

Montevideo, 13 de junio de 2014

INFORME SEMESTRAL FACILITY MANAGEMENT

INTRODUCCIÓN

Facility Management es un modelo de gestión de los recursos inmobiliarios de las empresas que tiene como objetivo la adecuación permanente de éstos a la organización y equipo humano de las compañías al menor coste posible, mediante la integración de todas las responsabilidades de gestión sobre dichos recursos en la figura del Facility Manager.⁽¹⁾

En el marco del contrato de abono de Facility Management realizado para la oficina de G&R ubicada en WTC FZ piso 8, y cumplidos los primeros seis meses del inicio de los trabajos, se confecciona el presente informe semestral.

El mismo está dirigido a Venancio Trigo Senior Associate Accountant y a Eloisa Arena Recepcionista como interlocutor permanente, y su objetivo es reflejar la mejora del estado de la oficina, a través de los trabajos realizados.

⁽¹⁾ Sociedad Española de Facility Management (SEFM)

ALCANCE DEL SERVICIO

- a- Abono mensual.
Los servicios que se incluyen en la cuota fija son:
 - Visitas quincenales
 - Reportes mediante acceso web
 - Plan de mantenimiento integral preventivo
 - Asesoramiento en la elección de empresas de mantenimiento y seguimiento de reclamos.
 - Inventario de materiales de reposición. Recomendaciones de stock.
 - Reclamo de garantías a proveedores
 - Presentación de presupuestos de trabajos de reparación o mantenimiento, asesoramiento al cliente y seguimiento.
 - Supervisión de la seguridad de la locación
 - Space planning
- b- Fondo variable.
Corresponde a un monto mensual sujeto a rendición, que incluye la resolución de temas menores, que no requieren aprobación de presupuesto por parte del cliente. Tareas como:
 - Trabajos de cerrajería, ajustes de manijas, topes de puertas, herrajes
 - Ajuste de puertas
 - Colocación de cuadros, percheros, gráfica en general.
 - Cambio de lámparas
 - Reparaciones simples de eléctrica
 - Sanitaria ligera
- c- Otros trabajos de mayor cuantía son cotizados oportunamente.

SEMESTRE DICIEMBRE 2013 – MAYO 2014

Trabajos realizados en el marco de garantía:

- Ajustes de grifería original de coffee.
- Ajuste de barrales internos.
- Ajuste de puerta de acceso y pulido de puerta.
- Revisión de sistema de AA general.
- Acondicionamiento térmico de la recepción, nueva inyección.
- Cambio de piezas en equipo de sala IT.
- Cambio de grifería de coffee.
- Ajuste de mueble de recepción.
- Pintura de recepción y acceso a open office, por pérdida en equipo de AA.
- Ajuste de piso técnico

Trabajos realizados en el marco del abono:

- Relevamiento general de la oficina (check list, gráficos, sectorización)
- Visitas quincenales
- Reportes quincenales subidos a Intranet
- Inventario de lámparas y su estado
- Inventario de extintores y relevamiento de fechas de vencimiento de carga
- Inventario de mobiliario

Trabajos realizados en el marco del fondo variable:

- Colocación de cuadros
- Vinilos de acceso
- Suministro y colocación de topes
- Trabajo de cerrajería en baño.

Trabajos cotizados:

