1. Comprobación de integrantes presentes ( 8:00 am )
2. Comprobación de integrantes presentes ( 8:20 am )

Greivin Arredondo, Dariel Miranda, Diego Cambronero, Gerardo Melendez, Jairo Garcia, Oscar Retana, Yesenia.

1. Lectura, revisión y clasificación de las quejas correspondientes a la semana anterior.

Se revisaron 5 quejas en total.

1. Tiempo para discusión y lanzamiento de propuestas de posibles soluciones para las quejas recibidas.
2. Revisión y análisis de las soluciones propuestas por los diferentes líderes.
3. Impresión y entrega de nuevas quejas a los presentes las cuales deben entregar 7 días después.

Análisis de comentarios positivos clasificados por departamento.

* Pendiente definir propuesta para premiar al departamento de A&B.

Por el momento se tiene la idea de entregar un lapicero y reunirlos para compartir una comida.

* Propuesta de agradecimiento hacia gerencia por los detalle y buen trato hacia los empleados.
* Propuesta de cambiar el almuerzo de cumpleañeros por una actividad en el manantial.
1. Confirmación de los dos nuevos integrantes del comité convocarlos a la próxima reunión.
2. Si punto anterior no se cumple proponer nuevos integrantes y realizar votación.
3. Revisión del programa del comité de servicio al cliente para posibles actualizaciones o cambios.
4. Espacio para atención a invitados a nivel general.
5. Presentación de propuestas para cambios de estatutos. Funciones por puesto.
	* Presidentes: Yesenia Duran Vargas.
		+ Reportes
	* Vicepresidente: Sonia Robles Arredondo.
		+ Reportes
	* Secretario: Luis Carlos Navarro Rodríguez
		+ Levantamiento de Acta.
		+ Entregar quejas en su área de trabajo.
		+ Recibir quejas resultas en su área de trabajo.
		+ Cartas nuevos ingresos.
		+ Carta de nominados
		+ Pizarra nominados.
		+ Archivo.
		+ Registro de quejas.
	* Tesorero: Greivin Arredondo Castro.
		+ Ordenes de compras
		+ Proveer de los premios establecidos por el comité
		+ Presenta informe de cuentas de cortesía.
		+ Soporte dePresidente y Vicepresidente.
	* Fiscal 1: Oscar Retana Muñoz
		+ Cartas para acciones de sobre repuestas que no se cumplen con los objetivos del hotel.
		+ Verificación de los consecutivos de las quejas
	* Fiscal 2: Dariel Miranda Robles
		+ Digitación de los comentarios de los nominados.
		+ Tabulación de quejas
		+ Verificación de los consecutivos de las quejas.
	* Vocal: Jairo García Vargas.
		+ Hacer cualquier función
	* Vocal 2: Diego Cambronera.
		+ Sustituye Vocal uno.
6. Actualizar hoja de evaluación con el correo para enviar el correo cuando se realiza el cambio.
7. Cuentes contables para abrir.
	* Ama de llaves.
	* Mantenimiento.
	* Reservas.
	* Spa.
	* Cocina.
	* Restaurante.
	* Compras – Sostenibilidad.
	* Lavandería.
	* Publicidad.
	* Recepción.
	* Botones.
	* Tours y Transportes.
8. Aprobación del contenido de la pizarra de nominados.
9. Firma de Acta, confirmación de asistencia y finalización de la sesión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Departamento** | **Firma** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |