



PON-DT-023
CONFECCIÓN Y SEGUIMIENTO
DE ÓRDENES DE TRABAJO

Página 1

E 1

R 1

Fecha

12/04/2023

Lugar y Fecha:
Buenos Aires 12 de Abril 2023

Vigencia:
12/04/2023

Página 1 de 9

Revisión 1

Edición 1



REALIZO:
Jeremías Carlón

FECHA:

18/4/2023

REVISO:
Cristian Marini


FECHA:

18-4-2023

APROBADO:
Maximiliano Alcaraz

FECHA:

18/04/2023

 Avedis Productora de gases	PON-DT-023 CONFECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRDENES DE TRABAJO	Página 2	
		E 1	R 1
	Fecha		
	12/04/2023		

1. OBJETIVO

Implementar la confección de órdenes de trabajo para cada tarea específica realizada por personal técnico. Dar seguimiento a las tareas y poder cuantificar los recursos empleados en cada una de ellas.

2. APLICACIÓN

A todo el personal técnico del área (incluyendo Buenos Aires y Formosa).

3. DESARROLLO

REGISTRO DE TRABAJO PARA TÉCNICOS (planilla de seguimiento):

Acceder al archivo señalado en la imagen:

OT 2023	28/3/2023 10:34
Recibidas	28/3/2023 10:33
superado	10/4/2023 14:29
01_OT-PLANTILLA - Enero 2023_ FORMOSA	8/2/2023 09:45
02_OT10000_TECNICOS_ Formosa_27032022	27/3/2023 09:01


Una vez dentro del archivo encontrará una tabla con algunos campos a completar por el operario y otros campos automáticos, iremos mencionando y describiendo cada campo desde lo más general a lo más detallado:

DESIGNACIÓN OT				DATOS OT										Resumen	
N° orden	Equipo / Área	ID OT	Síntesis equipo	N° solicitud	Fecha recepción de solicitud	Fecha de inicio	Fecha de fin	Calidad	Recepción de Tarea	Costo del trabajo	Costo del material	Costo del mano de obra	Costo del transporte	N° OT	N° Solicitud

Las **filas superiores** de la tabla se dividen en **tres colores** (verde, rosado y celeste):

- **VERDE:** contienen la información requerida para designar una ORDEN DE TRABAJO (OT);

		DESIGNACIÓN OT		
N° orden		Síntesis equipo		N° OT
	Equipo / área afectada	ID equipo / otro	ID Otro	

 Avedis Productora de gases	PON-DT-023 CONFECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRDENES DE TRABAJO	Página 3	
		E 1	R 1
	Fecha		
	12/04/2023		

- **N° orden:** es consecutivo y debe ser completado por el operario, inicia la primera OT con N° 5000/10.000.
- **Equipo / área afectada:** es una lista desplegable donde deberán seleccionar el “valor” que corresponda asociado a la tarea que se va a realizar. (Si no existe el campo de interés deberá de notificar a Ingeniería para incorporar el mismo si es adecuado). Por ej, si se intervendrá una válvula de una cisterna, se elije el valor “Cisterna”.
- **ID Equipo / otro:** es una lista desplegable coherente con la selección de “equipo”. (ejemplo: Equipo_ Cisterna, se desplegará la lista de cisternas disponibles en flota). Si no existe un “valor” asociado, aparecerá en la lista “completar celda al lado”, y deben seleccionar esa opción.
- **ID Otro:** Este campo se deberá de completar si **NO existe** “ID EQUIPO” disponible, sólo se completa si en ID EQUIPOS, se seleccionó “completar celda de al lado”.
 - Ej.: *Equipo* → Planta María; *ID Equipo* → completar celda de al lado; *ID Otro* → ingresar a mano el nombre, por ej. “Oficina de Reunión”)

Los campos anteriores darán lugar automáticamente al “N° OT”, compuesto de la siguiente manera:

OT-23-xxxxx-IDEquipo → *si el equipo tiene nombre dentro de la lista desplegable* (ej. OT-23-10000-T_estático-TAV-200)

OT-23-xxxxx-IDOtro → *si se coloca el nombre del equipo a mano* (ej. OT-23-10001-Laboratorio-Farmacia)

ROSA: contienen la información que se encontrará dentro de la OT;


DATOS en OT													
Solicitante		N° solicitud reparación asociada	Fecha recepción de Solicitud	Tipo de mantenimiento	Fecha OT		Estado	Breve descripción Tarea	HH Maquina	Cantidad hs de parada	HH consumida	\$ Total Materiales	Responsable del cierre
Sector	Quien solicita				Inicio	Fin							

PODEMOS DIVIDIR ESTA SECCION EN 3 (TRES) PARTES:

PORTE 1:

Solicitante		N° solicitud reparación asociada	Fecha recepcion de Solicitud
Sector	Quien solicita		

- **Sector solicitante*:** es una lista desplegable donde se selecciona el área de la empresa desde donde viene la solicitud.
- **Quien Solicita*:** es una lista desplegable con el nombre de las personas que pueden realizar solicitudes.

 Avedis Productora de gases	PON-DT-023 CONFECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRDENES DE TRABAJO	Página 4	
		E 1	R 1
	Fecha		
	12/04/2023		

- **N° Solicitud asociada***: en este campo se deberá de colocar el número de Solicitud que dispara la tarea a ejecutar, por ej. **S_23_xxx**, en caso de que no haya una solicitud formal, DEBERÁ INDICARSE QUE LA TAREA FUE SOLICITADA VIA “TELEFONICA”, “MAIL” u “OTRO”.
- **Fecha de solicitud***: Se deberá de ingresar la fecha de recepción de la solicitud.


* En estos campos, si la solicitud es generada por el técnico, deberá de cargar sus datos y NO completar el “N° de solicitud”. Sí deberá de completar la “fecha de solicitud”.

PARTE 2:

DATOS en OT					
Tipo de mantenimiento	Fecha OT		Estado	Breve descripción Tarea	HH Maquina
	Inicio	Fin			
Preventivo	9/3/2023	9/3/2023	Finalizado	Limpieza de corral criogenico y evaporadores del TAV-626 y TAV-623	

Tipo de Mantenimiento: es una lista desplegable donde deberá seleccionar el mantenimiento correspondiente, el cual podrá ser:

- **Preventivo:** acción de revisar de manera sistemática, programada y bajo ciertos criterios a los equipos o aparatos de cualquier tipo (mecánicos, eléctricos, informáticos, etc...) para evitar averías ocasionadas por uso, desgaste o paso del tiempo.
 - **Correctivo:** Acciones no planificadas que deberán de realizarse ante una falla de equipos o aparatos de cualquier tipo (mecánicos, eléctricos, informáticos, etc...).
 - **Preventivo / Correctivo:** Mantenimiento de carácter preventivo, en el que, además se encuentra/n y soluciona/n desperfectos ocultos o no evidentes.
 - **Otro:** Acciones de armado / ensambles no existentes.
- **Fecha de inicio OT:** en este campo se colocará la fecha de inicio (ejecución) de la OT.
 - **Fecha de fin OT:** en este campo se colocará la fecha de finalización y cierre de la OT.
 - **Estados:** es una lista desplegable con los siguientes estados, de la cual deberá seleccionar.
 - **Pendiente:** tarea que se encuentra registrada pero pendiente de ejecución (tarea programada o no)
 - **En ejecución:** Tarea que se está desarrollando
 - **Finalizada:** Tarea que se encuentra finalizada y cerrada
 - **Anulada:** Tarea que se anula. Deberá ACLARARSE en la columna de “descripción de tarea”, la razón de la anulación de la misma.

 Avedis Productora de gases	PON-DT-023 CONFECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRDENES DE TRABAJO		Página 5
			E 1 R 1
			Fecha
			12/04/2023

- **Programada:** Tarea programada sirve para realizar y acomodar tareas en la semana.