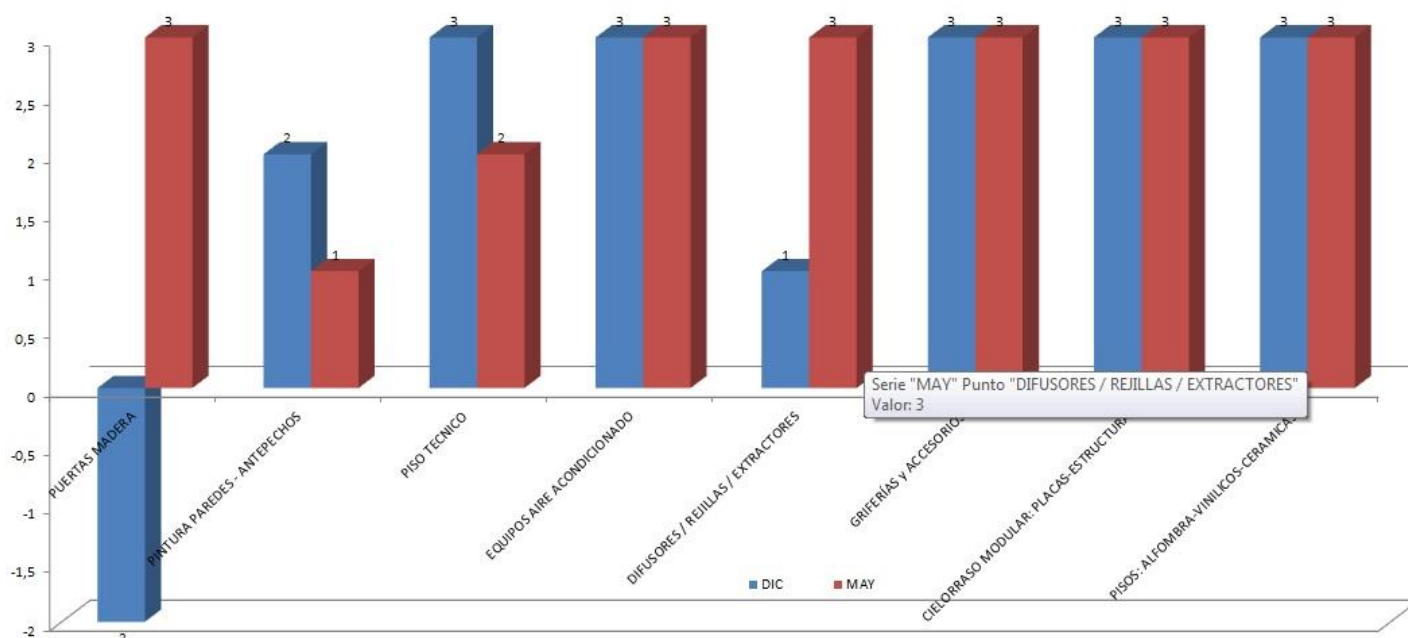
1403_PV	Retención magnética	Suspendido
	Extracción en baños	Suspendido
	Pintura	Suspendido
1352_PV	Mesas Complemento, cajonera, tapas ip.	Aceptado
1403_PV	Retención magnética en puerta de acceso	Aceptado
1450_PV	Mesas y sillas para el coffee	Stand by

Ver Anexo I: Resumen de informes

Ver Anexo II: Gráfico General

CONCLUSIONES

EVOLUCIÓN DEL ESTADO DE LA OFICINA



Podemos afirmar que las intervenciones realizadas han permitido mejorar y mantener la oficina en buen estado, en la mayoría de los rubros, a través de procesos planificados, gestionados y controlados.

Asimismo, recomendamos contemplar para el presupuesto operativo 2015 (Opex) una partida destinada a tareas de mantenimiento preventivo, dado que la cuota variable mensual cubre en general cuestiones vinculadas a mantenimiento correctivo y gastos menores.

Contract podrá asesorar a G&R en la elaboración de dicho presupuesto, tomando como base las tareas que entendemos necesarias para que la oficina mantenga su excelente estado (ejemplos: pintura general o por sectores, sustitución programada de lámparas, etc.).

Arq. Pablo Pérez

Jefe de Posventa y Facility Management
Contract Workplaces

ANEXO I - RESUMEN DE INFORMES

CARACTERÍSTICAS

Las visitas técnicas se realizan bajo la modalidad de check list, identificando y calificando el estado de las áreas de trabajo, a través de todos los rubros presentes. La valoración de cada ítem se realiza en base a la siguiente puntuación:

