

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



TECNOLOGÍA EN DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE :

TECNÓLOGO EN DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO

TEMA :

CD-ROM SOBRE LAS REGULACIONES, NORMAS, REGLAS Y SECUENCIA DE
EVACUACIÓN DEL EDIFICIO PREVISORA

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

DAVID CHÓEZ O.

MARIO FARFÁN D.

WASHINGTON QUINTANA

DIRECTOR:

ANL. ALEX ESPINOZA CÁRDENAS

AÑO
2001

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a todas esas personas que supieron apoyarnos durante todos estos años y que estuvieron en las buenas y en las malas, siempre con nosotros sin dejarnos caer por las constantes amenazas que la vida nos ofrece día a día y cuidándonos los unos a los otros, porque somos hermanos de corazón. A los directivos y cuerpo de instructores que conforman esta gran institución PROTCOM.

DEDICATORIA

Esta tesis va dedicada a todo lo que hizo posible que yo saliera adelante en especial a mis padres que con mucha entrega y coraje supieron siempre llevarme por el mejor de los caminos sin dudar de mi ni un solo momento y sintiéndose orgullosos del profesional que soy ahora.

También va dedicada a todas esas personas a las que yo considero como mis amigos que de una u otra forma estuvieron ahí apoyándome en cada momento.

DEDICATORIA

Esta tesis va dedicada a el ser más supremo que hay en este mundo, Dios, él es el único hacedor de toda buena obra, y por su gracia soy lo que soy hasta el día de hoy, de igual manera a mis padres, hombres de duro empuje y tesón quien con su ejemplo humano han sido una razón para seguir. Mis hermanas quienes con su amor y presencia demuestran querer salir adelante junto conmigo para la lucha diaria. A mis consejeros espirituales, su apoyo y guía han sido inolvidable, ellos han sido la mano amiga en todo momento.

Washington David Quintana Morales

DEDICATORIA

Esta tesis va dedicada a mis padres y a todas aquellas personas que me ayudaron en los momentos en que los necesite para poder salir adelante en mi carrera.

Mario Farfán Dávila.

DECLARACIÓN EXPRESA

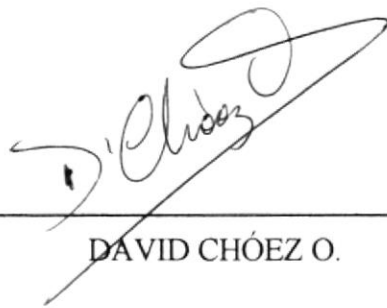
La responsabilidad de los hechos y doctrinas expuestas en esta tesis nos corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al **PROTCOM** (Programa de Tecnología en computación y diseño) de la " **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL** ", (Reglamentos de Exámenes y Títulos profesionales de ESPOL)

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke on the right side.

Ant. Alex Espinoza Cárdenas

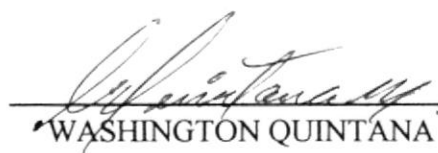
FIRMA DE LOS AUTORES DE TESIS



DAVID CHÓEZ O.



MARIO FARFÁN D.



WASHINGTON QUINTANA

TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO	Página
1. GENERALIDADES.....	1
1.1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.2 OBJETIVOS GENERALES.....	2
1.3 A QUIEN VA DIRIGIDO.....	2
1.4 LO QUE DEBE CONOCER.....	3
1.5 CONTENIDO DEL CD-ROM.....	4
2. INSTALACIÓN.....	1
2.1 AMBIENTE DE INSTALACIÓN INICIAL.....	1
2.2 REQUERIMIENTOS DEL HARDWARE.....	2
2.3 REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE.....	2
3. OPERACIÓN.....	1
3.1 NAVEGACIÓN DE TODAS LAS PAGINAS.....	1
3.2 MENÚ PRINCIPAL.....	1
3.3 PÁGINA REGLAMENTOS DEL COPROPIETARIO.....	1
3.4 PÁGINA REGLAS Y REGULACIONES.....	1
3.4.1 NOMBRES Y TELÉFONOS.....	1
3.4.2 PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA.....	1
3.4.3 MUDANZAS Y ENTREGAS.....	2
3.4.4 HORAS DE OPERACIÓN DEL EDIFICIO Y ANUARIO.....	2
3.4.5 ACCESOS.....	2
3.4.6 SEÑALIZACIONES.....	2
3.4.7 SERVICIOS Y FACILIDADES DEL EDIFICIO.....	2
3.4.8 SEGUROS DEL EDIFICIO.....	2
3.4.9 REGLAS REGULACIONES Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	2
3.4.10 PROCEDIMIENTOS DE REMODELACIÓN DE OFICINA.....	3
3.4.11 PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE PARQUEO.....	3
3.4.12 PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE ANTENAS.....	3
3.4.13 INFORMACIÓN DEL COPROPIETARIO Y CONTACTOS PARA EMERGENCIAS.....	3
3.4.14 PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA Y PLANES DE CONTINGENCIAS.....	3
3.4.15 SERVICIOS EN EL CENTRO.....	3
3.5 PÁGINA SECUENCIA DE EVACUACIÓN.....	3
4. COMO NAVEGAR EN ESTE CD-ROM.....	1



CAPÍTULO 1

Generalidades

1.1. Introducción
1.2. Objetivos
1.3. Metodología
1.4. Conclusiones

1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

Éste compacto le ofrece un especial recorrido en el cual intentamos contestar muchas de las interrogantes que se puedan estar planteando acerca de los derechos y obligaciones de los copropietarios, reglas y regulaciones procedimientos de seguridad y evacuación de uno de los edificios más prestigiosos del continente, el Edificio Previsora.

En la siguiente presentación le mostraremos al usuario paso a paso las normativas, deberes y derechos al adquirir una oficina en este edificio. También se incluyen videos demostrativos sobre los procesos a seguir en caso de una evacuación.

Para cumplir con nuestro deber de informarle y ser día a día más innovadores, estando a la par con los avances tecnológicos y métodos de presentación, el Edificio Previsora en conjunto con la Escuela Superior Politécnica del Litoral a desarrollado este CD-ROM en el cual le ofrecemos una mejor Presentación, Comodidad y rapidez para poder satisfacer sus necesidades, al mismo tiempo que estamos innovando el formato de presentación tradicional (manuales de papel), que hasta finales de siglo nos ha sido de muchísima ayuda y colaboración, cambiándolo por un nuevo formato (CD-ROM) dando así paso a una nueva generación.

MELACORP S. A. es la empresa encargada de la administración del Edificio Previsora, la cual ha creado este CD-ROM interactivo con la finalidad de contribuir al mejoramiento continuo del ambiente de trabajo y comunidad del edificio comunicando didácticamente a los usuarios sobre las normativas a seguir dentro del mismo.

Par este efecto se ha dividido la información que requiere el copropietario en tres partes:

- Reglamentos de Copropiedad
- Manual de Reglas y regulaciones
- Procedimiento de Evacuación

1.2 OBJETIVOS GENERALES

Actualmente la elaboración de un CD-ROM en el ámbito empresarial y corporativo, es una gran alternativa de presentación de lo que la empresa es y produce, es como una imagen corporativa de esta.

El siguiente CD-ROM es una herramienta interactiva que nos da a conocer más sobre el EDIFICIO PREVISORA, siendo así promocionado como uno de los mejores edificios del continente, en el cual se exalta su confianza seguridad y prestigio utilizándolo como pieza una promocional dando a conocer todas sus reglas y políticas de trabajo.

El motivo de este CD es para poder incrementar el interés del usuario hacia la información que debe conocer y que muchas veces no tiene tiempo de leer he ahí la creación de un CD interactivo

Constituyéndose ha este CD como una muestra de lo que es el Edificio y las ventajas, comodidades y seguridades que él le ofrece.

1.3 A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Esta dirigido a los copropietarios de cada oficina y toda persona que quiera conocer acerca del Edificio Previsora para que puedan conocer todas sus normas y reglas que este establece, a través de la navegación correspondiente de este CD-ROM, constituyendo no solo un servicio de información sino también una carta de presentación para cada copropietario y particular.

He aquí la necesidad de la elaboración de este manual, con el propósito de convertirlo en una herramienta que le permita al usuario conocer el funcionamiento de cada uno de los de los elementos que componen las páginas que integran este CD-ROM y le sea más fácil el manejo de las mismas.

1.4 LO QUE DEBE CONOCER

El usuario que maneje este CD-ROM deberá tener conocimientos básicos de computación. Las páginas han sido diseñadas con una estructura simple y sencilla que le permita al usuario poderlas manejar sin dificultad.

El diseño de esta interfase único, de aplicación permitirá al usuario hacer un viaje completo a través del CD-ROM:

Ayuda:

Para que usted pueda visualizar los videos, deberá al menos cumplir con los siguientes requerimientos.

- Hardware Pentium Processor – Pc o compatible
- Kit multimedia – 24 x CD-ROM
- 64 RAM mínima
- Monitor full color
- Software: Windows Plataforma – Win 95-98 o superior
- Video Player Windows Multimedia
- Adobe Acrobat 4.0 (PDF listo para imprimir)

Indicaciones al ejecutar el CD

Para poder ejecutar Parte de este CD es necesario tener instalado el programa Adobe Acrobat 4.0 o superior para que pueda ver los PDF incluidos en este CD listos para imprimir, facilitando así la comodidad de que también los pueda leer impreso en una hoja.

En caso de tener problemas con los PDF y no llegaran a cargarse significa que no tiene el Adobe Acrobat instalado por lo que deberá instalarlo de inmediato, este archivo se encuentra ubicado dentro de la carpeta de plug-ins en este CD.

Para salir de la interfase gráfica de este CD, solo debe presionar la tecla ESC.

En el trabajo de Investigación contamos con:

- Interfase de diseño electrónico
- Estructura de secuencia
- Motivación (Lo que motiva al usuario a seguir navegando)

1.5 CONTENIDO DEL CD

Dentro de este CD consta cada uno de los manuales y los reglamentos legales que son entregados por el edificio a fin de que el copropietario conozca todas las normas deberes y derechos que se le otorga al adquirir una o varias oficinas de este edificio y varios videos demostrativos en los que se observa que hacer en caso de una emergencia o secuencia de evacuación.

