

Antecedentes de la obra

Cliente	Mercado Libre	Fase:	ejecución
Obra:	- Mercado Libre _1	Inicio Obra:	15-07-2015
Ubicación :	Apoquindo N° 4820 T2 P 20, 21 Y 22	Entrega Provisoria:	01-10-2015

Antecedentes de la reunión

Reunión:	MINUTA N° 4	Reunión comercial			
Fecha	30-06-2015	Hora Inicio:	15:00	Hora Término:	17:30
Lugar:	Oficinas Cliente				
Observaciones:					

Asistentes

Autor minuta:	Valentina Supán
Asistentes:	Cristián Maturana, Elizabeth Ojeda Vargas, Felipe Streitt, Gabriel Carreras, Gonzalo Balladares Rivera, Juan Carlos Moya, Lucia Lucena, Lucila Bengolea, Macarena Fournies, Valentina Supán

Declaraciones y definiciones

Rubro	Recinto	Referencia	Acuerdo
-------	---------	------------	---------

Declaraciones y definiciones referidas al Proceso

General	General	LAYOUT	- Se realiza la presentación del layout de los pisos 21 y 22. Se explican los alcances del mismo.
---------	---------	--------	---

Declaraciones y definiciones referidas al Proyecto

General

General

CONSIDERACIONES
A TENER EN
CUENTA:

- Sala de Directorio y Recepción: Tienen que estar en el mismo piso.
Se sugiere ubicar ambos espacios en el piso 22, cercanos al acceso a la terraza. Para lo cual, se deberán reubicar los puestos de trabajo.
- Recepción: Para 2 personas
Dejar un espacio para el guardado de valijas
- Considerar un Laboratorio para personal de IT con una mesa para 4 personas + guardado
- Server: Ubicar 5 racks con gabinete y 1 UPS (puede ser de 40 KVA) + un banco de batería
- Guardado: Considerar mayor guardado en las áreas de Adm., Contabilidad y RR HH
Generar un espacio para guardado de artículos de librería y de limpieza
- Lockers: Se pueden ubicar en el coffee, diseñados con gráficas
No ubicarlos delante de los baños, los propuestos reemplazarlos por muebles de guardado
- Administración: Se ubicara una caja fuerte. Contract solicita las medidas de la misma
- Generar un espacio para personal de mantenimiento
- Salas de reunión: Salas componibles en el piso 21
Salas de reunión ppal con espacio para ubicar vajilla y una cafetera
- Control de acceso con tarjetas, se verificara la posibilidad de un sistema compatible con el control de acceso del edificio
- Varios: Ubicar monitores
Considerar pizarras, magneticas y con capas. Algunas pueden ser móviles
Máquinas de café y snack, dispenser de agua: 1 por piso, en el coffee.
Considerar guardado para reposición
Parrilla eléctrica en la terraza
Percheros detrás de las columnas
Bibliotecas: en varios sectores, principalmente en IT UX
- Área UX: Ubicar un mueble con tomas, Meli lo deberá especificar y definir

General

General

CONSIDERACIONES
ENVIADAS VÍA E-
MAIL POR MELI.

Aclaración:
Contract evaluará
las mismas para
definir la
factibilidad de la
implementación

- 1) Considerar poner alarma en la oficina y cámaras de seguridad en los accesos y que los puedan ver en recepción.
- 2) Evaluar temas de Domótica para ahorro de energía y utilizar la tecnología disponible en el edificio.
- 3) En las actuales oficina un problema recurrente es que los WC se tapan, considerar tomar medidas para evitar esto, especialmente que las cañerías tengan las inclinaciones adecuadas y que los WC sean de buena calidad.
- 4) Preocuparse que los equipos de aire acondicionado, tengan los espacios suficientes para que se les pueda hacer mantención sin problema.
- 5) En caso de inundaciones contar con llaves de corte de agua (de baños, cocinas, incendio y aire) a la mano e indicados a la vista.
- 6) Considerar lugares para dejar equipamiento de seguridad en caso de sismos o incendio. (botiquín, cascos para los líderes al menos 10 por piso, linternas, etc)
- 7) Considerar poner linternas con batería que se prendan automáticamente en caso de corte de luz, y que indiquen las vías de evacuación.
- 8) Considerar poner las señaléticas de seguridad, que indiquen vías de evacuación, con algún formato Meli. Y poner carteles con indicaciones de seguridad en caso de emergencia.
- 9) Considerar poner en baños y cocinas carteles de buen uso.
- 10) Considerar poner basureros, estilo reciclaje, apartando papeles, metales, vidrios, pilas etc
- 11) Se podrá considerar poner monitores en las salas de reunión para visualizar las reservas?
- 12) En todas las salas de reunión (de 6 o más personas) un lugar para dejar cafetera, termo, tazas, etc
- 13) En el piso 21 considerar un lugar para dejar vajilla para 20 personas.
- 14) Dispensador de agua al menos que exista dos por cada piso uno a cada costado, pondremos máquinas de café uno por piso y una máquina de snack uno por piso.
- 15) Control del aire, que queden cerradas cosa que una persona encargada sea la única en ajustar la temperatura.
- 16) Considerar algunos puestos de trabajo para trabajar parados, podrían ser 4 por piso?
- 17) Considerar poner un par de trotadoras por piso para trabajar caminando.
- 18) En la Parrilla considerar un lavaplatos y lugar para dejar vajilla platos, vasos etc
- 19) Los monitores hay que revisar con cada Gerente.
- 20) Mueble Móvil Lab, hay que hablar con Mauricio Olguín.
- 21) Considerar intercomunicadores en las entradas del piso 21, con la recepción del piso 22.
- 22) Evaluar si en ciertas ventanas sería necesario poner black out.
- 23) Poner paragueros.
- 24) Considera abrir una puerta hacia la sala al fondo de la sala de servidores.
- 25) En el caso de RRHH y Administración considerar lugares para guardar documentación bajo llave.
- 26) Considerar hacer un lugar en cada piso para poner diarios murales, donde se pueda utilizar por RRHH, comité paritario y el personal para entregar información.

27) Considerar poner elementos de aroma ambientales, para baños, comedores y lugares abiertos.

28) En el comedor considerar un lugar amplio para lavar platos, creo que idealmente poner en las cubiertas acero inoxidable.

Compromisos

Referencia	Rubro	Recinto	Responsable	Tarea	Para	Ok	Ejecuc
CONSULTAS IT	Instalaciones electricas	General	CONTRACT	Enviar las consultas con las que trabajaremos mañana en nuestra reunión.	01-07-2015	☐	
COORDINAR REUNIÓN CONTRACT - IT	Instalaciones electricas	General	CONTRACT - MELI	Se coordina la reunión donde definir los requerimientos necesarios para la habilitación.	02-07-2015	☐	

Próxima reunión

Fecha: 08-07-2015 Desde: 15:00 Hasta: 17:30
Lugar: Oficina Cliente

Esta minuta tiene por objetivo reflejar las definiciones, los acuerdos y compromisos contraidos por los asistentes a la reunión. En caso de cualquier observación al contenido de la presenta Acta de Reunión, solicitamos hacerla llegar por escrito al emisor de la misma en un plazo de 48 hrs, de lo contrario se entenderá por aprobada.