de cada uno para su área, es la razón por la cual nos valoran. Una recomendación siempre es la investigación de lo que desconozco, me capacito y uso herramientas como: inteligencia artificial Google, YouTube, tutoriales, pregunto a un compañero, al gerente o a mi equipo de trabajo, etc.
- 2.10. La información debe mantener una Coherencia, debe tener **conclusiones** y determinar si estoy en **rojo o en verde y cuánto por cada indicador**. La información me **permite ver el futuro...** y quien conoce el futuro puede sobrevivir el mañana. Se debe mostrar un historial de 6 meses para comparar los indicadores actuales con los del pasado. Muchas suerte... es aquí donde evaluamos tú trabajo.