REGLAMENTOS DEL COPROPIETARIO

Todo copropietario del edificio tiene a bien dictar el presente reglamento interno de Copropiedad, el mismo que regula la utilización, administración, conservación, reparación y remodelación de los bienes comunes del condominio, los derechos y obligaciones de los copropietarios, las facultades de los órganos administrativos y en general la conservación del edificio.

MANUAL DE REGLAS Y REGULACIÓN

Este manual intentará contestar todas aquellas interrogantes que pueda plantearse antes o durante la estadía en el condominio acerca de las regulaciones, políticas y procedimientos de operación del edificio. En esta parte usted encontrará contactos telefónicos de la administración, números de emergencias, servicios que ofrece el edificio, horarios de operación, ascensor de carga, e inclusive información sobre servicios de terceros vecinos que le puedan interesar.

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIONES

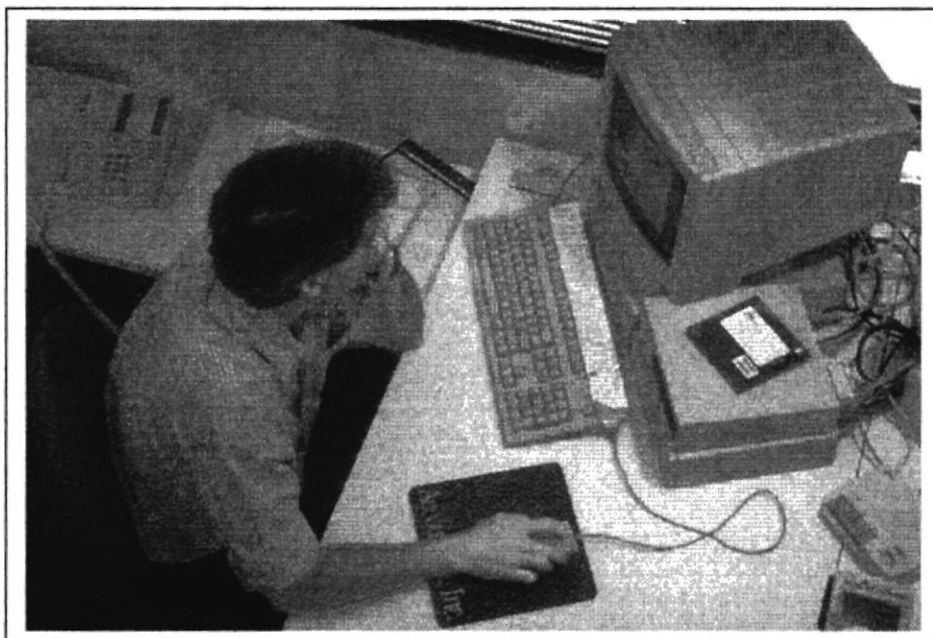
La administración ha apartado un conjunto de simples procedimientos y técnicas que minimicen los riesgos en la eventualidad de una evacuación del edificio en base a las normas internacionales de seguridad. Estos procedimientos se encuentran complementados con un avanzado sistema de detección de incendios del edificio.

CAPÍTULO **2**

Instalación

2 INSTALACIÓN

2.1 Ambiente de Instalación Inicial



- En el momento que el usuario tiene a su disposición el CD de Edificio Previsora, puede empezar a chequearlo en el momento que él desee y disponga tiempo para el mismo.
- El usuario debe observar los requerimientos de hardware que se encuentran en la contra portada del CD.
- Proceder as instalarlo en su computadora.
- El CD se activa automáticamente y el usuario esta listo para navegar en este CD interactivo.

2.2 REQUERIMIENTOS DEL HARDWARE

Características	Imagen Descriptiva del Equipo
-----------------	-------------------------------

- Pc compatible windows 95x o superior
- Procesador Pentium o superior
- Mínimo 64 Mb. RAM
- CD-ROM 24x
- Microsoft Player



2.3 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Descripción del programa	Logotipo
--------------------------	----------

- Windows 95
- Windows 98
- Cualquier versión superior
- Acrobat Reader 4.0



CAPÍTULO 3

Operación

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

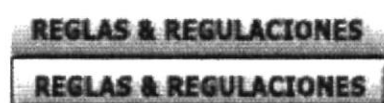
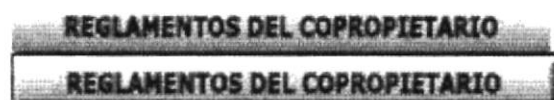
3 OPERACIÓN

3.1 NAVEGACIÓN DE TODAS LAS PÁGINAS

Las opciones que se encuentran dentro de los menús descriptivos anteriormente poseen el mismo funcionamiento ya que dichos menús se hallan en cada una de las páginas como se ha mostrado anteriormente

El menú que se encuentra en las páginas posee las opciones que se describen a continuación.

3.2 MENÚ PRINCIPAL

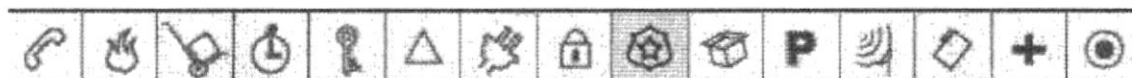


Botones iconográficos de la página principal en sus estados off y on, dando clic en cualquiera de ellos la da la opción de ir a cualquiera de las 3 páginas siguientes sea este reglamentos del copropietario, reglas y regulaciones y secuencia de evacuación.

3.3 PÁGINA REGLAMENTOS DEL COPROPIETARIO

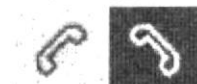
En esta página encontramos un PDF para imprimir, sobre los reglamentos y leyes a los que se somete al adquirir una oficina o varias oficinas en el Edificio Previsora.

3.4 PÁGINA REGLAS Y REGULACIONES



Botones Iconográficos, en esta pagina encontramos los links para los siguientes temas de la pagina reglas y regulaciones del Edificio.

3.4.1 NOMBRES Y TELÉFONOS



Botón iconográfico en su estado off, on y up, en el cual al dar un clic tiene la opción de abrir la página de **Nombres y Teléfonos**.

3.4.2 PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA



Botón Iconográfico en su estado off, on y up, en el cual al dar un clic tiene la opción de abrir la página de **Procedimientos de Emergencia**.

3.4.3 MUDANZAS Y ENTREGAS



Botón Iconográfico en su estado off, on y up, en el cual al dar un clic tiene la opción de abrir la página de **Mudanza y Entregas**.

3.4.4 HORAS DE OPERACIÓN DEL EDIFICIO Y ANUARIO



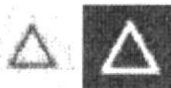
Botón Iconográfico en su estado off, on y up, en el cual al dar un clic tiene la opción de abrir la página de **Horas de operación del Edificio y Anuario**.

3.4.5 ACCESOS



Botón Iconográfico en su estado off, on y up, en el cual al dar un clic tiene la opción de abrir la página de **Accesos**.

3.4.6 SEÑALIZACIÓN



Botón Iconográfico en su estado off, on y up, en el cual al dar un clic tiene la opción de abrir la página de **Señalización**.

3.4.7 SERVICIOS Y FACILIDADES DEL EDIFICIO



Botón Iconográfico en su estado off, on y up, en el cual al dar un clic tiene la opción de abrir la página de **Servicios**.

3.4.8 SEGUROS DEL EDIFICIO



Botón Iconográfico en su estado off, on y up, en el cual al dar un clic tiene la opción de abrir la página de **Seguros del Edificio**.

3.4.9 REGLAS REGULACIONES Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN



Botón Iconográfico en su estado off, on y up, en el cual al dar un clic tiene la opción de abrir la página de **Reglas y Regulaciones**.

3.4.10 PROCEDIMIENTO DE REMODELACIONES DE OFICINAS



Botón Iconográfico en su estado off, on y up, en el cual al dar un clic tiene la opción de abrir la página de **Procedimiento de Remodelaciones de oficinas.**

3.4.11 PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE PARQUEO



Botón Iconográfico en su estado off, on y up, en el cual al dar un clic tiene la opción de abrir la página de **Procedimiento y Políticas de Parqueo.**

3.4.12 PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE ANTENAS



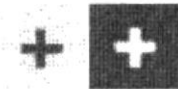
Botón Iconográfico en su estado off, on y up, en el cual al dar un clic tiene la opción de abrir la página de **Procedimiento y Políticas de Antenas.**

3.4.13 INFORMACIÓN DEL COPROPIETARIO Y CONTACTOS PARA EMERGENCIAS



Botón Iconográfico en su estado off, on y up, en el cual al dar un clic tiene la opción de abrir la página de **Información del Copropietario y contactos para Emergencias.**

3.4.14 PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA Y PLANES DE CONTINGENCIAS



Botón Iconográfico en su estado off, on y up, en el cual al dar un clic tiene la opción de abrir la página de **Procedimiento de Emergencia y Planes de Contingencias.**

3.4.15 SERVICIOS EN EL CENTRO



Botón Iconográfico en su estado off, on y up, en el cual al dar un clic tiene la opción de abrir la página de **Servicios en el Centro.**

3.5 PÁGINA SECUENCIA DE EVACUACIÓN



Botón Iconográfico en su estado off, y on en el cual al dar un clic tiene la opción de apreciar los videos demostrativos en caso de una EMERGENCIA.

CAPÍTULO

4

Como navegar en este CD-ROM



4. COMO NAVEGAR EN ESTE CD-ROM

Para poder navegar en este CD-ROM y poder llevar un mejor seguimiento de su contenido se deben seguir las siguientes indicaciones.

Espera a que el video de introducción del Edificio se ejecute por si solo, después de que el video haya parado podrá seleccionar cualquiera de los tres items correspondientes, reglamentos del copropietario, reglas y regulaciones o secuencia de evacuación.

