

GESTIÓN DE TAREAS Y ACTAS DE REUNIÓN

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA

v1.0



EXCELENCIA OPERACIONAL

15 de agosto del 2025



1. Ingreso al Sistema	3
2. Roles de Usuario	3
3. Encabezado	4
4. Nueva Acta	4
5. Actas de Reunión	7
6. Planes de Acción	9
7. Tipo de Reunión (solo ADMINISTRADOR)	10
8. Asignación de Roles (solo ADMINISTRADOR)	10
9. Lugares (solo ADMINISTRADOR)	11
10. Categorías (solo ADMINISTRADOR)	12
Estándares de Nombres	13

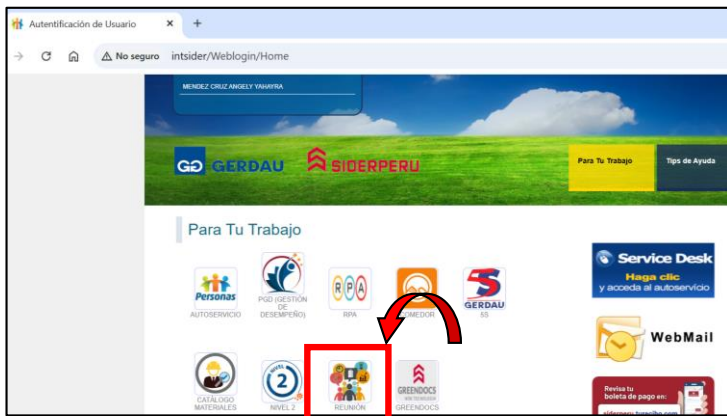
1. Ingreso al Sistema



Se puede acceder mediante dos opciones:

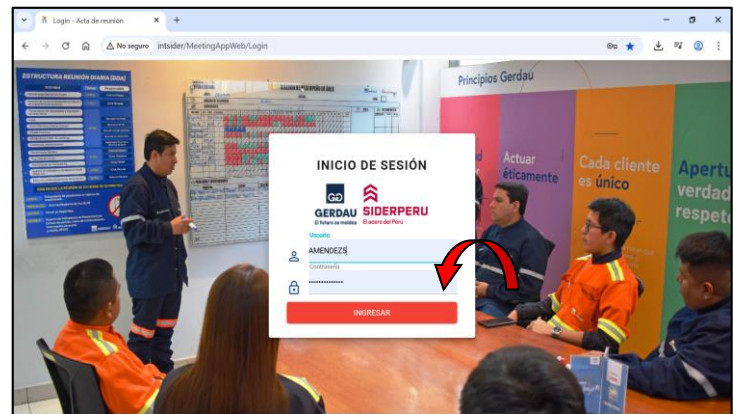
OPCIÓN A:

1. Accediendo al **AUTOSERVICIO** enlace: <http://intsider/Weblogin/Home>
2. Clic en ícono de **REUNIÓN**.
3. Otra vez clic en ícono de **ACCESO ACTA DE REUNIÓN**.



OPCIÓN B:

1. Accediendo al enlace: <http://intsider/MeetingAppWeb/Login>
2. Digitar su **Usuario de Red y Contraseña**.
3. Clic en **INGRESAR**.



2. Roles de Usuario

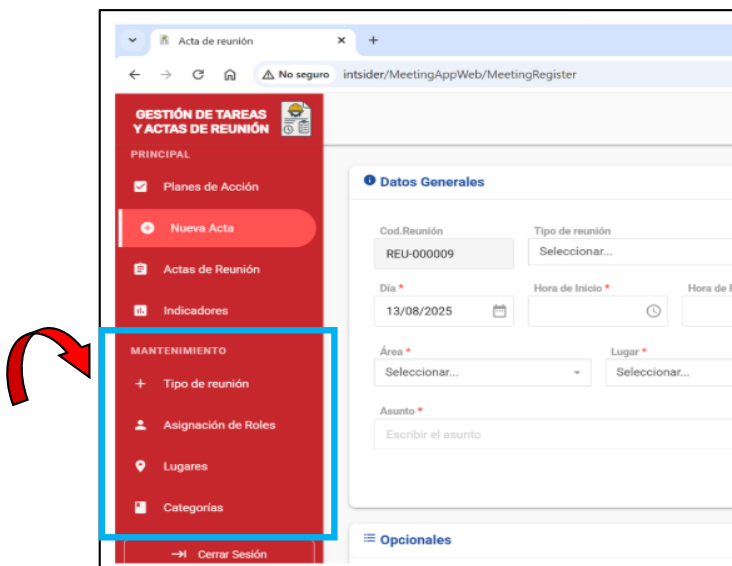


Existen dos Roles de Usuario: **Administrador y Colaborador**.

MENÚ DE NAVEGACIÓN

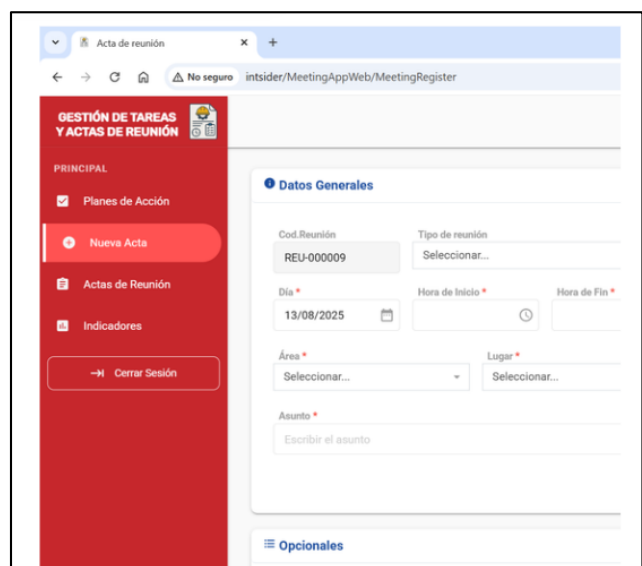
ADMINISTRADOR

Tiene acceso a las secciones:
PRINCIPAL Y MANTENIMIENTO.



COLABORADOR

Solo tiene acceso a la sección:
PRINCIPAL.



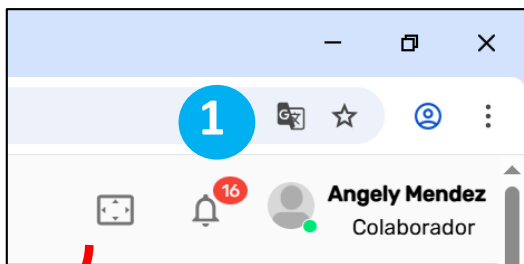
3. Encabezado



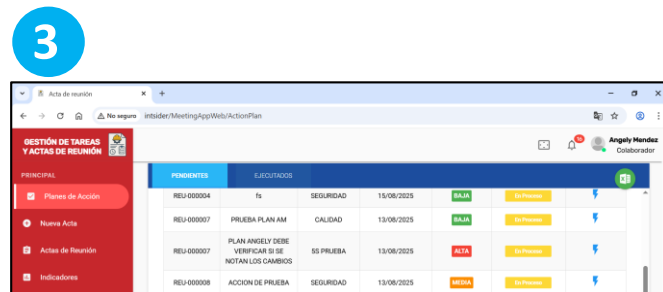
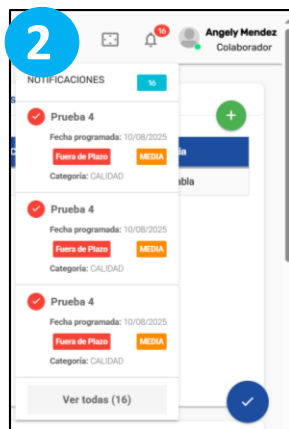
Ambos Usuarios: **Administrador y Colaborador**, tienen las mismas funcionalidades.

NOTIFICACIONES: Permite ver cantidad total planes de acción pendientes.

1. Colocar cursor sobre ícono campana, para ver listado de **NOTIFICACIONES**.
2. Clic sobre algún **Plan de Acción** del listado.
3. Redirecciona a los **Planes Pendientes** del Usuario.



Clic para **pantalla completa**.



4. Nueva Acta



Esta ventana permite **crear** una Nueva Acta de Reunión.

4.1 DATOS GENERALES

Es **OBLIGATORIO** completar todos los campos de esta sección.

Nota: Al seleccionar el **Tipo de reunión**, automáticamente se completará la tabla de **Asistentes**. *(Es necesario crear el Tipo de Reunión previamente con la lista de asistentes, está función está habilitada solo para Administradores).*

Gestión de Tareas y Actas de Reunión	
PRINCIPAL	
<input checked="" type="checkbox"/> Planes de Acción	
+ Nueva Acta	
<input type="checkbox"/> Actas de Reunión	
<input type="checkbox"/> Indicadores	
Cerrar Sesión	

Datos Generales			
Cod.Reunión	REU-000009		
Tipo de reunión	REUNION DE PRUEBA		
Día *	Hora de Inicio *	Hora de Fin *	
13/08/2025	12:00PM	03:00PM	
Área *	Lugar *		
GERENCIA INDUSTRIAL	Sala de Reunión 1		
Asunto *	ASUNTO DE PRUEBA		

Asistentes	
Colaborador	Asistencia
ANGELY YAHAYRA MENDEZ CRUZ	<input checked="" type="checkbox"/> Tardanza
CORTEZ RAVELO JUAN DANIEL	<input checked="" type="checkbox"/> Tardanza
ZAVALETA CAYCHO PAULO CRISTIAMS	<input checked="" type="checkbox"/> Tardanza

4.2 ASISTENTES

En esta sección se puede colocar **ASISTENCIA**, marcando los botones y casillas:

1. Inasistencia Justificada (el motivo en este campo es **OBLIGATORIO**)
2. Solo Inasistencia.
3. Asistencia con Tardanza.
4. Solo Asistencia.

The screenshot shows a table titled 'Asistentes' with columns 'Colaborador' and 'Asistencia'. There are four rows of data. Callout 1 points to the first row's 'Asistencia' column, which has a red 'X' icon and a 'Justificado' checkbox checked, with a text field containing 'SALUD'. Callout 2 points to the second row's 'Asistencia' column, which has a red 'X' icon and an unchecked 'Justificado' checkbox. Callout 3 points to the third row's 'Asistencia' column, which has a green checkmark icon and a checked 'Tardanza' checkbox. Callout 4 points to the fourth row's 'Asistencia' column, which has a green checkmark icon and an unchecked 'Tardanza' checkbox. Above the table is a red 'ELIMINAR' button and a green '+' button.

Colaborador	Asistencia
ANGELY YAHAYRA MENDEZ CRUZ	<input checked="" type="checkbox"/> Justificado SALUD
CORTEZ RAVELO JUAN DANIEL	<input type="checkbox"/> Justificado
ZAVALETA CAYCHO PAULO CRISTIAMS	<input checked="" type="checkbox"/> Tardanza
CHIRA RIVERA ANGELA JANETT	<input type="checkbox"/> Tardanza

Además, se puede **AGREGAR** asistentes con el botón .

1. Seleccionar colaborador interno o externo:
A) Si es interno (pertenece a SIDERPERU), solo buscar por su nombre completo.
B) Si es externo, completar los campos que son **OBLIGATORIOS**.
2. Clic en **ACEPTAR**.

