

INFORME DE REUNIÓN

Nº1

1. ANTECEDENTES DE LA REUNIÓN

CLIENTE	Magotteaux			
PROYECTO	Habilitación Oficinas Magotteaux			
FECHA	Fecha 02/05/12	Inicio 18:00	Termino 19:00	
LUGAR	Oficinas Contract Chile			
TIPO				
ASISTENTES				
CONTRACT	Claudia Quintana Mariano Moreno Barbara Mac Cawley			
ENAEX	León Hennen			

2. OBJETIVOS Y TABLA

OBJETIVOS GENERALES	Revisión de Layout Nueva versión y requerimientos generales
TEMAS A TRATAR	A.- Definición de layout
	B.- Revisión de requerimientos

3. NOMENCLATURA ESTADO

NUEVO: **N**

RESUELTO: **R**

PENDIENTE: **P**

INFORMATIVO: **I**

PERMANENTE: **PER**

4. ACUERDOS Y CONTENIDOS

TEMA	FECHA ORIGINAL	DETALLE	ESTADO	RESPONSABLE	FECHA ENTREGA
A.-Definición Layout					
A1	02/05	○ Se solicita achicar kitchenette para dar espacio a un privado más.	P	Mariano Moreno	03/05/12
A2	02/05	○ Se solicita dejar espacio para área de Rack de aprox. 2 x 2 mts.	P	Mariano Moreno	03/05/12
A3	02/05	○ Se enviará layout con modificaciones anteriores via mail para su aprobación o/y observaciones	P	Barbara Mac Cawley	03/05/12

B.-Definición de requerimientos					
B1	02/05	Servidor / Rack - Se enviará nombre y empresa encargada de IT para fijar las condicionantes de esto. - Enviar foto de situación actual - Enviar dimensión aprox de Rack Actual. - Ver si tienen UPS - Ver si tiene climatización especial	P	León Hennen	04/05/12
B2	02/05	Zona de servidor y Rack no tendrá control de acceso.	I	León Hennen	
B3	02/05	Seguridad: No considerar CCTV, sólo sistema de alarma de intrusión tipo ADT.	I	León Hennen	
B4	26/04	Caja Fuerte Se Informa que hay dos. Se solicita saber si se reutilizan. Si se reutilizan necesitamos saber: - Dimensiones de cada una. - Recintos en que deberían estar ubicadas.	P	León Hennen	04/05/12
B5	26/04	Requerimientos de tomas por puestos de trabajo. Se pregunta si se seguirá estándar tipo por puesto: 2 tomas de enchufes normales 2 tomas de enchufes computación 1 toma de RJ45 Voz 1 toma de RJ45 Dato - Si no se utilizará este estándar indicar que se solicitará en cada puesto de trabajo. - Si se necesita algo extra en ciertos puntos indicar. - Secretaria/ recepcionista tendrá FAX/scanner.	P	León Hennen	04/05/12
B6	26/04	Impresoras y Fotocopiadora - Dimensiones de Fotocopiadora que es 1. - Dimensiones Impresora que es 1.	P	León Hennen	04/05/12
B7	26/04	Se informa que central telefonica no se reutilizará.	I	León Hennen	
B8	26/04	Se solicita sólo agua fría tanto en baños como kitchenette	I	León Hennen	
B9	26/04	Se solicita Manual de Marca Magotteaux para implementación de letrero en acceso	P	León Hennen	04/05/12
B10	26/04	Se informa que señalización se vera con posterioridad. Se solicita no cotizar.	I	León Hennen	

B11	26/04	Pizarra en Sala de reunión ○ Considerar Muro de melamina como pizarron.	I	León Hennen	
B12	26/04	Accesorios de Baño Se deben considerar en presupuesto los siguientes accesorios de Baño: ○ Dispensador de Jabón ○ Percha ○ Secamanos de papel ○ Basurero	I	León Hennen	
B4	26/04	Tecnología Se Informa que se reutilizará: ○ Proyector (Cielo) ○ Telon con botonera ○ TV Se informa que no se tendrá TV Cable y no se debe considerar video conferencia ni domótica.	I	León Hennen	
B4	26/04	Electrodomesticos Se Informa que en actual kitchenette se tiene: ○ Refrigerador ○ Microondas ○ Calentador ○ Dispensador de Agua Se enviará las medidas de estos pero se deja a elección si reutilizar ara beneficio del espacio. ○	P	León Hennen	04/05/12
B4	26/04	Mobiliario Se Informa que no se reutilizará mobiliario existente y se seguirá con los alineamientos corporativos que de ENAEX.	I	León Hennen	

5. PROXIMA REUNIÓN

FECHA	A definir	Inicio: A definir	Termino: A definir	Duración: A definir
LUGAR	A definir			
TIPO	A definir			
TABLA	A definir			
ASISTENTES				
CONTRACT				
CLIENTE				

NOTA: Esta minuta refleja el entendimiento y conclusiones alcanzadas por los asistentes llevadas a cabo durante la junta arriba citada. Se solicita que en el caso de tener cualquier comentario que difiera de lo expresado lo comuniquen por escrito dentro de las 48 hrs. de recibida la presente, caso contrario se dará por conformada. Se envía copias a todos los presentes en la reunión.