Link a la página web de MELACORP



Escoja cualquiera de los Tres ítem ←

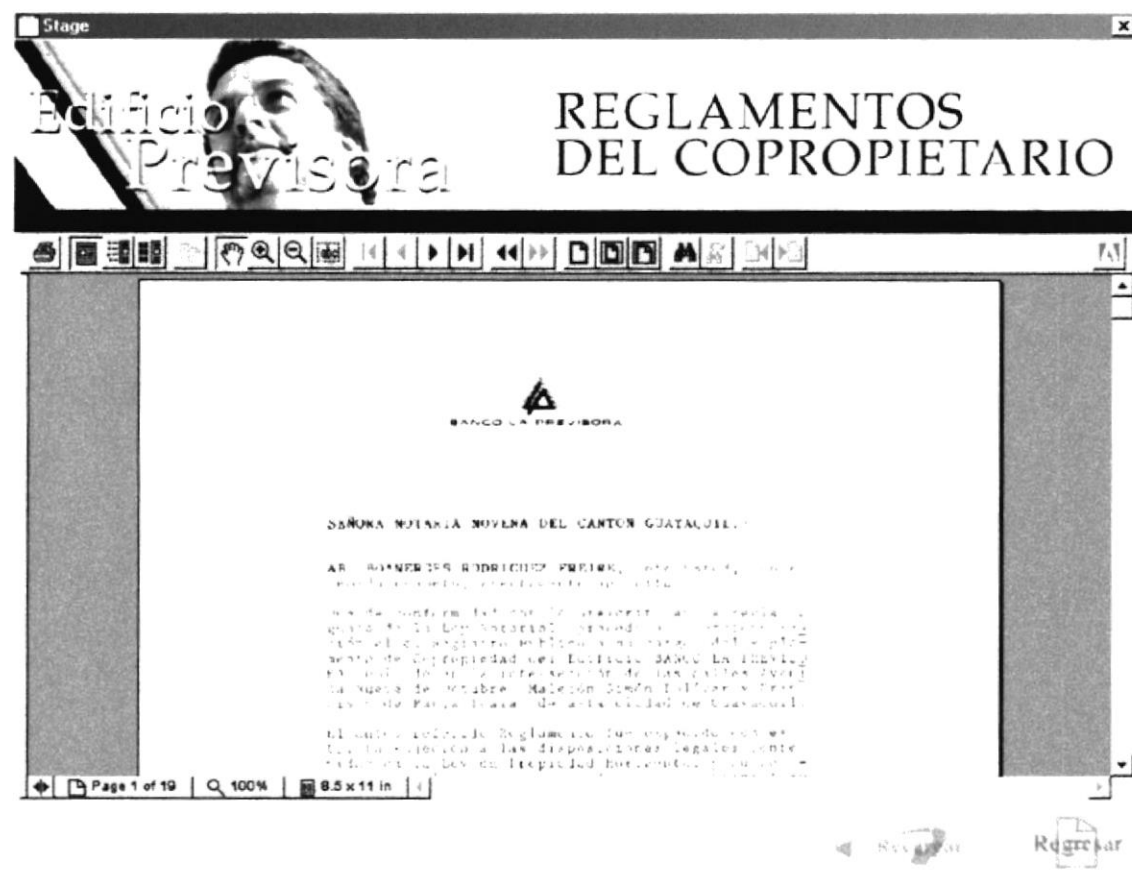
2. Usted tiene la opción de alzar el volumen de la música de fondo de su página principal o si usted desea desactivar el volumen por completo.



Médium High Mute



3. Al escoger el primer Ítem Reglamentos del copropietario tenemos la primera página de nuestro CD En el cual usted se encontrara con un PDF con los reglamentos legales de cada oficina, al cual usted se rige al adquirir cualquiera de estas. Este PDF se encuentra listo para imprimir si usted así lo desea.



4. En esta página al igual que en la página principal también tenemos la opción de bajar, subir o suspender el volumen.



Médium High Mute

5. Tenemos la opción de recargar nuestro PDF en caso de que llegara a caerse la opción.


















6. Para regresar a nuestra página principal solo tenemos que dar un clip en el botón de regresar que se encuentra en la parte inferior derecha.



Al regresar a nuestra página principal si escogemos el segundo ítem **Reglas y Regulaciones** continuamos con la segunda página de nuestro CD que a la vez se subdivide en 15 reglas y regulaciones que el copropietario debe seguir.

REGLAS & REGULACIONES

7. Ya estando en nuestra segunda página encontramos 15 puntos a escoger en los cuales tenemos varias opciones que a continuación detallamos.

-  1 ítem **Nombres y Teléfonos.**
-  2 ítem **Procedimientos de emergencias.**
-  3 ítem **Mudanzas.**
-  4 ítem **Horas de operación.**
-  5 ítem **Accesos.**
-  6 ítem **Señalización.**
-  7 ítem **Servicios.**
-  8 ítem **Seguros.**
-  9 ítem **Reglas.**
-  10 ítem **Remodelación de oficina.**
-  11 ítem **Parqueos.**
-  12 ítem **Políticas de Antenas.**
-  13 ítem **Información.**
-  14 ítem **Planes de contingencias y procedimientos de emergencias.**
-  15 ítem **Servicios en el centro.**

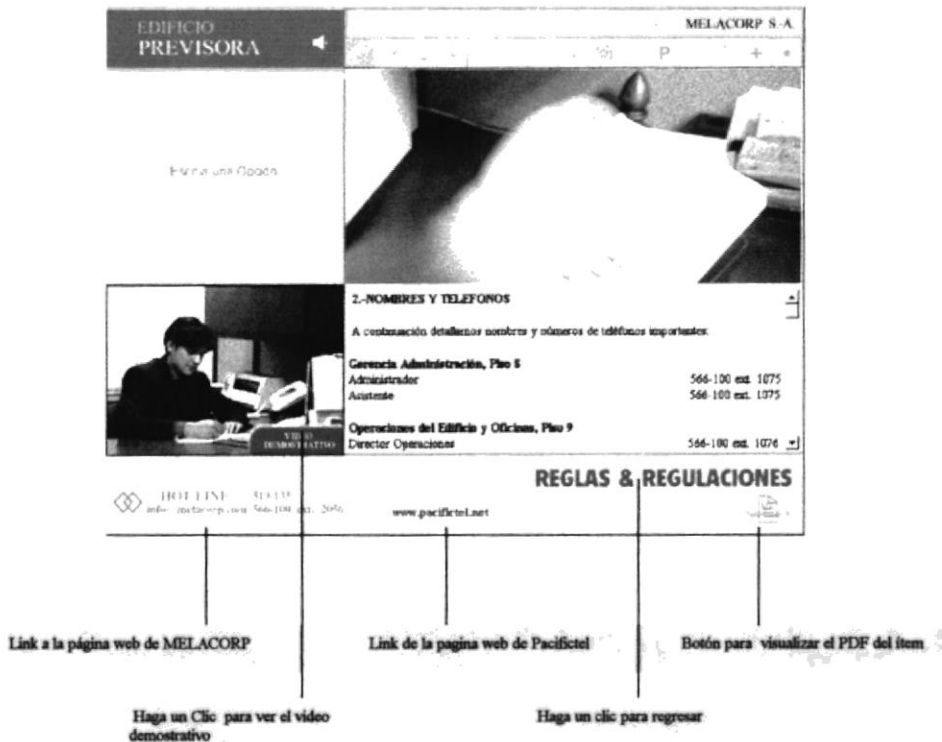
8. Una vez ingresado a cualquiera de los puntos a escoger, usted se encontrará con varias opciones que harán su recorrido en este CD-ROM sencillo y de fácil de comprensión al mismo tiempo ameno y entretenido.



Escoja cualquiera de las opciones establecidas

Haga un clic para regresar a la pagina principal

10. Una vez escogida la opción se encontrara con la información correspondiente a cada ítem.



11. En cada ítem Aparecerá un Scroll, para verificar más datos sobre el contenido de cada opción en las reglas y regulaciones del CD EDIFICIO PREVISORA.

2.-NOMBRES Y TELEFONOS	
A continuación detallamos nombres y números de teléfonos importantes	
Gerencia Administración, Piso 8	
Administrador	566-100 ext. 1075
Asistente	566-100 ext. 1075
Operaciones del Edificio y Oficinas, Piso 9	
Director Operaciones	566-100 ext. 1076

Scroll en cada ítem

12. También tenemos la opción de poder visualizar la información contenida en el scroll en un PDF listo par imprimir haciendo un clic en el botón más información ubicado en la esquina inferior derecha exactamente abajo del scroll.



En esta opción también contamos con un scroll propio de Acrobat Reader, para navegar sobre el PDF



También tenemos la opción de poder recargar nuestra aplicación por cualquier contrariedad



Si queremos regresar a nuestra página de reglas y regulaciones para ver otra opción solo hacemos un clic en este botón

13. Una vez revisado todos los ítem de la página reglas y regulaciones del edificio tiene la opción de regresar y seguir examinando el CD.



Botón Regresar

14. Ubicados en la página principal del CD tenemos la opción de visualizar unos pequeños videos sobre lo que debe hacer en caso de alguna contingencia de fuerza mayor.

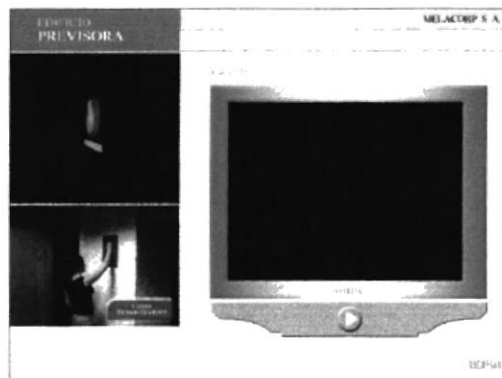
SECUENCIA DE EVACUACIÓN

Haga clic en este botón para ingresar a la página de secuencia de evacuación.

15. En el momento en que halla ingresado en la página, aparecerá un pequeño mensaje indicándole que la aplicación se está cargando esperando así unos pequeños segundos.

loading...