The screenshot shows the 'Agregar Asistentes' form with the 'Interno' toggle selected. A blue circle with the number 1 points to the 'Nombre' field, which contains 'ANGELY YAHAYRA MENDEZ CRUZ'. At the bottom are 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons. A blue circle with the letter 'A' is at the bottom left.

The screenshot shows the 'Agregar Asistentes' form with the 'Externo' toggle selected. Fields include 'Nombre' (ANGELY MENDEZ CRUZ), 'E-mail' (angelymendez@gmail.com), and 'Detalles' (EMPRESA TERCERA). At the bottom are 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons. A blue circle with the letter 'B' is at the bottom left.

También se puede **ELIMINAR** asistentes:

1. Seleccionar los asistentes marcando las casillas de la primera columna.
2. Clic en botón rojo **ELIMINAR**.
3. Confirmar la eliminación.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'CONFIRMACIÓN' with the text '¿Está seguro de eliminar los participantes seleccionados?'. It has 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons. A blue circle with the number 3 points to the 'ACEPTAR' button. In the background, the 'Asistentes' table is visible with a red 'ELIMINAR' button (callout 2) and a blue circle with the number 1 pointing to the first column checkboxes.

4.3 OPCIONALES


NO ES OBLIGATORIO completar esta sección.

Para agregar información de una Agenda y Comentarios, hacer clic en el botón y para eliminar hacer clic en el botón .

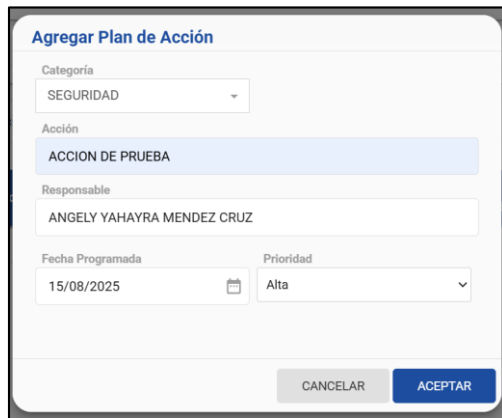
En Anexos con el botón se puede cargar uno o más archivos (RECOMENDABLE MAX. 2) Y también con clic en el botón se puede eliminar los archivos precargados.


The screenshot shows the 'Opcionales' section. Under 'Agenda', there are three items: '1. Presentación de proyectos de mejora', '2. Sustentación de viabilidad', and '3. Presentación de puntos de mejora'. Each item has a red 'X' icon to its left and a green '+' icon to its right. Under 'Comentarios', there is one item: '1. Se corregirán diapositivas para compartir a todos los gestores.' with a green '+' icon to its right. Under 'Anexos', there are two slots for files, each with a 'Nuevo' button and a red 'X' icon. The first slot contains a Microsoft Excel icon, and the second contains a Microsoft PowerPoint icon. A green '+' icon is at the bottom right of the 'Anexos' section.

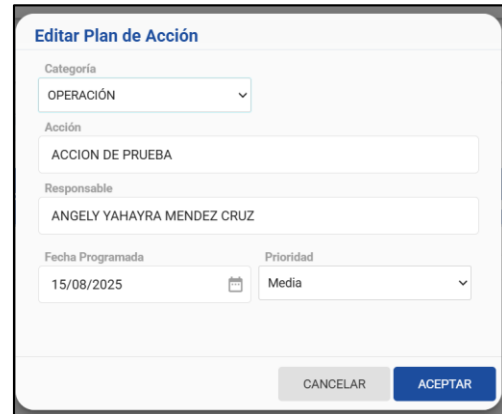
4.3 PLAN DE ACCIÓN

En esta sección se puede **AGREGAR** planes de acción al hacer clic en el botón .

Nota: es **OBLIGATORIO** completar todos los campos.




Para **EDITAR** uno o todos los campos de los planes de acción agregados, hacer clic en el botón .

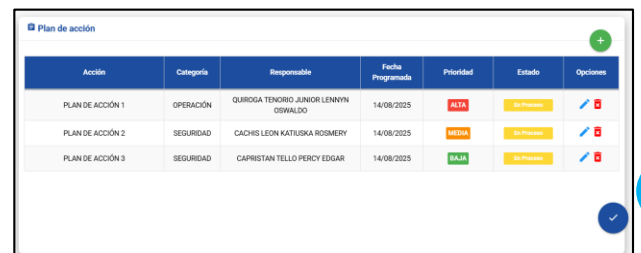








Además, si es necesario, se puede **ELIMINAR** los planes de acción al hacer clic en el botón .

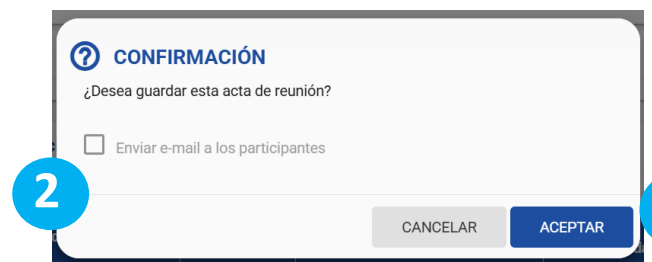
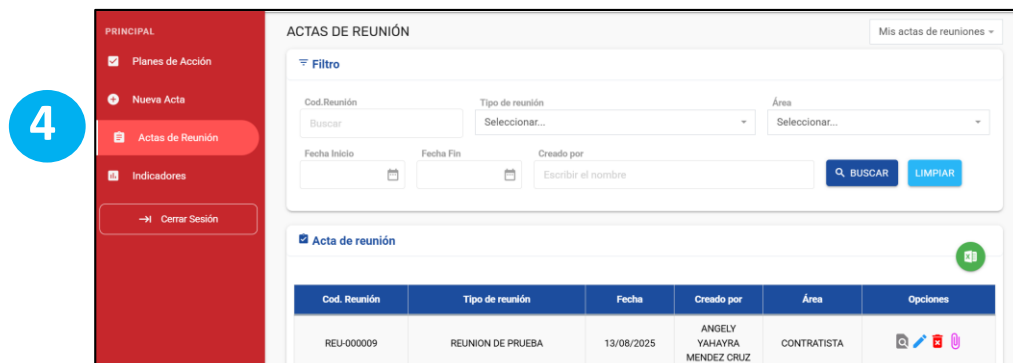


