

INFORME DE REUNIÓN

Nº2

1. ANTECEDENTES DE LA REUNIÓN

CLIENTE	Fepasa/ Puerto Ventana			
PROYECTO	Habilitación Oficinas Edificio ENAEX Piso 2			
FECHA	Fecha 08/05/12	Inicio 09:30	Termino 11:00	
LUGAR	Oficinas Puerto Ventanas – Malaga 120 Piso5			
TIPO				
ASISTENTES				
CONTRACT	Pamela Palma Barbara Mac Cawley			
ENAEX	Gamaliel Villalobos Ivan Olate Jorge Concha			

2. OBJETIVOS Y TABLA

OBJETIVOS GENERALES	Revisión Layout y requerimientos generales
TEMAS A TRATAR	Revisión de Modificaciones Layout a planta completa
	Revisión de requerimientos para nuevas oficinas

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.-Revisión de Layout					
A1	08/05	Se revisa layout y programa tanto para Fepasa como Puerto Ventana.	I	Fepasa/PV	
A2	08/05	Se solicita colocar el siguiente programa de Puerto Ventanas - Gerente General 3 Gerentes	I	Puerto Ventanas	

		○ 1 jefe en Privado ○ 1 jefe en Open Plan ○ 4 administrativos de Contabilidad ○ 2 administrativos de Visita ○ 1 asistente ○ Espacio para Junior y Chofer ○ Espacio para 150 archivadores.			
A3	08/05	○ Se solicita que sala de reuniones de 16 personas este contigua a Gerente General de Puerto Ventanas.	I	Puerto Ventanas	
A4	08/05	Se solicita colocar el siguiente programa de Fepasa en Piso 2 ○ Gerente General ○ 3 Gerentes ○ 1 Subgerente ○ 1 jefe en Open Plan Contabilidad ○ 4 administrativos de Contabilidad ○ 3 administrativos de Comercial ○ 1 administrativos de Gestion ○ Espacio para 150 archivadores.	I	Fepasa	
A5	08/05	Se solicita colocar el siguiente programa de Fepasa IT en Zocalo ○ 1 Subgerente Privado ○ 4 administrativos de IT	I	Fepasa	
A3	08/05	○ Contract enviará por mail layout reflejando programa y nuevos requerimientos.	P	Contract Pamela Palma	11/05/12

B.-Definición de requerimientos

B1	08/05	○ Pizarrones de cristal en Directorio y gerente General de Fepasa. Todas las otras salas de reunión melamina.	I	Fepasa/PV	
B2	08/05	○ Considerar hervidor, dispensador de agua fría y caliente y frigobar en kitchenettes	I	Fepasa/PV	
B3	08/05	Equipamiento tecnologico de Sala de Directorio: ○ Proyector y Telón ○ Video Conferencia ○ Parlantes ○ Audio	I	Fepasa/PV	
B4	08/05	○ Fepasa y Puerto Ventana enviarán Especificaciones técnicas de proyector y videoconferencia. ○ Si necesitan que se cotice alguno de estos elementos.	I	Fepasa/PV Ivan Olate	11/05/12

B5	08/05	○ No se considerara CCTV ni sistema de intrusión. Sólo se quedarán con la seguridad general provista por el Edificio.	I	Fepasa/PV	
B6	08/05	Número de tomas en Puestos de trabajo: • Cuantos enchufes normales? • Cuantos enchufes computación? • Cuantos RJ45? ○ Definir si algún puesto requiere más de lo que se clasificará como estándar para cada puesto.	P	Fepasa/PV Ivan Olate	11/05/12
B7	08/05	Número de tomas en Salas de reunión: • Cuantos enchufes normales? • Cuantos enchufes computación? • Cuantos RJ45?	P	Fepasa/PV Ivan Olate	11/05/12
B8	08/05	○ No considerar agua caliente.	I	Fepasa/PV	
B9	08/05	○ Accesorio de Baños, considerar líneas higienicas de expendedor de jabón y secamanos de papel. Además de papelerero y percha.	I	Fepasa/PV	
B10	08/05	○ Considerar Caja Fuerte. Esta puede estar ubicada en cualquier sector.	I	Fepasa/PV	
B11	08/05	○ 2 impresoras grandes tipo fotocopadoras y una laser de sobremesa.	I	Puerto Ventanas	
B12	08/05	○ 1 impresoras grandes tipo fotocopadoras y 3 laser de sobremesa.	I	Fepasa	
B13	08/05	○ Fax debe estar en zona pública ya EFE funciona con FAX.	I	Fepasa	
B14	08/05	Manual Grafico de Marca - Fepasa y Puerto Ventanas. Entrega.	P	Fepasa/PV Ivan Olate	11/05/12

5. PROXIMA REUNIÓN

FECHA	A definir	Inicio: A definir	Termino:	Duración:
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.