



**Sistema Federal de Medios y
Contenidos Públicos**

Minuta de Reunión

Documento de uso obligatorio para registrar minutas de reuniones.

Fecha: 06/04/2016

Lugar: Oficina 006

Objetivo: Actualizar status del Área Planificación & Control

Participantes:

NOMBRE	ENTIDAD
Alberto Martinez	DIRECCIÓN CTO
Pablo Maccari	PLANIFICACION Y CONTROL
Marcelo Restuccio	PLANIFICACION Y CONTROL
Javier Rizzo	PLANIFICACION Y CONTROL
Ma. Fernanda Sanz	PLANIFICACION Y CONTROL

TEMAS TRATADOS:

1. Solicitud de devolución al Coordinador CTO sobre área, quien Informo estar conforme con el desempeño de los integrantes de la misma, no indicándose sugerencias de mejora por el momento.
2. Solicitud al Supervisor/Coordinador CTO de notebook para Calidad (Ma. Fernanda Sanz)
3. Relevamiento de Activos CCK : Se define avanzar con el proyecto según planillas y procedimiento definidos. Se decide convocar para la tarea de relevamiento físico a las otras áreas de la CTO.
4. Procedimiento para Control de Accesos (falta validar, comunicar, capacitar e implementar) Se decide compartir con Asesores/Subcoordinadores CTO
5. Procedimiento de Llaves y Acceso (Espacios Físicos está trabajando para devolver la propuesta incluyendo los 3 turnos de Seguridad)
6. Procedimiento de Limpieza, Inspección y Fumigación (esta ok? - Hay que preparar la presentación y capacitación para todo el personal) Se decide compartir con Asesores/Subcoordinadores CTO
7. Se informa sobre las Capacitaciones e Inducciones:
 - Capacitación carga y planificación de Tareas en sistema – REALIZADA 9/3 y 17/3
 - Inducción Procedimiento Limpieza Servicios generales - REALIZADA POR MAIL
 - Inducción Equipo de Inspección y Uso y reporte de indicadores del status de Limpieza en Baños. REALIZADA 06/04
 - Se sugiere planificar una inducción para el personal a modo de capacitación en normativa ISO9001 y la importancia de registrar y controlar nuestros procesos, trabajar en la mejora continua y el compromiso de la Dirección y del personal del Área.



COMPROMISOS ASUMIDOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHA
ALBERTO MARTINEZ	ACTIVAR RELEVAMIENTO CON OTRAS ÁREAS	07/04/2016
PABLO MACCARI	COORDINAR LOS EQUIPOS DE RELEVAMIENTO, OBTENER 100% MANUALES DE UTE E IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA NECESARIA PARA MANTENIMIENTO.	2 MESES A CONTAR DESDE LA ACTIVACIÓN EFECTIVA (ESTIMADO 31/05/2016)
ADRIAN CARAM Y MANUEL UMBIEREZ	COMPARTIR PROTOCOLO DE ACREDITACIONES CON CALIDAD	A CONFIRMAR
MA. FERNANDA SANZ	COMPARTIR PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESOS PARA PROVEEDORES A ADRIÁN CARAM Y MANUEL UMBIEREZ	06/04/2016
MA. FERNANDA SANZ	COMPARTIR PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA CON ADRIAN CARAM Y MANUEL UMBIEREZ	06/04/2016
ADRIAN CARAM Y MANUEL UMBIEREZ	PLANIFICAR LAS TAREAS DE LIMPIEZA SEGÚN FORMATO SUGERIDO.	A CONFIRMAR
JAVIER RIZZO	PRESENTAR SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS PARA ADRIÁN CARAM Y MANUEL UMBIEREZ	A CONFIRMAR
SABRINA LEYES	A SOLICITUD DE ALBERTO MARTINEZ SE CANALIZAR A TRAVÉS DE SU GESTIÓN POR AGENDA ZIMBRA, TODAS LAS CONVOCATORIAS AL PERSONAL PARA REUNIONES QUE REQUIERA EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL.	06/04/2016

CONTROL DE VERSIONES:

FECHA	ESCRITO POR	VERSIÓN
07/04/2016	María F. Sanz	V.01