



Minuta de Reunión

Documento de uso obligatorio para registrar minutas de reuniones.

Fecha: 11/08/2016

Lugar: Of E205

Objetivo: Calidad - Mantenimiento

Participantes:

| NOMBRE | ENTIDAD |
|------------------------------------|-------------------------|
| Gabriel Sanchez | MANTENIMIENTO |
| Pablo Maccari, María Fernanda Sanz | CONTROL Y PLANIFICACIÓN |

TEMAS TRATADOS

1. Se solicita al Coordinador de Mantenimiento que defina procedimientos generales de trabajo para garantizar que se lleven a cabo las tareas de la manera apropiada y conforme al objetivo planteado para el área.
2. Se analiza la posibilidad de utilizar Tickets para el registro interno de tareas del área y de asignación de tareas al contratista de mantenimiento.
3. Se propone revisar los planes de mantenimiento preventivo para garantizar que incluyan indicaciones de Fabricante además de necesidades específicas.
4. Se solicita al Coordinador la detección de necesidades de definición para procesos para tratamientos de mantenimiento específicos de tableros, sistemas, etc.

COMPROMISOS ASUMIDOS

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|-------------------|--|------------|
| GABRIEL SANCHEZ | REDACTAR PROCESO DIARIO DE RUTINA PARA SU EQUIPO DE TRABAJO IDENTIFICAR LOS PROCESOS QUE REQUIEREN LA DEFINICION DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL CORRECTO MANTENIMIENTO CONFIRMAR LOS INDICADORES MENSUALES QUE SE DEBEN REPORTAR PARA LA VALIDACION DEL SERVICIO | 1 SEMANA |
| MA. FERNANDA SANZ | CONVOCAR A NUEVA REUNIÓN PARA REVISIÓN DE LOS PUNTOS ANTERIORES | 18/08/2016 |

CONTROL DEL DOCUMENTO

| FECHA | ESCRITO POR | VERSIÓN |
|------------|---------------|---------|
| 11/08/2016 | María F. Sanz | V.01 |

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso.

*Fecha de Emisión: 05/04/2016
Fecha de Revisión:*