GUARDAR ACTA DE REUNIÓN

1. Clic en el botón flotante  que se encuentra siempre en la parte inferior derecha.
2. Clic en el casillero si se desea **ENVIAR EMAIL** con la información del acta a todos los participantes.
3. Clic en **ACEPTAR**.
4. Se redireccionará a la ventana de **Actas de Reunión**, donde se mostrará el listado de las actas existentes por orden de creación.



Acción	Categoría	Responsable	Fecha Programada	Prioridad	Estado	Opciones
PLAN DE ACCIÓN 1	OPERACIÓN	QUIROGA TENORIO JUNIOR LENNYN OSWALDO	14/08/2025	ALTA	En Proceso	 
PLAN DE ACCIÓN 2	SEGURIDAD	CACHIS LEON KATJUSKA ROSMERY	14/08/2025	Media	En Proceso	 
PLAN DE ACCIÓN 3	SEGURIDAD	CAPRISTAN TELLO PERCY EDGAR	14/08/2025	BAJA	En Proceso	 

ACTAS DE REUNIÓN




Mis actas de reuniones -

Filtro

Cod. Reunión: Tipo de reunión: Área:

Fecha Inicio: Fecha Fin: Creado por:

Acta de reunión

Cod. Reunión	Tipo de reunión	Fecha	Creado por	Área	Opciones
REU-000009	REUNION DE PRUEBA	13/08/2025	ANGELY YAHAYRA MENDEZ CRUZ	CONTRATISTA	  

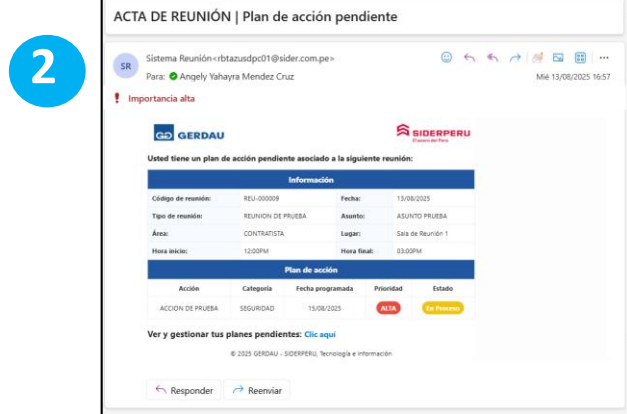
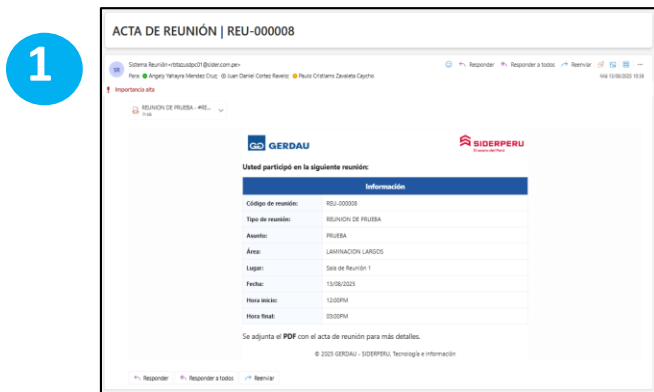
CORREO (OUTLOOK)



Después de CREAR una ACTA DE REUNIÓN:

1. Todos los **ASISTENTES** recibirán un correo, con la **información del acta de reunión** y un archivo **PDF** adjunto (*Solo si se activó la casilla enviar email al guardar*).
2. Solo los colaboradores a quienes se les asignó un **PLAN DE ACCIÓN** recibirán un correo adicional con el detalle de la reunión y del plan.

Nota: Por cada plan de acción asignado a un colaborador, se le enviará un correo individual.



5. Actas de Reunión



Esta ventana permite **buscar** Actas de Reunión existentes usando filtros.

1. Clic para seleccionar: Mis actas de reuniones o Todas las actas de reuniones (*Habilitado solo para usuario ADMINISTRADOR*)
2. Aplicar filtros en los campos y clic en botón **BUSCAR**.
- *Recomendación:** Antes de aplicar algún filtro **SIEMPRE** clic en botón **LIMPIAR**.
3. Tabla donde se visualizan los resultados de los filtros aplicados, contiene información principal y **Opciones**.
4. Clic en botón para descargar en Excel los resultados que se ven en la Tabla.

GESTIÓN DE TAREAS Y ACTAS DE REUNIÓN

- PRINCIPAL
- Planes de Acción
- Nueva Acta
- Actas de Reunión**
- Indicadores
- Cerrar Sesión

ACTAS DE REUNIÓN

1

Mis actas de reuniones

2

Filtro

Cod.Reunión

Buscar

Tipo de reunión

Seleccionar...

Área

Seleccionar...