- **Breve descripción de la tarea:** En este campo se deberá escribir en forma resumida y acotada la acción que se desarrollará.
- **Máquina:** este ítem debe completarse si el equipo posee hs máquinas o bien contador máquina.
- **Cant. De hs parada:** Se deberá de completar el tiempo que el equipo estuvo parado como consecuencia del evento.


PARTE 3:

HH consumidas	\$ Total Materiales	\$ Viáticos	Responsable del cierre
------------------	------------------------	-------------	---------------------------

- **HH consumidas:** en este campo se deberá colocar “el total de horas” utilizadas de personal, sin importar la especialidad.
 - **\$ total materiales:** aquí se deberá computar el gasto en materiales, siempre que sean materiales que no se descuenten desde pañol (por ej., en pañol no había caño de cobre de 5/16” y hubo que comprar para un trabajo en particular).
 - **\$ viáticos:** se computará el gasto de viáticos utilizados para la asistencia (alimentos y demás gastos relacionados).
 - **Responsable del Cierre:** En este campo se colocará el nombre del Responsable de Cierre de la tarea. Si en la tarea se involucra más de una persona, solo deberá figurar el nombre de quien haga el seguimiento de la actividad. En el campo “HH consumidas” se computarán las hs hombre totales de todos los intervinientes.
- **CELESTE:** contienen la información de los documentos respaldatorios de cualquier visita realizada a clientes (OST y Remito).






Documentacion	
N° OST	N° Remito

- **Documentación N° OST:** se deberá de colocar el N° de OST que se utilizó en el servicio, si aplica (incluir el n° de punto de venta, ej. Para FORMOSA el punto de venta es 11).
- **Documentación Remito:** Se deberá de colocar el N° de remito que se utilizó en el servicio (incluir el n° de punto de venta, ej. Para FORMOSA el punto de venta es 11).

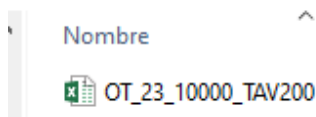
	PON-DT-023 CONFECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRDENES DE TRABAJO	Página 6
		E 1 R 1
	Fecha	
	12/04/2023	

GENERACIÓN DE OT:

Una vez creado el N° OT (en la planilla de seguimiento), deberá generarse la misma para registrar en detalle toda la información correspondiente a la tarea ejecutada.

 OT 2023	28/3/2023 10:34
 Recibidas	28/3/2023 10:33
 superado	10/4/2023 14:29
 01_OT-PLANTILLA - Enero 2023_ FORMOSA	8/2/2023 09:45
 02_OT10000_TECNICOS_ Formosa_27032022	27/3/2023 09:01


Realizar una copia del mismo en la carpeta OT 2023, y renombrarlo con el número de OT generada (ver ejemplo abajo).




Una vez generado el archivo ingresar al mismo, allí encontraremos 4 hojas a completar:

- **Hoja 1: h1 OT → Sección “Encabezado, tareas y materiales”**

Orden de trabajo

		Equipo / área afectada	Hs/km	Sector	Fecha INICIO	Fecha FINALIZACION	OT			
		TAV200	1110	accionamier	7/2/2023		10000_23_TAV200			
Solicitante	Jeremias	Fecha Solicitud	7-feb	Propietario	AVEDIS					
TAREAS										
Prueba / desmontaje de celdas										

 Avedis Productora de gases	PON-DT-023 CONFECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRDENES DE TRABAJO		Página 7	
			E 1	R 1
			Fecha	
			12/04/2023	

- **Materiales:** incluye el campo marcado con el recuadro naranja en la imagen de arriba. Se deberán completar los datos técnicos del **material utilizado, cantidad y si es necesario algún “comentario adicional”**. Se incluirán aquí TODOS los materiales utilizados (sean sacados de pañol o comprados).