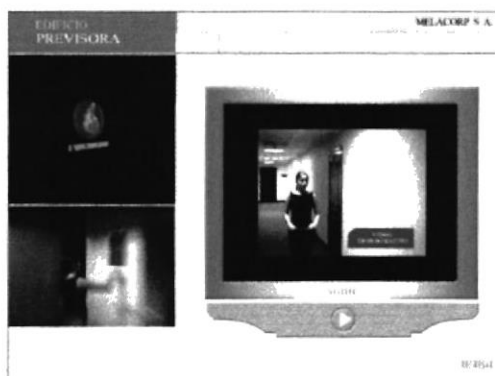
16. Una vez cargada la aplicación usted podrá apreciar los videos demostrativos en caso de una Emergencia de temblor, incendio y una secuencia de evacuación y lo que debe hacer en caso de ocurrir alguna.



Cargando videos



Ya cargada la aplicación haga clic en el botón play de la pantalla y podrá apreciar los videos.



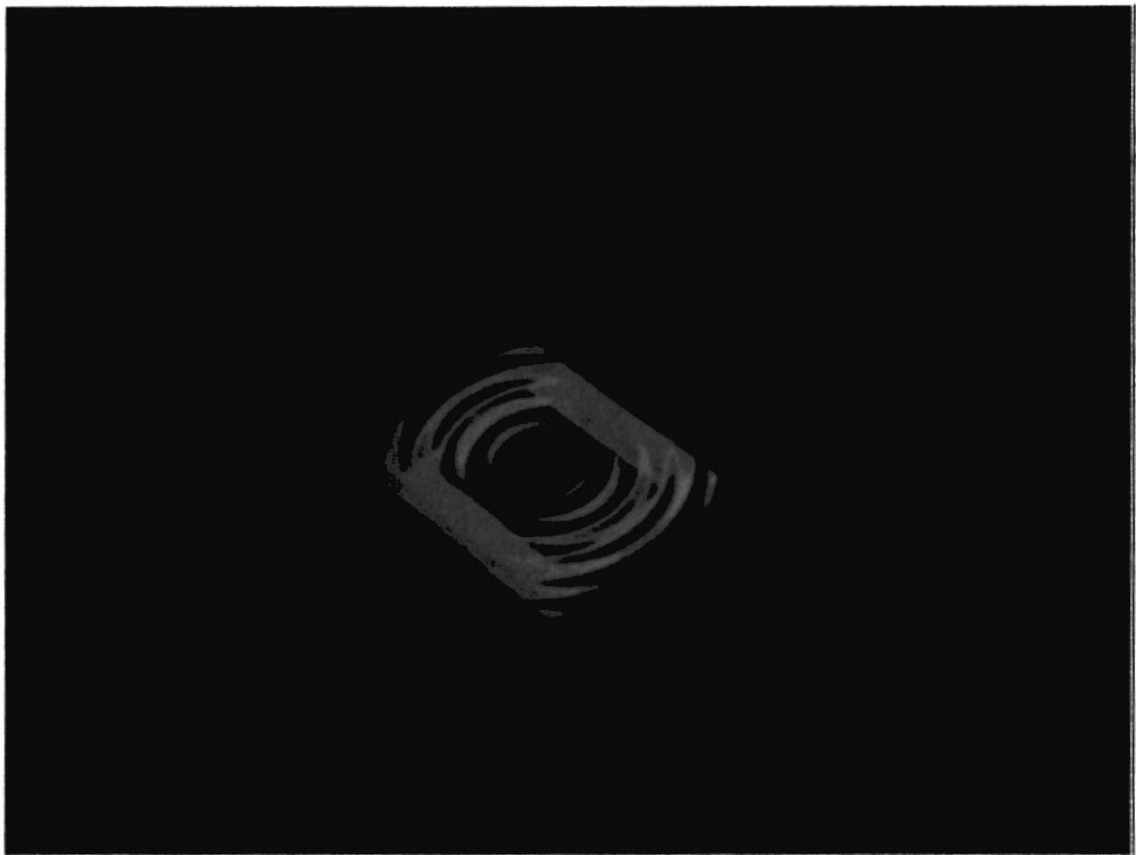
Si ya aprecio todos los videos de esta página si lo desea puede regresar a la pagina principal del CD.



Haga clic para regresar a la página principal

17. Si ya reviso todo el CD EDIFICIO PREVISORA en el momento en que oprima la tecla ESC en su computador podrá apreciar la siguiente página que se llama créditos donde aparecen las personas encargadas de haber elaborado este CD y lo que realizo cada uno, si no desea revisar esta información oprima otra vez la tecla ESC.

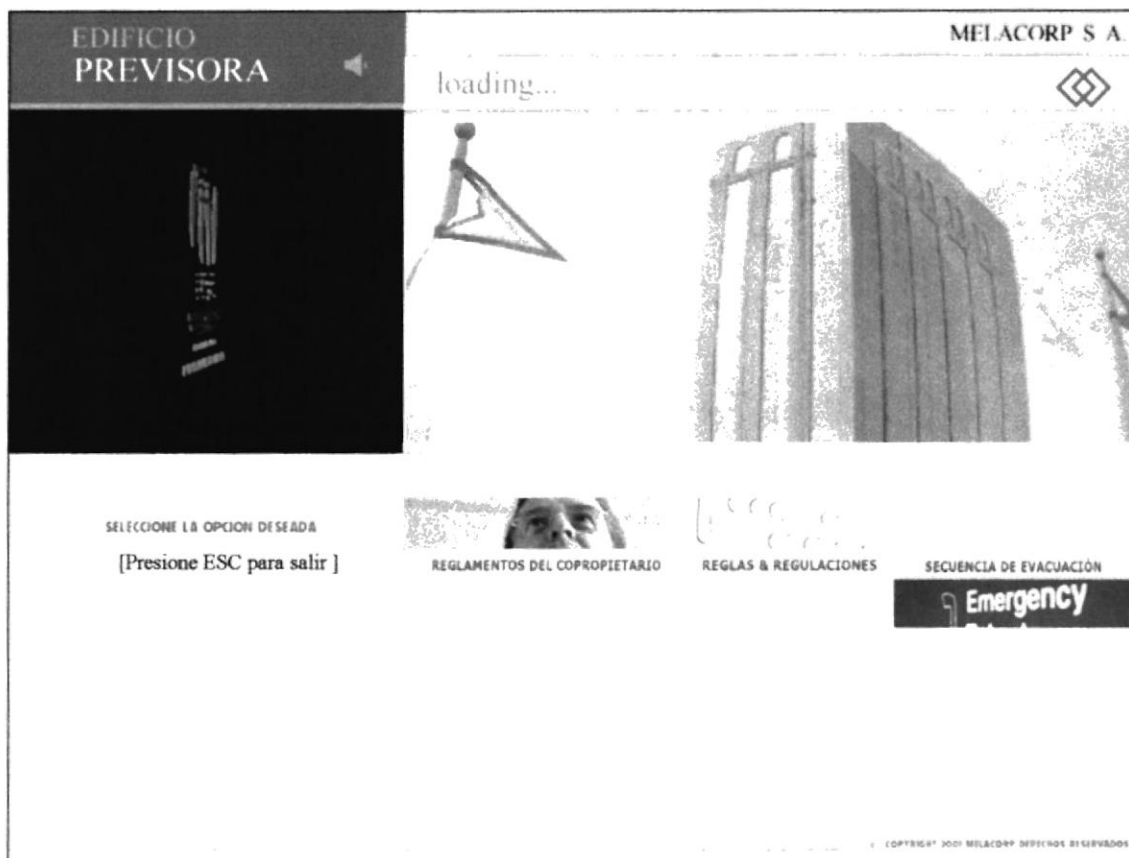




INTRODUCCIÓN



INTRODUCCIÓN DE MELACORP



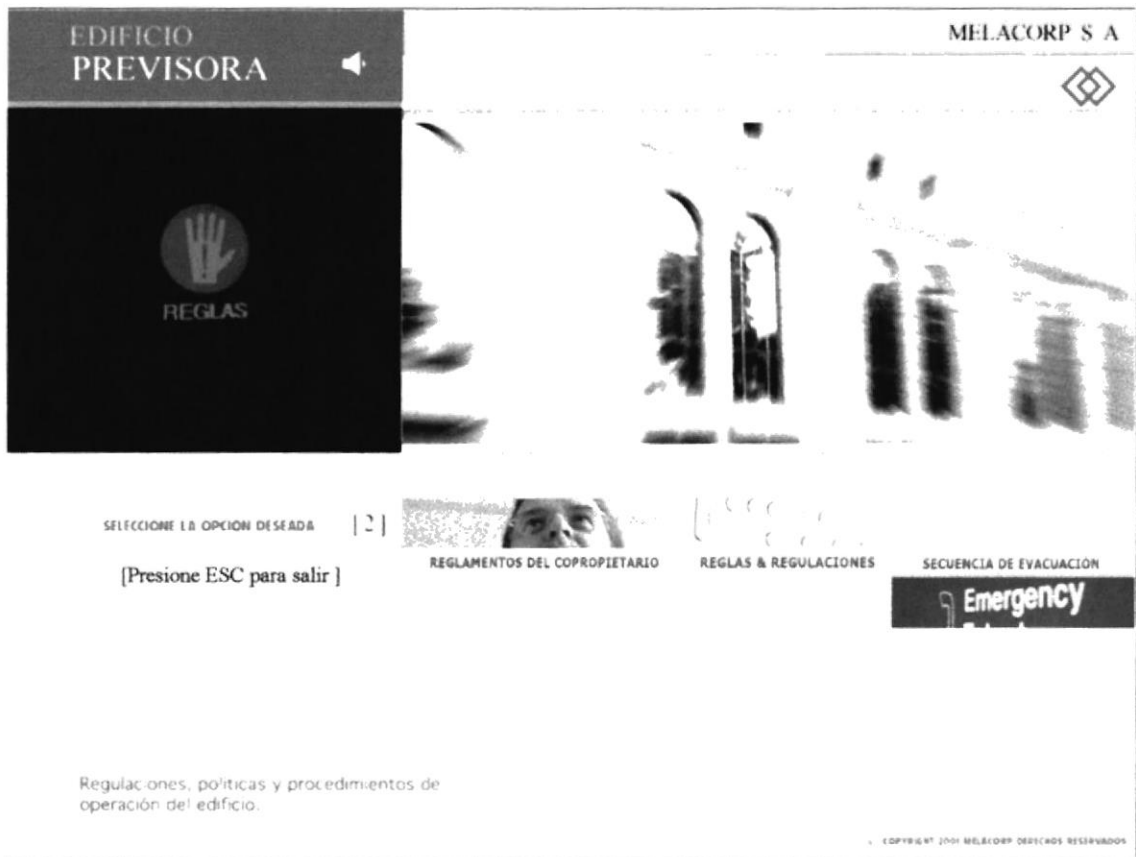
CARGANDO PÁGINA PRINCIPAL



PÁGINA PRINCIPAL



PÁGINA OPCIÓN DEBERES Y DERECHOS DEL COPROPIETARIO



PÁGINA OPCIÓN REGLAS Y REGULACIONES

EDIFICIO PREVISORA MELACORP S.A.