Fecha Inicio

Fecha Fin

Creado por

Escribir el nombre

BUSCAR

LIMPIAR

3

Acta de reunión


4

Excel icon




Cod. Reunión	Tipo de reunión	Fecha	Creado por	Área	Opciones
REU-000009	REUNION DE PRUEBA	13/08/2025	ANGELY YAHAYRA MENDEZ CRUZ	CONTRATISTA	

Opciones

En esta columna de tabla, hay 4 botones por cada fila:

Cod. Reunión	Tipo de reunión	Fecha	Creado por	Área	Opciones
REU-000009	REUNION DE PRUEBA	13/08/2025	ANGELY YAHAYRA MENDEZ CRUZ	CONTRATISTA	   

Ver Detalle

1. Clic en el ícono 
2. Clic en  Descargar PDF
3. Clic en  Enviar e-mail a los participantes




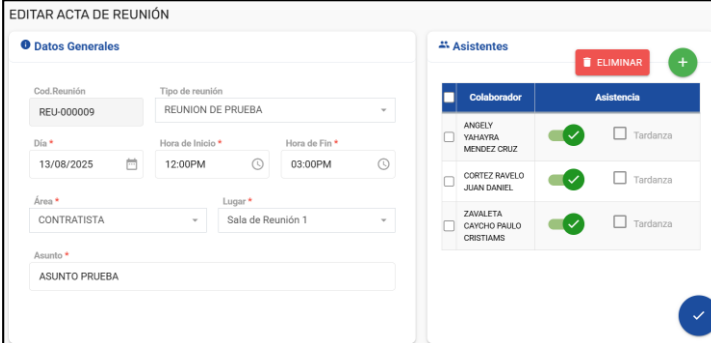
ACTA DE REUNIÓN

Código de reunión: REU-000009 Fecha: 13/08/2025

Tipo de reunión: REUNION DE PRUEBA

Editar

1. Clic en el ícono 
- Permite editar todos los campos (**ADMINISTRADOR**)
- Solo permite agregar planes de acción (**COLABORADOR**)



EDITAR ACTA DE REUNIÓN

Datos Generales

Cod. Reunión: REU-000009 Tipo de reunión: REUNION DE PRUEBA

Día: 13/08/2025 Hora de Inicio: 12:00PM Hora de Fin: 03:00PM


Área: CONTRATISTA Lugar: Sala de Reunión 1

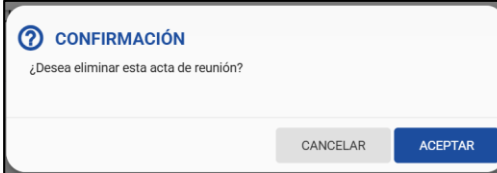
Asunto: ASUNTO PRUEBA

Asistentes

Colaborador	Asistencia	Tardanza
ANGELY YAHAYRA MENDEZ CRUZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CORTEZ RAVELO JUAN DANIEL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZAVALETA CAYCHO PAULO CRISTIAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eliminar

1. Clic en el ícono 
- * Solo habilitado para **Creador de Acta y ADMINISTRADOR**
2. Confirmar eliminación clic en **ACEPTAR**







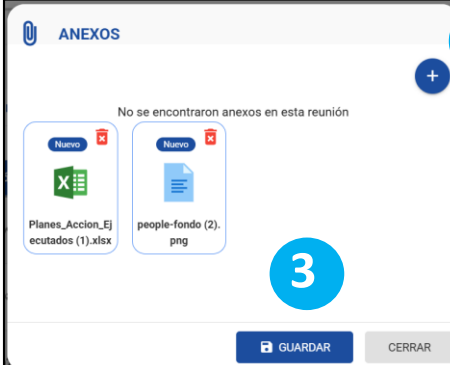
CONFIRMACIÓN

¿Desea eliminar esta acta de reunión?

CANCELAR ACEPTAR

Anexos

1. Clic en el ícono 
2. Clic para **AGREGAR** en botón 
3. Clic para **GUARDAR** anexos cargados
4. Clic para **ELIMINAR** en botón  (**Solo ADMINISTRADOR**)
5. Clic para **DESCARGAR** en botón 