- **Hoja 1: h1 OT → Sección “Recursos, movilidad y viáticos”**


RECURSO EMPLEADO	HH Normal	HH Extra	Comentario				
Hs/días- Parada Maquina							
HH Tecnicos	0	0					
	Total \$ SIN IVA		0,00				
Movilidad	Km	PU x km	SUB				
Mov. Avedis - Cliente	0		0				
Mov. Cliente - Avedis	0		0				
	Total \$ SIN IVA		0,00				
Viaticos	Dias en C	Cantidad	Desayuno	Almuerzo	Refrigerio	Cena	Sub- Total
Mov. Avedis - Cliente							0
							0,00
			Total \$ sin iva				0,00
							Costo Total DT [\$]
OBSERVACION							
Firma EJECUTOR			Firma RECIBE			Firma Responsable de trabajo	

- **Recurso empleado:** completar las hs hombre TOTALES utilizadas para la tarea (se puede aclarar en “comentarios” la cant. De técnicos y las hh de trabajo de cada uno).
- **Movilidad:** completar en la columna “km” la distancia aproximada recorrida para la ejecución de la tarea. Distinguir distancia “desde planta Avedis hasta Cliente” y viceversa.
- **Viáticos:** completar los gastos relacionados a alimentos durante el Servicio / ejecución de tarea.


- **Hoja 2: Detalles de horas**

Fecha	Técnicos				Trabajo	Detalle
	M	F				
	a	e				
	r	d				
	c	e				
	o	r				
	s	i				
	0	0	0	0		
	Hs Nor.	Hs. Ext	Hs Nor.	Hs. Ext		


- **Fecha:** día/s en el/los que se ejecuta la tarea.
- **Hs:** cantidad de hs que dedicó el técnico a la tarea ejecutada.
- **Trabajo:** descripción de la tarea realizada.
- **Detalle:** Se deja el campo por si es necesario indicar alguna circunstancia que desvíe la labor del técnico.

 Avedis Productora de gases	PON-DT-023 CONFECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRDENES DE TRABAJO	Página 8	
		E 1	R 1
		Fecha	
		12/04/2023	

- **Hoja 3: Fotos**
 - En esta hoja se podrán incorporar fotos referidas a la tarea ejecutada (por ej. del antes y el después de la asistencia técnica).
- **Hoja 4: Informe**
 - Aquí se presenta el modelo de informe que utilizaremos, tanto para cierres de OT, informes parciales de situación, etc.

	TÍTULO	Fecha emisión:
		Emitió:
		N° OT
Descripción de falla		
PROPUESTA:		
CONCLUSIÓN / INFORME:		

- **Rótulo:** incluye todos los campos marcados con el recuadro rojo en la imagen de arriba. La información debe ser completada por el técnico.
 - **Título:** Referencia de la tarea ejecutada. Por ej. "Hospital M y Reparación de fuga en recinto".
 - **Fecha de Emisión.**
 - **Emitió:** Nombre del técnico que redacta el informe.
 - **N° OT:** Número de registro.
- **Descripción de la falla:** describir la situación al momento de comenzar la ejecución de la tarea. Por ej. "Se ingresa al recinto criogénico y se observan residuos patogénico", etc....
- **Propuesta:** en este campo, se aceptan sugerencias para solucionar definitivamente algún problema que se viene repitiendo periódicamente.
- **Observación:** Aquí se describirá las acciones realizadas.

 Avedis Productora de gases	Página 9	
	E 1	R 1
	Fecha	
	12/04/2023	

PON-DT-023 CONFECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRDENES DE TRABAJO

- **NOTA:** Al momento de cerrar una OT, deberá de generarse otra OT, en estado PENDIENTE, mencionando tareas que no se hayan podido resolver en ese momento, o nuevas tareas que hayan observado durante la visita, etc.
- **CICLO DE GENERACIÓN Y TRAZABILIDAD DE OT's**

Se plantea abajo un modelo de bloques del “ciclo de creación y seguimiento de OT's”.