EVACUACION

SELECCIONE LA OPCION DESEADA [3]

[Presione ESC para salir]

REGLAMENTOS DEL COPROPIETARIO REGLAS & REGULACIONES SECUENCIA DE EVACUACION

Videos de posibles contingencias que el condómino puede experimentar, con la correspondiente acción a tomar

BIBLIOTECA
CAMPUS
ENAF

ESPOL

COPYRIGHT 2001 MELACORP DISEÑO GRÁFICO

PÁGINA OPCIÓN VIDEOS DE CONTINGENCIA

Edificio Previsora REGLAMENTOS DEL COPROPIETARIO

BANCO LA PREVISORA

SEÑORA NOTARIA NOVENA DEL CANTON GUAYAQUIL.-

AB. ROANERGES RODRIGUEZ FREIRE, ante Usted, con el debido respeto, atentamente solicita:

que en conformidad con lo prescrito en el artículo segundo de la Ley Notarial, proceda a la protocolización en el Registro Público a su cargo, del Reglamento de Copropiedad del Edificio BANCO LA PREVISORA S.A., ubicado en la intersección de las calles Avenida Nueve de Octubre, Malecón Simón Bolívar y Francisco de Paula Icaza, de esta ciudad de Guayaquil.

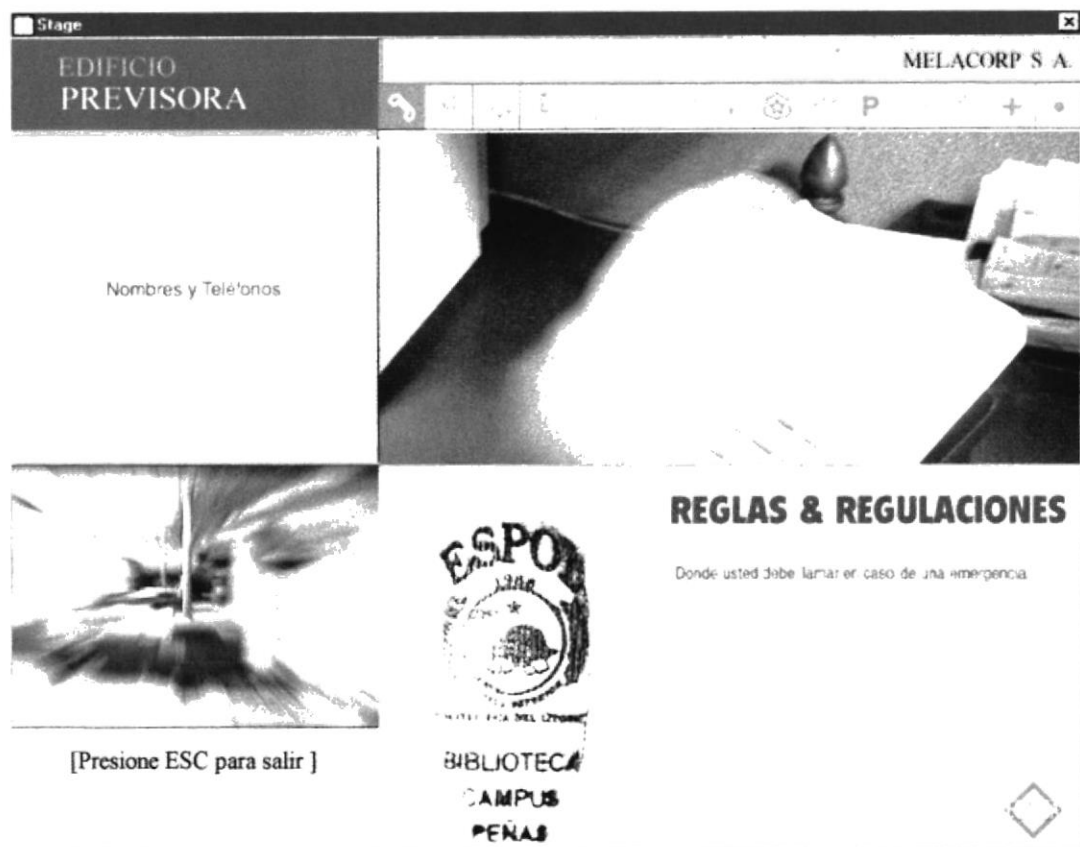
El presente Reglamento fue expedido con fecha:

124X 1 of 19 8,5x11 in

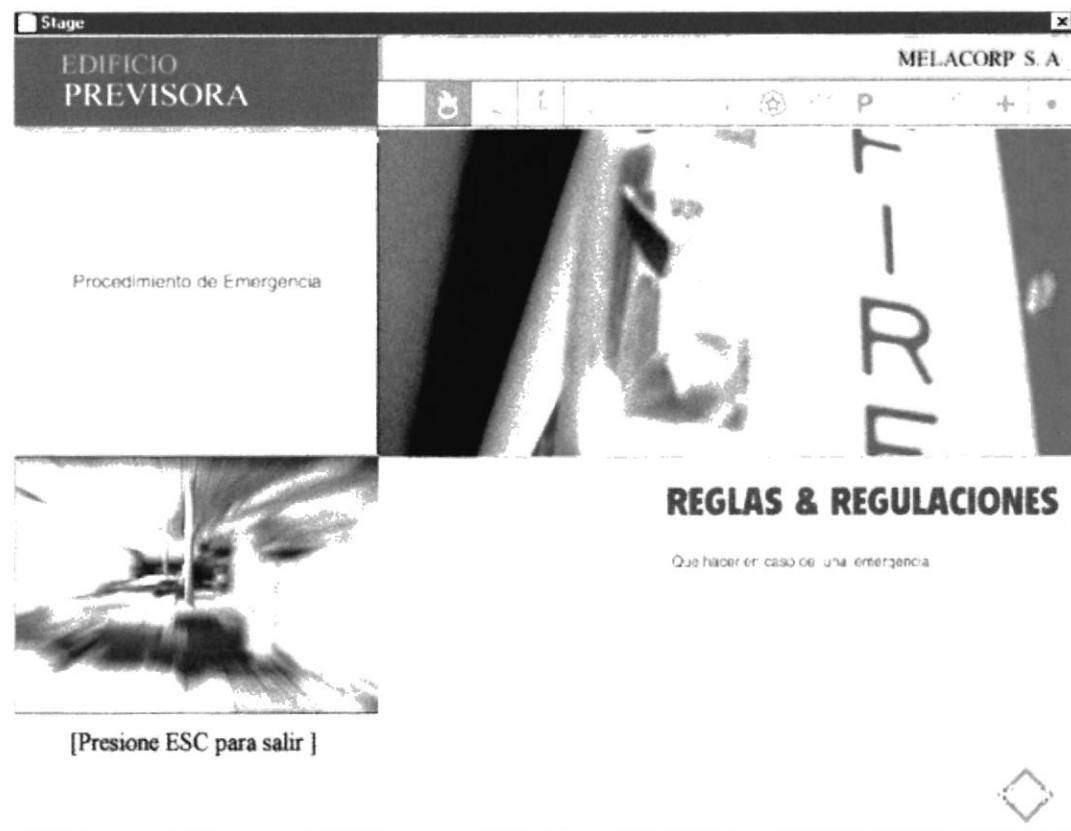
[Presione recargar para ver PDF]