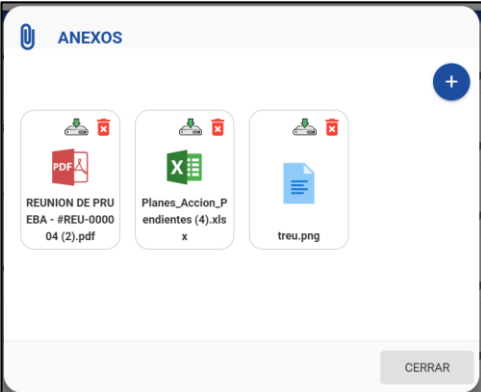


ANEXOS

No se encontraron anexos en esta reunión

Planes_Accion_Ejecutados (1).xlsx people-fondo (2).png

GUARDAR CERRAR



ANEXOS

REUNION DE PRUEBA - #REU-000004 (2).pdf

Planes_Accion_Pendientes (4).xlsx


treu.png

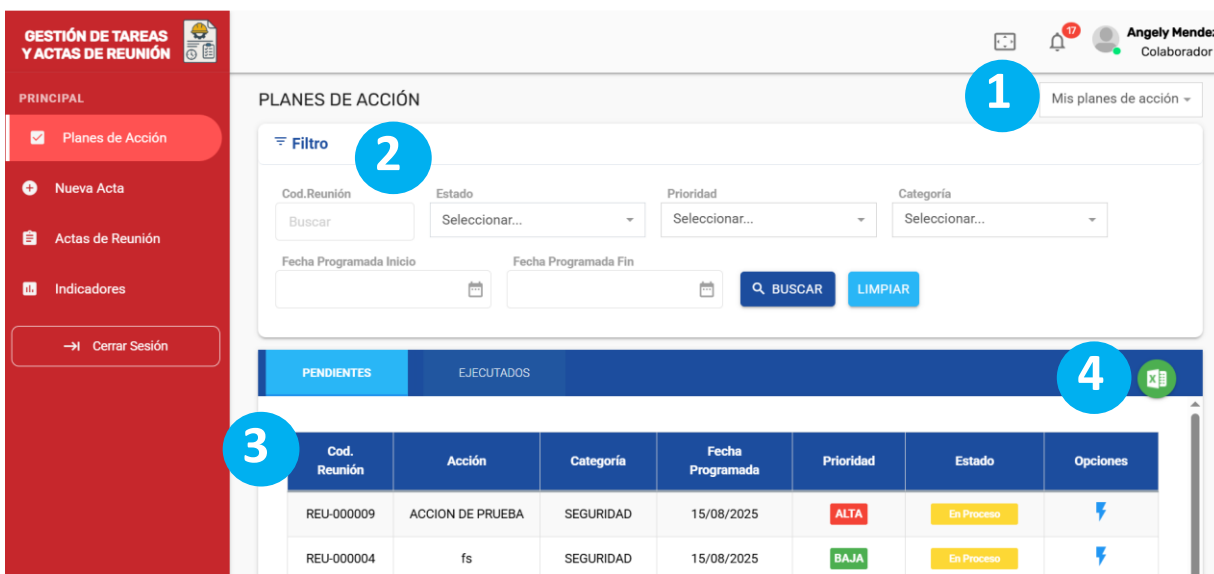
CERRAR

6. Planes de Acción



Esta ventana permite **buscar** y ver Planes de Acción existentes usando filtros.

1. Clic para seleccionar: Mis planes de acción o Todos los planes de acción (*Habilitado solo para usuario ADMINISTRADOR*).
2. Aplicar filtros en los campos y clic en botón **BUSCAR** .
***Recomendación:** Antes de aplicar algún filtro **SIEMPRE** clic en botón **LIMPIAR** .
3. Tabla donde se visualizan los resultados de los filtros aplicados, contiene información principal y **Opciones**.
4. Clic en botón  para descargar en Excel los resultados que se ven en la Tabla.





PLANES DE ACCIÓN

Filtro

Cod. Reunión: Buscar Estado: Seleccionar... Prioridad: Seleccionar... Categoría: Seleccionar...



Fecha Programada Inicio: Fecha Programada Fin: **BUSCAR** **LIMPIAR**

PENDIENTES **EJECUTADOS**


Cod. Reunión	Acción	Categoría	Fecha Programada	Prioridad	Estado	Opciones
REU-000009	ACCION DE PRUEBA	SEGURIDAD	15/08/2025	ALTA	En Proceso	
REU-000004	fs	SEGURIDAD	15/08/2025	BAJA	En Proceso	

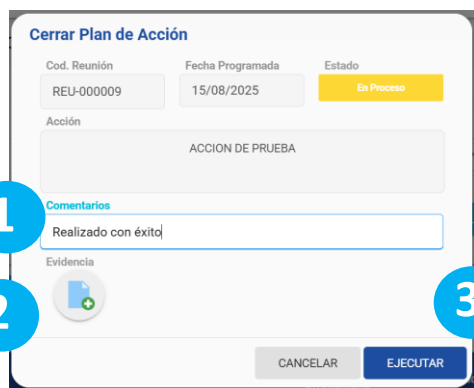
Opciones

En esta columna cuando:

- La pestaña está en **PENDIENTES** muestra el botón  clic para **EJECUTAR** Plan de Acción.
- La pestaña está en **EJECUTADOS** muestra el botón  clic para **VER DETALLE** Plan de Acción.

EJECUTAR

1. Es **OBLIGATORIO** escribir comentarios.
2. Clic en el botón  para adjuntar evidencia **OBLIGATORIO**.
3. Clic en **EJECUTAR**.




Cerrar Plan de Acción

Cod. Reunión: REU-000009 Fecha Programada: 15/08/2025 Estado: En Proceso

Acción: ACCION DE PRUEBA

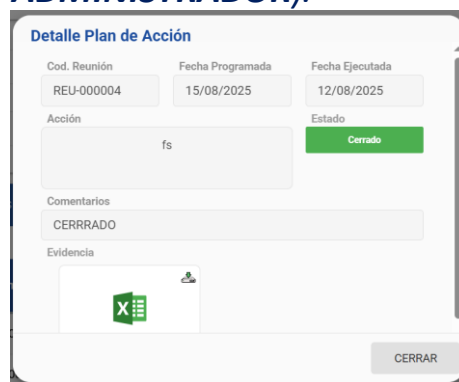
Comentarios: Realizado con éxito

Evidencia: 

CANCELAR **EJECUTAR**

VER DETALLE

Permite ver información.
Permite descargar y eliminar evidencia (*Solo ADMINISTRADOR*).
***Permite Editar Comentarios y Evidencia (Solo ADMINISTRADOR).**




Detalle Plan de Acción

Cod. Reunión: REU-000004 Fecha Programada: 15/08/2025 Fecha Ejecutada: 12/08/2025

Acción: fs Estado: Cerrado

Comentarios: CERRRADO

Evidencia: 

CERRAR

7. Tipo de reunión



En esta ventana permite ver, agregar, editar y eliminar **Tipo de reunión**

+ Tipo de reunión

1. Clic botón **AGREGAR** nuevo Tipo de Reunión
2. Clic botón **EDITAR** Tipo de Reunión
3. Clic botón **ELIMINAR** Tipo de Reunión

AGREGAR:

Es **OBLIGATORIO** completar todos los campos.

1. Clic en el botón para AGREGAR más de un asistente y clic en para eliminar.
2. Clic en **GUARDAR**.

EDITAR:

Permite editar **TODOS** los campos.

1. Clic en check de estado activo para cambiar a estado inactivo .
2. Clic en el botón para AGREGAR asistentes y clic en para eliminar.
3. Clic en **GUARDAR**.

