

¿Cómo gestionar y convertir una solicitud de trabajo en OT?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25052792694413--Cómo-gestionar-y-convertir-una-solicitud-de-trabajo-en-OT

Una vez generada una solicitud, el sistema permite gestionar dicha solicitud a través de una tarea no planificada, para ello se debe hacer en el símbolo de planificar tarea.

The screenshot displays the Fractal system interface with three columns of work request cards:

- Pendientes (158):** Contains three cards. The first card (Nº: 1008) is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to the 'planificar' icon. The second card (Nº: 1002) is marked 'Abierta'. The third card (Nº: 997) is also marked 'Abierta'.
- En Ejecución (345):** Contains three cards, all marked 'OT en Proceso'.
- Finalizadas (497):** Contains three cards, with the last two marked 'Resuelta con OT'.

Luego al hacer clic se habilitará una nueva ventana, en donde se debe completar toda la información correspondiente a la tarea no planificada que puede ser enviada a tarea pendientes (para ser programada posteriormente) o generada como una nueva orden de trabajo.

Para ello, deben establecer 4 pasos antes de gestionar la tarea:

- **Activos:** Información asociada al activo y estado de este.
- **Tarea:** Información asociada a la tarea no planificada.
- **SubTareas:** Listado con las subtareas o check-list (paso a paso) que se debe cumplir para completar de manera satisfactoria la tarea.

- **Recursos:** Recursos a utilizar en la ejecución y cumplimiento de la tarea.

Paso 1:

← Tarea no Programada

1 Activo 2 Tarea 3 SubTareas 4 Recursos

Activo
CAMIONETA { CAM-REN-01 } Renault SNS 34945

Fecha del incidente
2024-03-13 22:45

Solicitado Por
Carlos Ballesteros Soporte Fractal

¿Falló el Activo?

Tipo de falla
HIDRAULICA

Causa de falla
Filtro

Método de detección de falla
1. VISUAL

Severidad de las Fallas
Media

Tipo de daño causado
Ninguno

Tiempo de interrupción a otros activos
000:00

Activo fuera de servicio

Fecha de inicio del fuera de servicio
2022-08-17 07:00

Siguiente >

- **Fallo el activo:** Opción en donde se puede indicar si la tarea no planificada involucra la falla del activo.
- **Tipo de falla:** Catálogo con los tipos de fallas asociados a los activos
- **Causa de falla:** Catálogo con las causas que pueden provocar las fallas de los activos.
- **Método de detección de falla:** Catálogo con los métodos de detección por los que se puede identificar una falla.
- **Severidad de la falla:** Listado con las opciones de jerarquización de la falla según su severidad.
- **Tipo de daño causado:** Listado con opciones predeterminadas para identificar el tipo de daño causado por la falla del activo.
- **Tiempo de interrupción a otros activos:** Tiempo en el cual la falla afecta de manera directa a otros activos.

- **Activo Fuera de servicio:** Estado en el cual el equipo se encuentra detenido por una falla funcional. Este campo es de suma importancia, ya que al activarlo se debe colocar la fecha y hora desde que se detuvo el equipo (dicho tiempo es el que se toma para uno de los indicadores de disponibilidad en el módulo de Inteligencia de Negocios).

Paso 2:

← Tarea no Programada

✓ Activo

? Tarea

3 SubTareas

4 Recursos

Descripción de la Tarea

INSPECCIÓN POR FALLA

Nota

Tipo de tarea

Inspeccion (x) v

Clasificación 1

De rutina (x) v

Clasificación 2

Taller M&M (x) v

Prioridad

Media v

Duración estimada

000:35

Número de Solicitud

2709

¿Este trabajo ya fue realizado?

Opciones:

Enviar a tareas pendientes Enviar a OTs en Proceso

Responsable *

ALBERTO JIMENEZ v (x)

¿Depende de otra OT?