Recargar Recargar

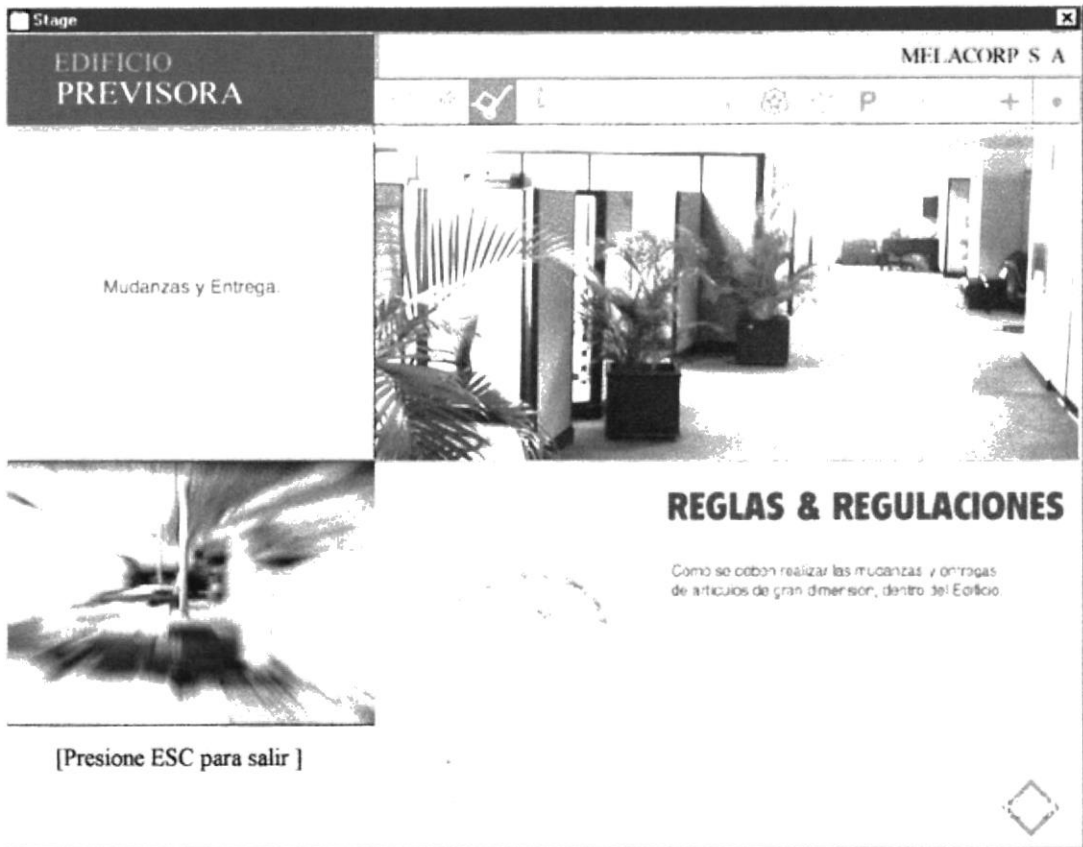
PÁGINA REGLAMENTOS DEL COPROPIETARIO PDF



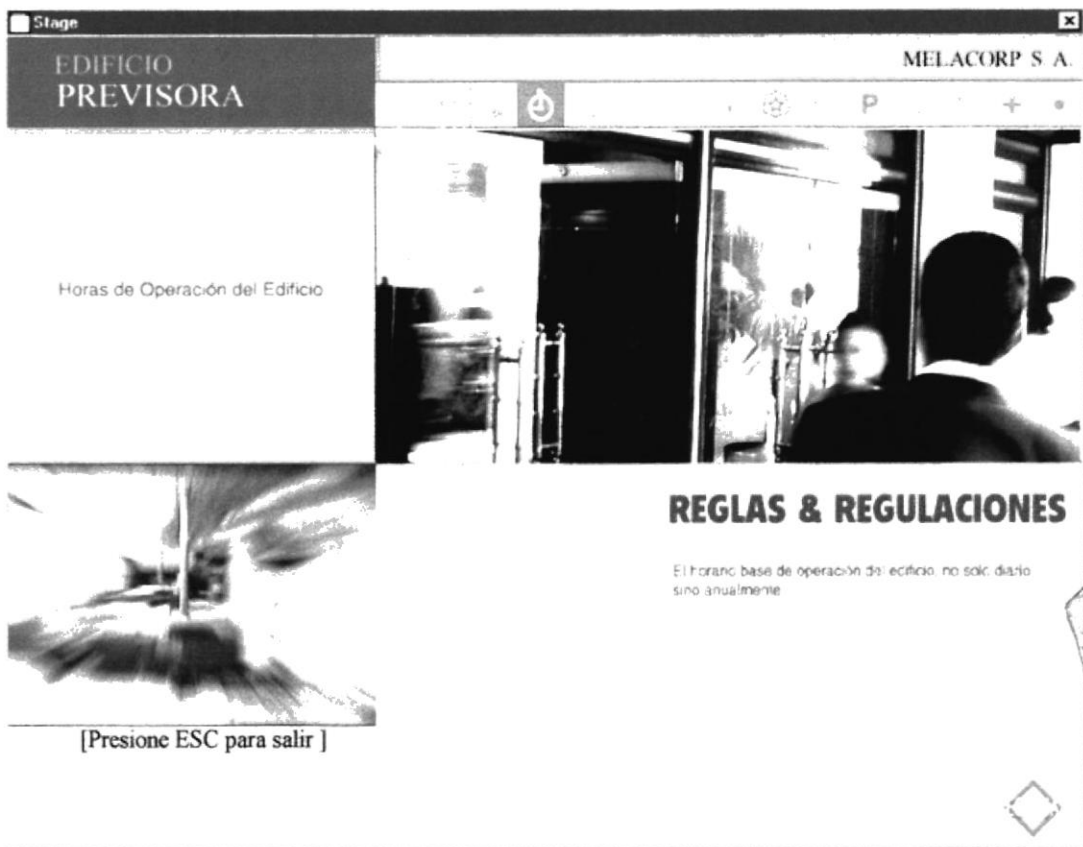
PÁGINA REGLAS Y REGULACIONES NOMBRES Y TELÉFONOS



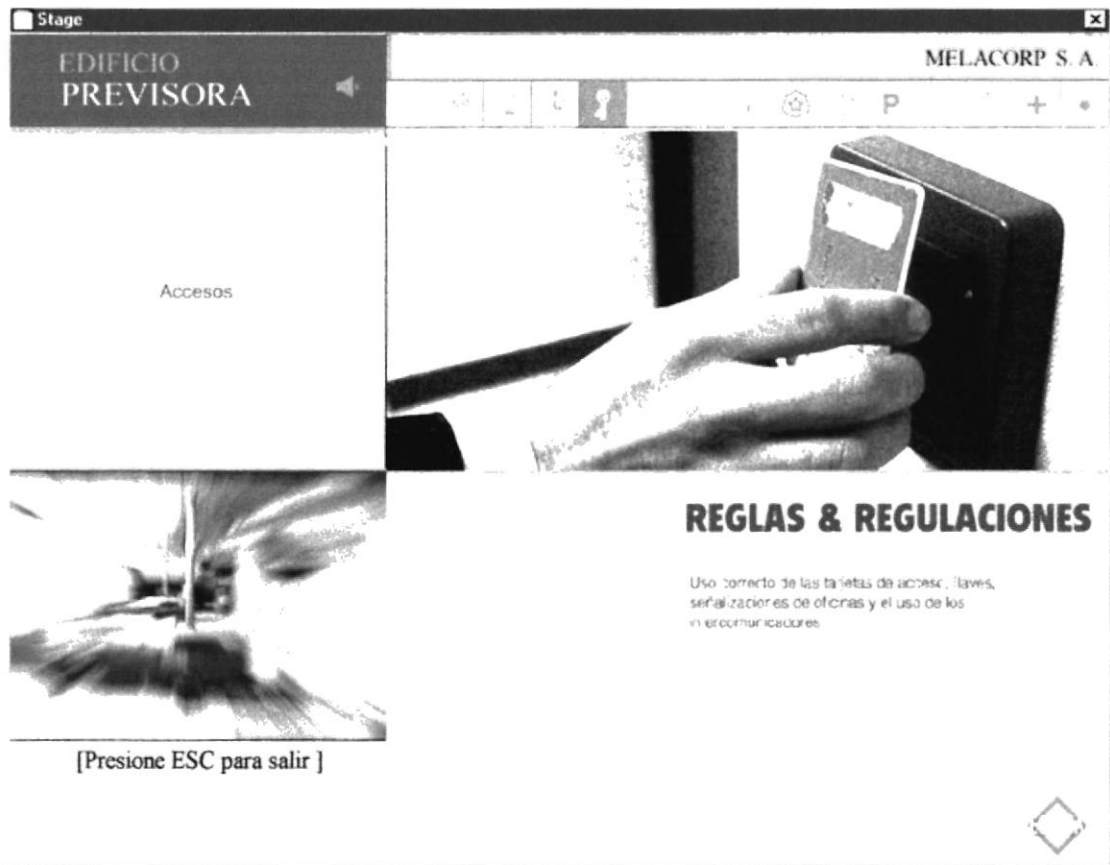
PÁGINA PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA



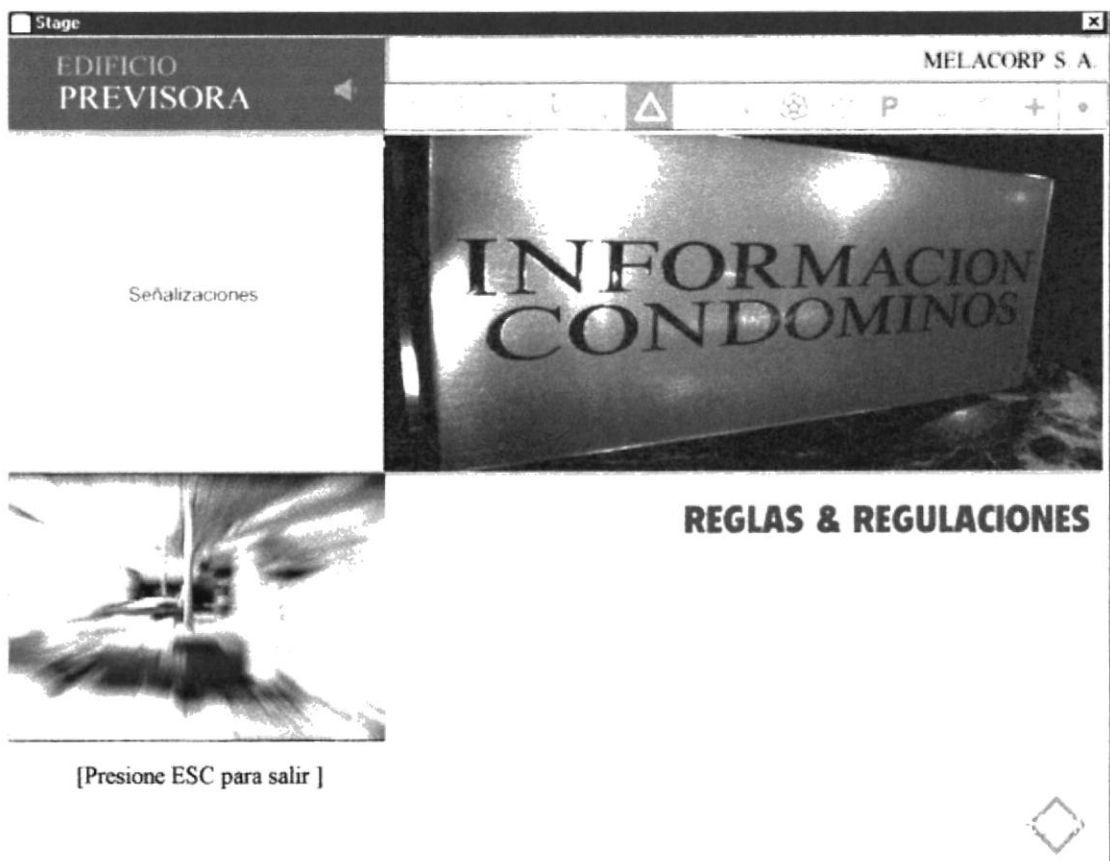
PÁGINA MUDANZAS Y ENTREGA



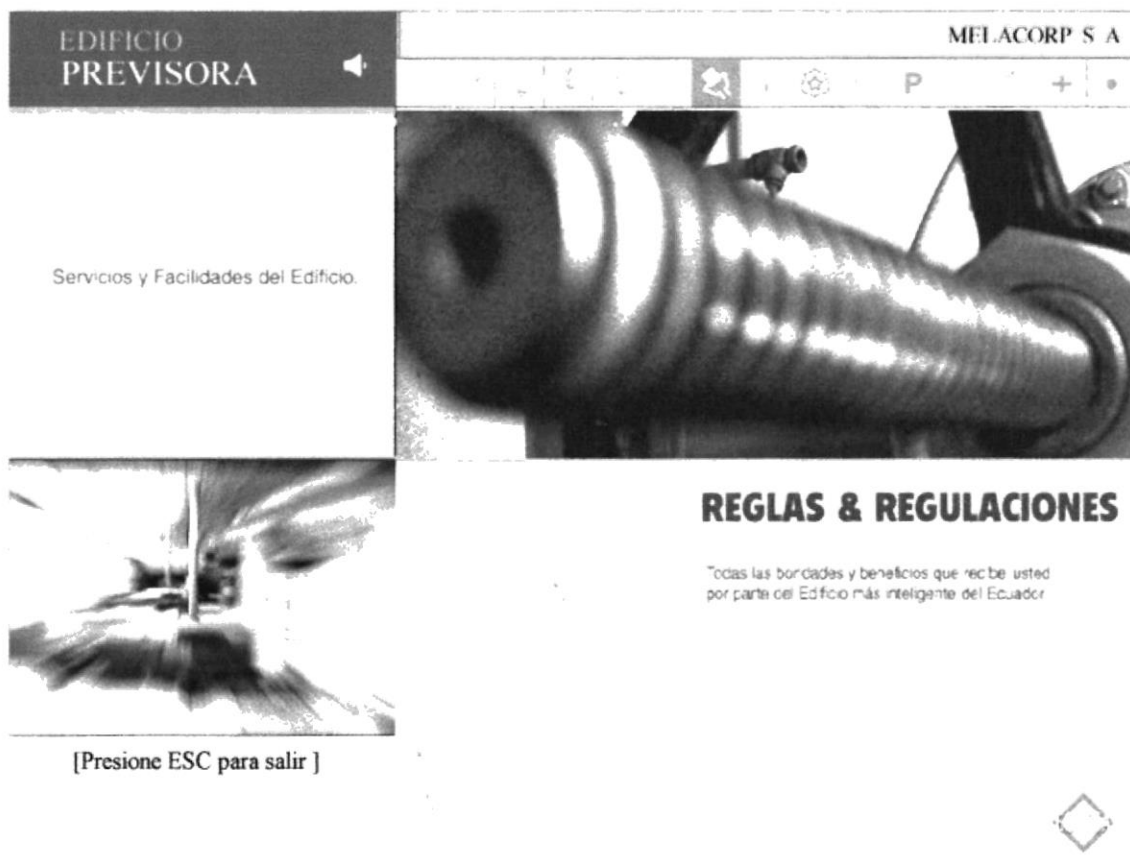
PÁGINA HORAS DE OPERACIÓN DEL EDIFICIO



PÁGINA ACCESOS



PÁGINA SEÑALIZACIONES



PÁGINA SERVICIOS Y FACILIDADES DEL EDIFICIO




PÁGINA SEGUROS DEL EDIFICIO

EDIFICIO PREVISORA

MELACORP S. A


Reglas, Regulaciones y Políticas de Operación.



REGLAS & REGULACIONES

Lo que usted debe hacer para preservar, proteger y valorizar su inversión en este Edificio.

[Presione ESC para salir]



PÁGINA REGLAS, REGULACIONES Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

EDIFICIO PREVISORA

MELACORP S. A

Procedimiento de Remodelaciones de Oficina






REGLAS & REGULACIONES

Requisitos en caso de remodelaciones pequeñas o de mayor formalidad

[Presione ESC para salir]



PÁGINA PROCEDIMIENTO DE REMODALCIONES DE OFICINA

<p>EDIFICIO PREVISORA</p>	<p>MELACORP S. A.</p>
<p>Procedimiento y Políticas de Parqueo</p>	
	<h3>REGLAS & REGULACIONES</h3> <p>Respetar las normas del Edificio con respecto al parqueo de particulares, cooperativas o proveedores.</p>
<p>[Presione ESC para salir]</p>	


PÁGINA PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS DE PARQUEO

<p>EDIFICIO PREVISORA</p>	<p>MELACORP S. A.</p>
<p>Procedimiento y Políticas de Antenas.</p>	
	<h3>REGLAS & REGULACIONES</h3> <p>Como solicitar a la administración un espacio para colocar su antena.</p>
<p>[Presione ESC para salir]</p>	

PÁGINA PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS DE ANTENA


EDIFICIO PREVISORA MELACORP S.A.

Información del Copropietario y Contactos para Emergencias



REGLAS & REGULACIONES

A donde debemos llamar en caso de que usted sufra una emergencia.



[Presione ESC para salir]

PÁGINA INFORMACIÓN DEL COPROPIETARIO Y CONTACTOS PARA EMERGENCIAS

EDIFICIO PREVISORA MELACORP S.A.

Procedimientos de Emergencia y Planes de Contingencia.



[Presione ESC para salir]



REGLAS & REGULACIONES

Como comportarse en caso de una emergencia tales como incendios, amenazas de bombas y desastres naturales.

PÁGINA PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA Y PLANES DE CONTINGENCIA

EDIFICIO PREVISORA

MELACORP S.A

SERVICIOS EN EL CENTRO

REGLAS & REGULACIONES

Diferentes servicios que se ofrecen alrededor del Edificio

[Presione ESC para salir]

PÁGINA SERVICIOS EN EL CENTRO

EDIFICIO PREVISORA

MELACORP S.A

ESCOJA UNA OPCION

2.-NOMBRES Y TELEFONOS

A continuación detallamos nombres y números de teléfonos importantes

Gerencia Administración, Piso 8	
Administrador	566-100 ext. 1075
Asistente	566-100 ext. 1075
Operaciones del Edificio y Oficinas, Piso 9	
Director Operaciones	566-100 ext. 1076

[Presione ESC para salir]

HOT LINE 519-135
info@melacorp.com 566-100 ext. 2056

www.parifftel.net


REGLAS & REGULACIONES

PÁGINA DETALLADA NOMBRES Y TELÉFONOS

EDIFICIO PREVISORA

MELACORP S. A.

Procedimiento de Emergencia




] Emergency Telephone
FOR EMERGENCY USE ONLY
VIDEO DEMONSTRATIVO

3.-PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Uno de los aspectos de mayor consideración en el edificio es la seguridad integral a los copropietarios y visitantes del mismo.

Hemos preparado un folleto adicional denominado SECUENCIA GENERAL DE EVACUACION, que incluye pasos muy puntuales de cuando y como evacuar el edificio. Este folleto deberá estar siempre a la mano de los empleados de su oficina con el fin de conocer los procedimientos en casos de emergencia.

REGLAS & REGULACIONES





PÁGINA DETALLADA PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA

EDIFICIO PREVISORA

MELACORP S. A.

Escoja una Opcion





4.-MUDANZA Y ENTREGAS.


Estos procedimientos de mudanza y entrega de artículos de gran dimensión han sido desarrollados con el fin de proveerle de un seguro y eficiente traslado de su organización. El seguimiento de los mismos facilitará su mudanza, colaborará con la tranquilidad de los ocupantes actuales, con la seguridad y en general con la operación del edificio

Perrítanos conocer como asistirlo en su mudanza de la mejor manera Favor coordinar con el Director de Operaciones ubicado en el piso 9 o llamándonos al 566-100 ext.

REGLAS & REGULACIONES



HOT LINE 519-135
info: melacorp.com 566-100 ext. 2056





PÁGINA DETALLADA MUDANZA Y ENTREGAS

EDIFICIO PREVISORA

MELACORP S.A

Horas de Operación del Edificio





5.-HORAS DE OPERACIÓN DEL EDIFICIO Y ANUARIO


Aun cuando el edificio es monitoreado las 24 horas al día, el horario de actividades del mismo es dictado por la naturaleza de las operaciones que realizan los copropietarios.

El horario base de operación del edificio es:


Lunes a Viernes:	Sábados:
8h30 a 19h00	9h00 a 14h00

[Presione ESC para salir]

REGLAS & REGULACIONES



HOT LINE 519-135
info@melacorp.com 566-100 ext. 2056





PÁGINA DETALLADA HORAS DE OPERACIÓN DEL EDIFICIO

EDIFICIO PREVISORA

MELACORP S.A

Accesos





6.-ACCESOS: TARJETAS, LLAVES, DIRECTORIO, INTERCOMUNICADORES

6.1.TARJETAS DE PARQUEOS


Cada copropietario le será asignado la(s) tarjeta(s) de acceso a los parqueos del edificio en proporción a la cantidad de parqueos que tuviere. Las tarjetas serán entregadas por la Gerencia Administración ubicada en el piso 8

Los parqueos de los copropietarios empiezan desde el piso 7 hasta el piso 10.


Las tarjetas en los parqueos estarán programadas para pasar la valla de ingreso en P

[Presione ESC para salir]

REGLAS & REGULACIONES



HOT LINE 519-135
info@melacorp.com 566-100 ext. 2056



PÁGINA DETALLADA ACCESOS

EDIFICIO PREVISORA

MELACORP

Señalizaciones



[Presione ESC para salir]



DIRECTORIO Y SEÑALIZACION DE OFICINAS
Cada copropietario en el edificio esta permitido a tener un espacio en el directorio de ocupantes del lobby principal del edificio. Con el fin de mantener un estandar en los nombres, la administración se encargará de colocar el nombre de la compañía que usted disponga, a ningún costo. En este directorio principal no podrán haber logotipos.