ELIMINAR:

1. Confirmar eliminación con clic en **ACEPTAR**.

8. Asignación de Roles



En esta ventana permite ver, agregar, editar y eliminar **Usuarios Administradores**.

Asignación de Roles

1. Clic botón **AGREGAR** nuevo ADMINISTRADOR.
2. Clic botón **EDITAR** ADMINISTRADOR.
3. Clic botón **ELIMINAR** ADMINISTRADOR.

Nombre	Usuario red	Rol	Estado	Opciones
GONZALEZ ARDILES MEDARDO CELESTINO	MGONZALA	ADMINISTRADOR	Activo	
VASQUEZ BLASS FELIPE NARCISO	FVASQUEZ	ADMINISTRADOR	Activo	
LLORCA LOPEZ JOSE AUGUSTO	JLLORCA	ADMINISTRADOR	Activo	

AGREGAR ADMINISTRADOR:

Es **OBLIGATORIO** completar todos los campos.

1. Mantener el estado **ACTIVO** check verde.
2. Escribir y seleccionar al colaborador.
3. Clic en **GUARDAR**.

Formulario "Agregar usuario" con los siguientes elementos:

- Estado:** Check verde (1) y botón "Activo".
- Nombre:** Campo de texto con "PANTA OLIVA JUAN PABLO ANGEL" (2).
- Rol:** Selector con "ADMINISTRADOR".
- Botones "CANCELAR" y "GUARDAR" (3).

EDITAR ADMINISTRADOR:

Permite editar **TODOS** los campos.

1. Clic en check para cambiar estado a .
2. Escribir y seleccionar al colaborador que cambiará.
3. Clic en **GUARDAR**.

Formulario "Editar usuario" con los siguientes elementos:

- Estado:** Check verde (1) y botón "Activo".
- Nombre:** Campo de texto con "CHIRA RIVERA ANGELA JANETT" (2).
- Rol:** Selector con "ADMINISTRADOR".
- Botones "CANCELAR" y "GUARDAR" (3).

ELIMINAR ADMINISTRADOR:

1. Confirmar eliminación con clic en **ACEPTAR**.

Modal de confirmación "CONFIRMACIÓN" con el mensaje "¿Desea eliminar usuario?" y botones "CANCELAR" y "ACEPTAR".

9. Lugares



Lugares

En esta ventana permite ver, agregar, editar y eliminar **Lugares** donde se realizó la reunión.

1. Clic botón **AGREGAR** nuevo Lugar.
2. Clic botón **EDITAR** Lugar.
3. Clic botón **ELIMINAR** Lugar.

Tabla "Lugares" con los siguientes datos:

Nombre de la Sala	Área	Estado	Opciones
Sala de Reunión 1	LAMINACION LARGOS	Activo	

AGREGAR:

Es **OBLIGATORIO** completar todos los campos.



1. Mantener el estado **ACTIVO** check verde.
2. Escribir el nombre de la Sala.
3. Seleccionar el Área.
4. Clic en **GUARDAR**.

Formulario "Agregar Lugar" con los siguientes elementos:

- Estado:** Check verde (1) y botón "Activo".
- Nombre de la Sala:** Campo de texto con "Sala de reunión 2" (2).
- Área:** Selector con "GERENCIA INDUSTRIAL" (3).
- Botones "CANCELAR" y "GUARDAR" (4).

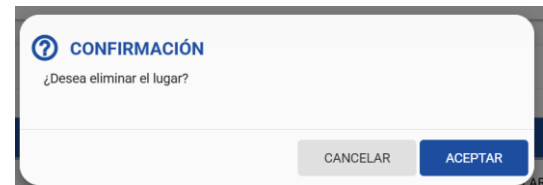
EDITAR LUGAR:

Permite editar **TODOS** los campos.

1. Clic en check  para cambiar estado a .
2. Modificar el nombre de la Sala.
3. Modificar el Área.
4. Clic en **GUARDAR**.


ELIMINAR LUGAR:




1. Confirmar eliminación con clic en **ACEPTAR**.

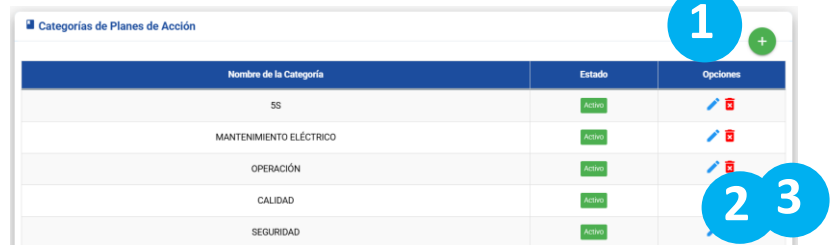












10. Categorías



En esta ventana permite ver, agregar, editar y eliminar **Categorías** de los planes de Acción.

1. Clic botón  **AGREGAR** nueva Categoría.
2. Clic botón  **EDITAR** Categoría.
3. Clic botón  **ELIMINAR** Categoría.



Nombre de la Categoría	Estado	Opciones
SS	Activo	 
MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	Activo	 
OPERACIÓN	Activo	 
CALIDAD	Activo	 
SEGURIDAD	Activo	 



AGREGAR:

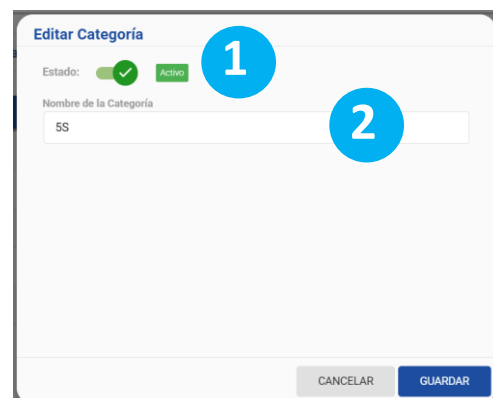
Es **OBLIGATORIO** completar todos los campos.