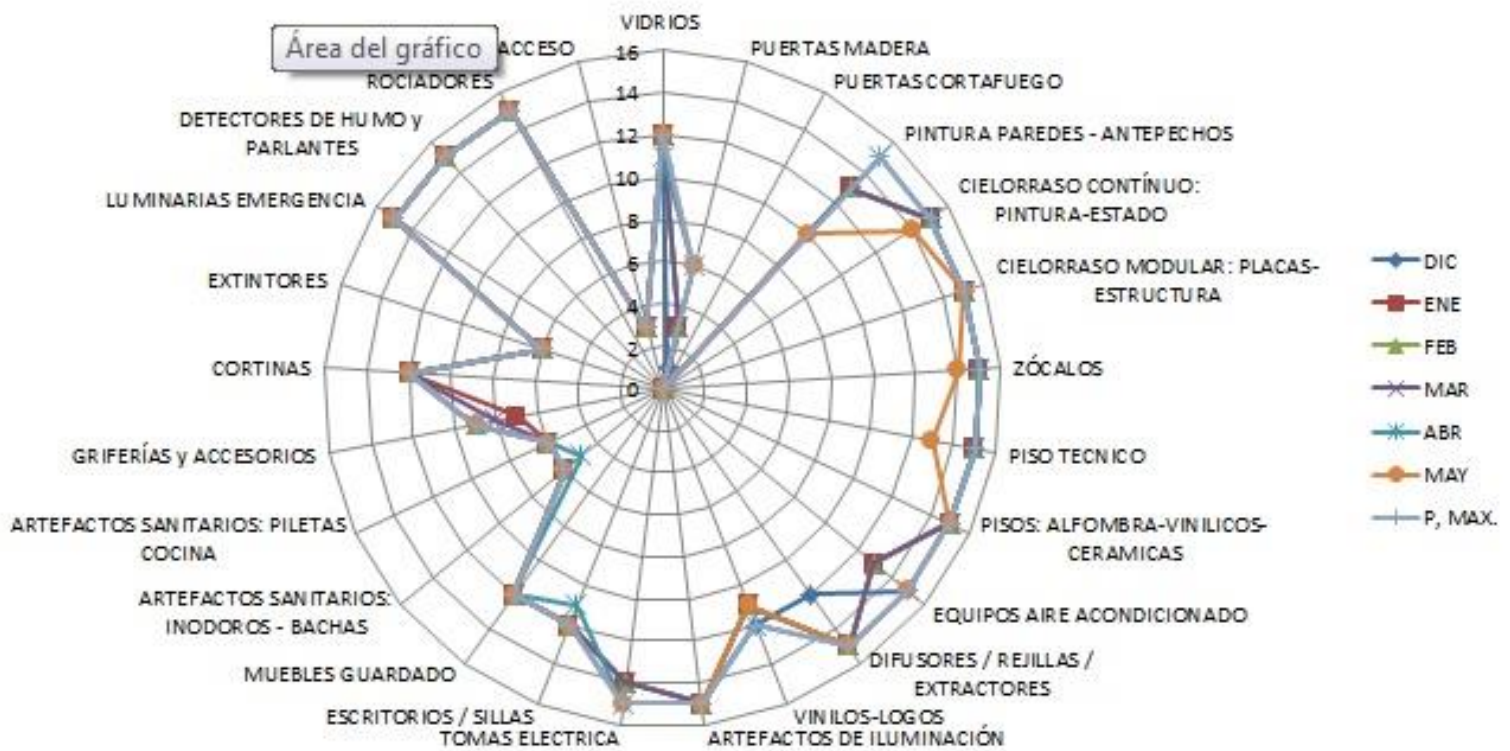
PONDERACIÓN						
-3	-2	-1	0	1	2	3
MAL			REG	BIEN		

La "suma" determina la valoración de cada espacio.

La "ponderación máxima" es el valor óptimo.

	INFRAESTRUCTURA	2013	2014					POND. MAXIMA
		DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	
1	VIDRIOS	12	12	12	12	11	12	12
2	PUERTAS MADERA	1	3	3	3	6	6	6
3	PUERTAS CORTAFUEGO	-	-	-	-	-	-	0
4	PINTURA PAREDES - ANTEPECHOS	13	13	13	13	15	10	15
5	CIELORRASO CONTÍNUO: PINTURA-ESTADO	15	15	15	15	15	14	15
6	CIELORRASO MODULAR: PLACAS-ESTRUCTURA	15	15	15	15	15	15	15
7	ZÓCALOS	15	15	15	15	15	14	15
8	PISO TECNICO	15	15	15	15	15	12	15
9	PISOS: ALFOMBRA-VINILICOS-CERAMICAS	15	15	15	15	15	15	15
10	EQUIPOS AIRE ACONDICIONADO	15	13	13	13	15	15	15
11	DIFUSORES / REJILLAS / EXTRACTORES	12	15	15	15	15	15	15
12	VINILOS-LOGOS	12	11	11	11	12	11	12
13	ARTEFACTOS DE ILUMINACIÓN	15	15	15	15	15	15	15
14	TOMAS ELECTRICA	15	14	14	14	15	15	15
15	ESCRITORIOS / SILLAS	12	12	12	12	11	12	12
16	MUEBLES GUARDADO	12	12	12	12	12	12	12
17	ARTEFACTOS SANITARIOS: INODOROS - BACHAS	6	6	6	6	5	6	6
18	ARTEFACTOS SANITARIOS: PILETAS COCINA	6	6	6	6	6	6	6
19	GRIFERÍAS y ACCESORIOS	9	7	9	8	9	9	9
20	CORTINAS	12	12	12	12	12	12	12
21	EXTINTORES	6	6	6	6	6	6	6
22	LUMINARIAS EMERGENCIA	15	15	15	15	15	15	15
23	DETECTORES DE HUMO y PARLANTES	15	15	15	15	15	15	15
24	ROCIADORES	15	15	15	15	15	15	15
25	CONTROL DE ACCESO	3	3	3	3	3	3	3

ANEXO II - GRÁFICO GENERAL



La gráfica muestra la evolución de los diferentes rubros a lo largo del semestre.

La curva Pond. Máx. indica la ponderación máxima a la cual puede llegar cada rubro.