

Minutas de Reunión

AGENDA:

Fecha	Hora inicio	Hora fin	Lugar	Coordinador
08-08-16	12:30	14:05	Sala Directorio-IBR CCT	Alejandro Vila

<input type="checkbox"/>	1. Palatnik	<input type="checkbox"/>	3. Soncini ✓	<input type="checkbox"/>	5. Parfait ✓	<input type="checkbox"/>	7.	<input type="checkbox"/>	9.	<input type="checkbox"/>	11.	<input type="checkbox"/>	13.
<input type="checkbox"/>	2. Vila	<input type="checkbox"/>	4. Elcano ✓	<input type="checkbox"/>	6. Perozzi	<input type="checkbox"/>	8.	<input type="checkbox"/>	10.	<input type="checkbox"/>	12.	<input type="checkbox"/>	14.

	Tema	Objetivo	Inicio	Fin
1	Consideraciones generales.	Organización institucional por A. Vila.	12:30	12:45
0	Limpieza del Instituto y fumigación	Analizar estado actual. Autorizaciones de limpiezas extras.	12:45	13:00
3	Patrimonio	Definir personas encargadas de la migración al sistema SIBI y baja Patrimonial. Definir persona encargada de su actualización.	13:00	13:15
4	Autorizaciones de cursos y compras de CPAs	Definir procedimientos y encargados	13:15	13:30
5	Procedimientos administrativos en Intranet	Posibilidad de subirlos a intranet.	13:30	13:35
6	Presupuestos disponibles	Definir presupuestos a mediano plazo. Muestra de presupuesto Conicet y 10%	13:35	13:45
7	Horario de recepción	Modificación del horario. Pautas	13:45	13:50
8	Comunicación Interna Insitucional-Sistema de Gestión de Calidad-Intranet.	Planteo de soluciones- M. Perozzi	13:50	14:05
9				
10				

Pendientes:

Temas pendiente	Qué hacer	Quién	Cuándo (Fin previsto)	OK= ✓
1. Limpieza	Cambiar horario	CP		
Limpieza	Control	AE		

2. Patrimonio	Migración	AE-MM	
3. Organigrama	Proponer en la próxima reunión	AV	

RESOLUCIONES

1. **Consideraciones generales:** AJV propone acordar una agenda de seguimiento de la ejecución de las decisiones tomadas. Se propone seguir con las reuniones de GG una vez al mes (con invitados *ad hoc*) y mantener reuniones al menos cada dos semanas entre el Director y referentes operativos del GG de 30 minutos. **ACCIÓN:** Se acuerda seguir el mecanismo propuesto. **RESPONSABLE:** La Agenda de AJV estará a cargo de J. Zoni. El GG decide poner en marcha las tareas y Organigrama definidos junto con la Consultoría. En la próxima reunión de GG se hará una propuesta para el organigrama del Instituto, que lo aprobará el CD. Se acuerda encontrar un mecanismo para definir los presupuestos por sectores de manera homogénea. M. Perozzi se ofrece a cooperar en la confección de los presupuestos 2017 con los responsables de los distintos sectores técnicos. **ACCION:** AJV pide a Indago el último organigrama confeccionado. Incluir en el temario del próximo GG el Organigrama.

Limpieza: Se acuerda en la necesidad de optimizar los mecanismos de control de la limpieza tercerizada. Para esto, se acuerda en que el intendente debe seguir el Procedimiento aprobado, que corrobore el estado de la limpieza e instalaciones en una planilla (REG- 24-1 V1 -Recorrido de Intendencia). Esta planilla impresa y llenada a mano se entregará a Marta Vijande semanalmente. En caso de haber reclamos los mismos deben quedar por escrito en la planilla y se elevarán por escrito (Marta Vijande) al Coordinador del CCT. **ACCIÓN:** Elcano y AJV se reúnen con el intendente para comprometer el cumplimiento del Procedimiento aprobado. Definir recolección de bolsas amarillas y rojas de pasillos comunes y Control de los laboratorios. **RESPONSABLE:** convoca Jimena Zoni. **ACCIÓN:** CP pide contrato de limpieza al CCT Rosario. **ACCIÓN** Se resuelve cambiar el horario de la empresa al turno matutino temprano. **RESPONSABLE:** Marta Vijande comunica al Coordinador del CCT.