1. Mantener el estado **ACTIVO** check verde.
2. Escribir el nombre de la Categoría.
3. Clic en **GUARDAR**.

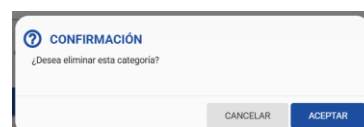

EDITAR:

Permite editar **TODOS** los campos.

1. Clic en check  para cambiar estado a .
2. Modificar el nombre de la Categoría.
3. Clic en **GUARDAR**.


ELIMINAR:

1. Confirmar eliminación con clic en **ACEPTAR**.





Nombre Tipo de Reunión

Formato:

[1° NIVEL] – [2° NIVEL] – [3° NIVEL]

Definición de Niveles:

1° NIVEL: Área, máximo 3 letras (ej. LAM, TYV, CAD).

2° NIVEL: Metodología o tipo de reunión (ej. COM, SEG, AE, COORD).

3° NIVEL: Proyecto, proceso o tema específico.

Consideraciones Generales:

- Cada nivel debe ir separado por un **guion medio** (-), sin espacios adicionales.
- Si existen varios términos en un mismo nivel, unirlos con el símbolo & (por ejemplo: LAM&TYV).
- Evitar palabras completas en mayúsculas si superan el límite de 3 letras para el 1° nivel.
- Usar siglas claras y estandarizadas (ver tablas de referencia).
- El sufijo “REU” se omitirá en el nombre, salvo en casos especiales donde sea requerido por protocolo.

Tablas de Referencia

1° NIVEL: Áreas

Sigla	Significado
ACE	Acería
LAM	Laminación
TYV	Tubos y Viales
CAD	Calidad
SUM	Suministros
LOG	Logística
COM	Comercial
ING	Ingeniería
OPP	Operaciones Portuarias
MNT	Mantenimiento

2° NIVEL: Metodología o Tipo

Abreviatura	Significado
COM	Comité
SEG	Seguimiento
AE	Auditoría Estándar
COO	Coordinación
TLL	Taller
REV	Revisión
CAP	Capacitación
CHK	Check / Control
PLAN	Planificación
HDS	Hora de Seguridad



Nombre Tipo de Reunión

Tablas de Referencia

3° NIVEL – Proyecto/Proceso/Tema

Abreviatura	Significado
MEJORA	Comité de Mejoras
RESULTADOS	Comité Interno de Resultados
REV-LAM1&2	Proyecto Revamping Laminador 1 y 2
SIG	Sistema Integrado de Gestión
ISO17020	Norma NTP-ISO/IEC 17020
NPROD	Nuevos Productos
PROC	Procura
FIFO	Control FIFO
OPP	Operaciones Portuarias
IND4.0	Industria 4.0

Ejemplos de Conversión

Nombre Actual	Nombre Estándar
TUBOS Y VIALES - COMITE MEJORAS	TYV-COM-MEJ
SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE CALIDAD	CAD-SEG-IND
CHECK - AJUSTE DE INVENTARIO (PLANTA TUBOS Y VIALES)	TYV-CHK-AINV
COORDINACIONES - PROYECTO REVAMPING LAMINADOR 1 Y 2	LAM-COO-REV-LAM1&2
REUNIÓN DE CÉLULA - ALMACÉN LARGOS	LOG-COO-CEL-LAR
HORA DE SEGURIDAD - OPERACIONES PORTUARIAS	OPP-HDS-GEN



Nombre Salas de Reunión

Solo una palabra o término.

Formato:

Sala de Reunión [Número] – [Ubicación/Área opcional]

Consideraciones Generales:

- Siempre usar "Sala de Reunión" seguido del número (dos dígitos si es posible: 01, 02, 03...).
- No usar abreviaturas no estándar o apodos para las salas

Ejemplos de Aplicación

Nombre Correcto	Nombre Incorrecto
Sala de Reunión 01	Sala REU 1
Sala de Reunión 05	Sala 05
Sala de Reunión 12	Reunion 12

Nombre Categorías

Definición:

Las **categorías** son **identificadores o etiquetas** que se asignan a cada acción registrada en el **Plan de Acción** de un acta de reunión.

Consideraciones Generales:

- Las categorías se registran **en mayúsculas** y sin caracteres especiales adicionales.



Listado de Categorías Estándar para Empresa Siderúrgica

Categoría	Descripción
5S	Acciones relacionadas con metodología 5S y disciplina operativa.
SEGURIDAD	Acciones de prevención, control y mejora en seguridad industrial y salud ocupacional.
CALIDAD	Acciones orientadas al control y mejora de la calidad de procesos y productos.
OPERACIÓN	Acciones relacionadas con producción y operación de planta.
MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	Acciones de mantenimiento, reparación o mejora en sistemas eléctricos.
MANTENIMIENTO MECÁNICO	Acciones sobre equipos y sistemas mecánicos.
PLANIFICACIÓN	Acciones de planificación y coordinación de recursos y actividades.
INGENIERÍA	Acciones relacionadas con proyectos y mejoras de ingeniería.
MEDIO AMBIENTE	Acciones para cumplimiento ambiental y sostenibilidad.
LOGÍSTICA	Acciones para actividades de abastecimiento, transporte, almacenamiento y distribución.
COMITÉ DE DIRECCIÓN	Acciones para acuerdos y decisiones estratégicas de la dirección.
EXOP	Acciones orientadas a la mejora continua, eficiencia y optimización de procesos para alcanzar altos estándares de calidad, seguridad y productividad.