Seleccione la OT padre v

Aprobar por Presupuesto

- **Descripción de la Tarea:** Detalle corto en donde se especifica la tarea en cuestión.
- **Nota:** Campo libre en donde se puede agregar algún detalle de la tarea.
- **Tipo de Tarea:** Catálogo con todos los tipos de tareas registrados en el sistema.
- **Clasificación 1 y 2:** Corresponde a campos libres que deja la plataforma para que se completen y den una clasificación adicional a la tarea.
- **Prioridad:** Listado en donde se clasifica la tarea según su prioridad.
- **Duración Estimada:** Duración de tiempo teórica que tomaría realizar la tarea (el tiempo real se registra directamente en la OT).

- **Número de Solicitud:** Correlativo de identificación de la solicitud que genera la tarea no planificada.
- **Este trabajo ya fue realizado:** Opción que permite identificar en el sistema si la tarea ya fue ejecutada o no.
- **Opciones:** Opciones disponibles para gestionar la tarea no planificada a través de una OT (hay que agregar al responsable de la OT) o Tarea pendiente (hay que agregar la fecha en el cual se programará dicha tarea).

Paso 3:

En este paso de deben agregar las subtareas asociadas, para ello hay que hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la plataforma y luego agregar las subtareas según corresponda.

← Tarea no Programada

Activo Tarea SubTareas Recursos

Orden	Descripción	Tipo	Grupo/Parte	Obligatorio	Adjunto Obligatorio
  1	Procedimiento	Texto		No	No

< Atrás Siguiete >



← Tarea no Programada

Activo Tarea SubTarea

Orden	Descripción	Tipo	Grupo/Parte
1	Procedimiento	Texto	

AGREGAR SUBTAREA

Obligatorio Adjunto Obligatorio

Orden: 2

Tipo: Texto

Grupo/Parte:

Descripción

< Atrás Siguiete >

← Tarea no Programada

Activo Tarea SubTareas Recursos

Orden	Descripción	Tipo	Grupo/Parte	Obligatorio	Adjunto Obligatorio
1	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OPERATIVO?	Si / No		Si	No
2	REGISTRE EL NUMERO DE ATS ASOCIADO A LA INTERVENCIÓN	Número		Si	No
3	VERIFIQUE LAS FALLAS REGISTRAS EN EL DISPLAY DEL VEHICULO	Texto		Si	No
4	PREGUNTA 5	Si / No		No	No
5	OBSERVACIONES	Texto		No	No
6	INDIQUE LA FECHA	Fecha y hora		No	No

< Atrás Siguiete > +

Paso 4:

En este último paso se pueden agregar los recursos asociados a la tarea no planificada, en donde pueden agregar: Inventarios, Recursos Humanos, Servicios, Inventarios (No Catalogados), Servicios (No Catalogados).

← Tarea no Programada

✓ Activo ✓ Tarea ✓ SubTareas ✓ Recursos

Cantidad	Unidad	Descripción	Tipo	Costo unitario	Costo Total	Fuente del Recurso
----------	--------	-------------	------	----------------	-------------	--------------------

< Atrás Finalizar >

+

← Tarea no Programada

Activo Tarea SubTarea

Cantidad	Unidad	Descripción	Tipo
01:00	Hora	Electrico especialista	Recursos Humanos
1	1/4 de Galón	{ A15 } TOTAL OIL 10w-60 / 1/4	Inventario

Finalizar

← EDITAR RECURSO

Tipo de Recurso: Recursos Humanos

Perfil / Recursos: Electrico especialista

Recurso Humano: Carlos Pinzon

Unidad: Hora

Horas extra

Cantidad: 001:00

Costo unitario: \$ COP 10.000

Costo Total: \$ COP 10.000,00

Notas:

← Tarea no Programada

Activo Tarea SubTareas Recursos

Cantidad	Unidad	Descripción	Tipo	Costo unitario	Costo Total	Fuente del Recurso
01:00	Hora	Electrico especialista	Recursos Humanos	\$ COP 10.000,00	\$ COP 10.000,00	Carlos Pinzon
1	1/4 de Galón	{ A15 } TOTAL OIL 10w-60 / 1/4	Inventario	\$ COP 25.878,66	\$ COP 25.878,66	

Finalizar

Luego al finalizar la gestión de la tarea no planifica, se puede observar el cambio de estado de la solicitud y el correlativo de la OT generada (en caso de que se eligiera esta opción para gestionar la tarea).