2. **Patrimonio:** CP y AE comunican a Melisa Massoud para migración al sistema SIBI y se evalúa factibilidad. **ACCIÓN:** Migración de sistema. **RESPONSABLE** Alejandro Elcano en concordancia con Melisa Massoud.
3. **Cursos o autorizaciones:** Los pedidos de cursos de PA fuera de presupuesto se tratarán en las reuniones periódicas entre el responsable operativo y el Director. Se generará un procedimiento para este tipo de autorizaciones.
4. **Procedimientos administrativos en INTRANET:** CP envía los Procedimientos realizados con la Consultora a M. Perozzi para el control y posterior

autorización de la Dirección.

5. **Presupuestos:** Se solicitará para las próximas reuniones a CP y MV mostrar el Presupuesto con que cuenta el Instituto.
6. **Horario de Recepción:** CP habla con Melisa para comunicar cambio de horario y establecer pautas de horarios en recepción.
7. **Comunicación interna institucional e intranet:** M. Perozzi convoca a reunión entre AJV y encargados del armado de Intranet.



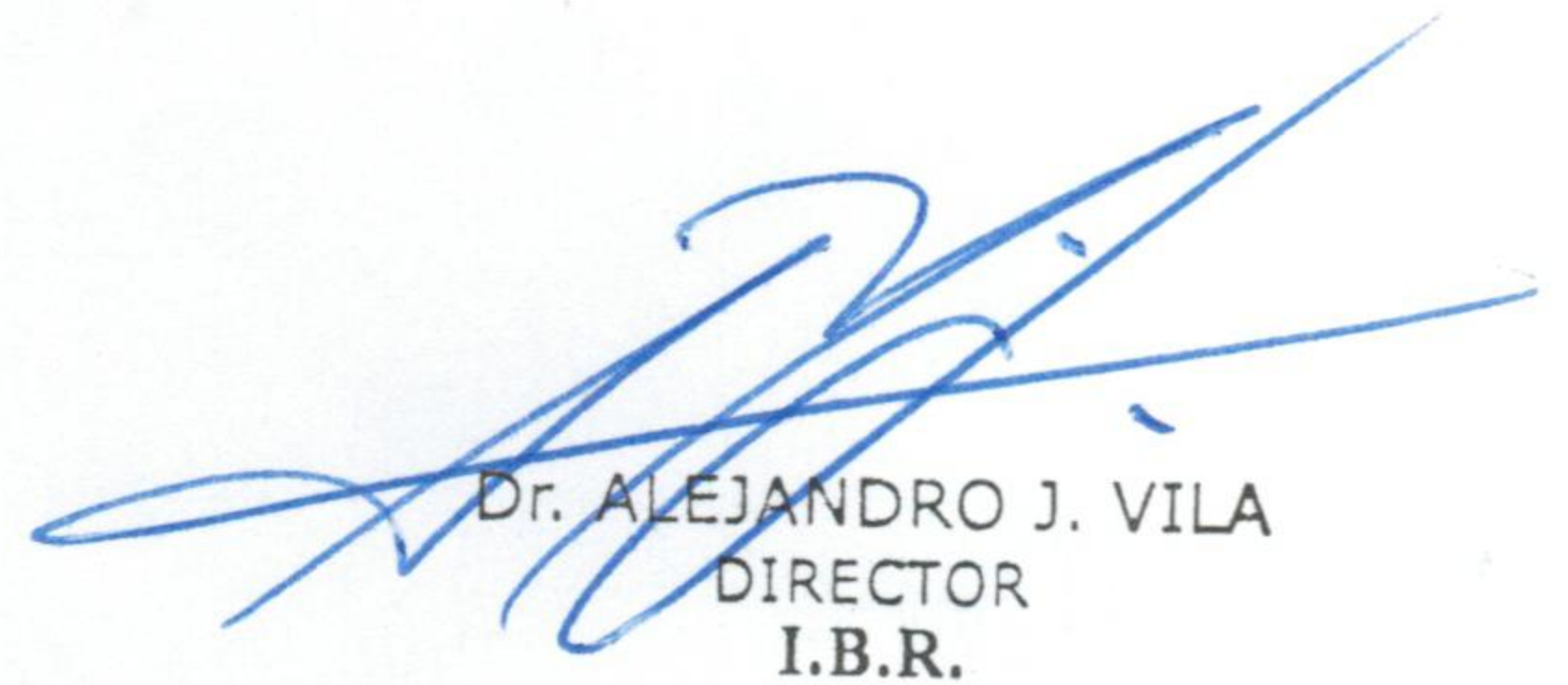
Dr. FERNANDO SONCINI
VICE DIRECTOR
I.B.R.



ALEJANDRO N. ELCANO
INGENIERO ELECTRONICO



C. Marfai



Dr. ALEJANDRO J. VILA
DIRECTOR
I.B.R.



J. PALATINIK