De igual manera, a la entrada de cada oficina, la administración provee un letrero compuesto por dos módulos. El primer módulo contiene el logo del edificio con el número de la oficina. En el segundo módulo, el copropietario podrá solicitar a la

REGLAS & REGULACIONES



HOT LINE 519-135
info@melacorp.com 566-100 ext. 2056




PÁGINA DETALLADA SEÑALIZACIONES

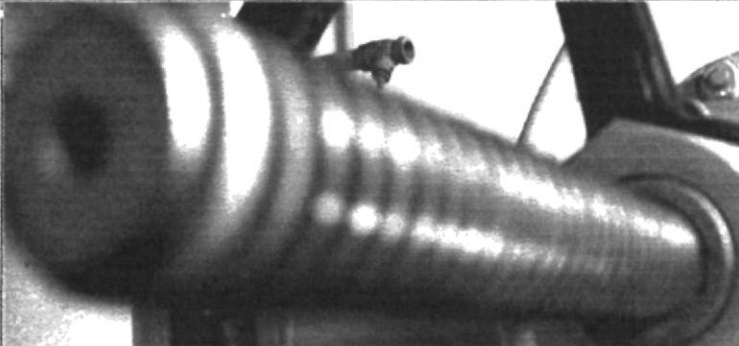
EDIFICIO PREVISORA

MELACORP S.A

Servicios y Facilidades del Edificio.



[Presione ESC para salir]




7.- SERVICIOS Y FACILIDADES DEL EDIFICIO


7.1. SOLICITUD DE REPARACIONES EN OFICINAS
Solicitudes para reparaciones técnicas o de servicio de cualquier tipo podrán ser atendidas a través de la Gerencia Administración, el Departamento de Operaciones o el Master de Operaciones, durante el horario de operación del edificio.

Lunes a Viernes:	Sábados:
08h30 a 19h00	09h00 a 14h00

REGLAS & REGULACIONES







HOT LINE 519-135
info@melacorp.com 566-100 ext. 2056



PÁGINA DETALLADA SERVICIOS Y FACILIDADES DEL EDIFICIO

<p>EDIFICIO PREVISORA</p>	<p>MELACORP S.A</p> 
<p>Seguros del Edificio.</p>	
	<p>8.- SEGUROS DEL EDIFICIO</p> <p>Es una de las obligaciones de la administración es la de asegurar al edificio contra incendios y rotura de maquinarias</p> <p>El espíritu y alcance del seguro del edificio intenta cubrir toda la estructura civil del mismo, equipos y materiales que representen parte o brinden un servicio comunal al edificio. Por lo tanto, el edificio esta asegurado en los siguientes rubros</p> <p>Seguro de incendio, rayo, explosión, terremoto, motín y huelgas, actos maliciosos.</p>
<p>[Presione ESC para salir]</p> <p> HOT LINE 519-135 info@melacorp.com 566-100 ext. 2056</p>	<p>REGLAS & REGULACIONES</p> <p></p>

PÁGINA DETALLADA SEGUROS DEL EDIFICIO

<p>EDIFICIO PREVISORA</p>	<p>MELACORP S.A</p> 
<p>Procedimiento de Remodelaciones de Oficina.</p>	
	<p>10.- PROCEDIMIENTO DE REMODELACIONES DE OFICINAS</p> <p>Las remodelaciones de una oficina podrian ser el origen de una formidable o quebrantada relación con su vecino. Probablemente no todas las reglas podrán ser escritas, pero como intención principal, trate de tener consideraciones con sus vecinos mientras remodela su oficina.</p> <p>IMPORTANTE: Antes de cualquier remodelación, deberá entregar un plano a la administración, entidad responsable en aprobar la remodelación.</p>
<p>[Presione ESC para salir]</p> <p> HOT LINE 519-135 info@melacorp.com 566-100 ext. 2056</p>	<p>REGLAS & REGULACIONES</p> <p></p>

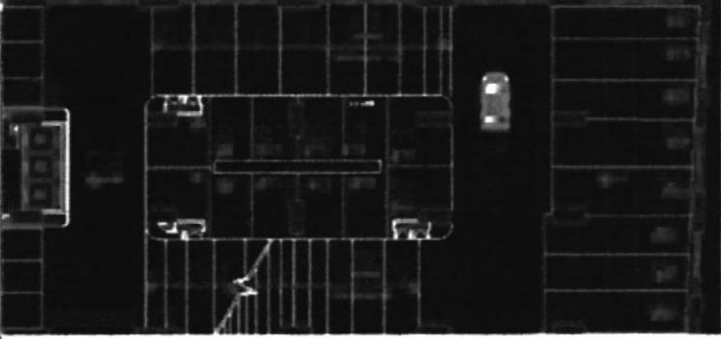
PÁGINA DETALLADA PROCEDIMIENTO DE REMODELACIONES DE OFICINAS

Stage

EDIFICIO PREVISORA

MELACORP S.A.

Procedimiento y Políticas de Parqueo.



11.- PROCEDIMIENTO Y POLITICAS DE PARQUEOS


El edificio posee 10 pisos de parqueo, los que están divididos en dos sectores. El primer sector propiedad del Banco que comprende los parqueos de los pisos 2 al 5. El segundo sector corresponde a los copropietarios del edificio de los pisos 6 al 10. Estos dos sectores están divididos por una valla de acceso accionada por una tarjeta de proximidad.

Como copropietario de oficina usted deberá llegar a su piso de parqueo, para lo que obligadamente tendrá que pasar una segunda valla.

[Presione ESC para salir]

REGLAS & REGULACIONES

HOT LINE 519-135
info@melacorp.com 566-100 ext. 2056



PÁGINA DETALLADA PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS DE PARQUEO

EDIFICIO PREVISORA

MELACORP S.A.

Procedimiento y Políticas de Antenas.



12.- POLITICAS DE ANTENAS Y USO DE ESPACIO PARA COLOCACION DE ANTENAS.

Cada copropietario estará facultado a solicitar a la administración un espacio para colocar una antena por oficina en la terraza del edificio. Para este efecto y por disposición del Directorio, cada copropietario que utilice esta opción, deberá firmar un contrato de concesión de espacio en la terraza.

Para mayor información, contactar a la administración.



[Presione ESC para salir]

REGLAS & REGULACIONES




HOT LINE 519-135
info@melacorp.com 566-100 ext. 2056



PÁGINA DETALLADA PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS DE ANTENAS

<p>EDIFICIO PREVISORA</p>	<p>MELACORP S.A</p>
<p>Información del Copropietario y Contactos para Emergencias</p>	
 <p>VIDEO DEMONSTRATIVO</p>	<p>13.- INFORMACION DEL COPROPIETARIO Y CONTACTOS PARA EMERGENCIAS</p> <p>La administración requiere que cada copropietario envíe una copia del Registro de Información y Contactos de Emergencia que adjuntamos en el Formulario 13.1. El formulario es simplemente un listado de contactos del copropietario y números de teléfono para caso de una emergencia. Este formulario deberá ser llenado y enviado a la administración inmediatamente después de la mudanza.</p> <p>Esta información será de uso exclusivo de la administración y se maneja con la</p>
<p>[Presione ESC para salir]</p>	<p>REGLAS & REGULACIONES</p> <p>Información</p>

PÁGINA DETALLADA INFORMACIÓN DEL COPROPIETARIO Y CONTACTOS DE EMERGENCIA


<p>EDIFICIO PREVISORA</p>	<p>MELACORP S.A</p>
<p>Procedimientos de Emergencia y Planes de Contingencia</p>	
 <p>VIDEO DEMONSTRATIVO</p>	<p>14.- PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA Y PLANES DE CONTINGENCIAS</p> <p>La protección y seguridad de los copropietarios del Edificio Previsora es una de las más importantes prioridades administrativas de la administración. Con esta objetivo, hemos desarrollado para usted con instructivo práctico para procedimientos de emergencia. Una explicación más detallada del Plan de Emergencias del edificio es presentada en nuestro folleto Planificación de Emergencias. Por favor, tome un tiempo para revisar las siguientes instrucciones y así usted reaccionará rápidamente a una situación de emergencia.</p>
<p>[Presione ESC para salir]</p> <p> HOT LINE 519-135 info@melacorp.com 566-100 ext. 2056</p>	<p>REGLAS & REGULACIONES</p> <p>Información</p>

PÁGINA DETALLADA PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA Y PLANES DE CONTINGENCIA

EDIFICIO PREVISORA

MELACORP S.A.

Servicios en el Centro



15.-SERVICIOS EN EL CENTRO

1.- CAFETERIAS/RESTAURANTES:
BURGER KING: 9 de Octubre y Boyacá telf 563107
FORTICH: Pedro Carbo 141 y Junín telf 562426
MIAMI SUBS GRILL: Chimborazo 425 y Clemente Ballén telf. 531630
PIZZA HUT: 9 de Octubre 424 y Chile telf 514400
SALON MELBA: General Córdova y Junín telf. 566505
KFC: 9 de Octubre y Chimborazo telf 518993
LA CANOA: Chile y 10 de Agosto telf 329270 327029

[Presione ESC para salir]

REGLAS & REGULACIONES

HOT LINE 519-135
 info@mela.com 566-100 ext. 2056

PÁGINA DETALLADA SERVICIOS EN EL CENTRO

Edificio Previsora

REGLAS Y REGULACIONES

EDIFICIO PREVISORA

1.-NOMBRES Y TELEFONOS

A continuación detallamos nombres y números de teléfonos importantes:

Gerencia Administración, Piso 8	
Administrador	566-100 ext. 1075
Asistente	566-100 ext. 1075
Operaciones del Edificio y Oficinas, Piso 9	
Director Operaciones	566-100 ext. 1076

Presione [RECARGAR] para ver el texto

PÁGINA PDF NOMBRES Y TELEFONOS

Edificio Previsora **REGLAS Y REGULACIONES**

EDIFICIO PREVISORA

2.-PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Uno de los aspectos de mayor consideración en el edificio es la seguridad integral a los copropietarios y visitantes del mismo.

Hemos preparado un folleto adicional denominado SECUENCIA GENERAL DE EVACUACION, que incluye pasos muy puntuales de cuando y como evacuar el edificio. Este folleto deberá estar siempre a la mano de los empleados de su oficina con el fin de conocer los procedimientos en casos de emergencia.

Presione [**RECARGAR**] para ver el texto

PÁGINA PDF PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Edificio Previsora **REGLAS Y REGULACIONES**

EDIFICIO PREVISORA

3.-MUDANZA Y ENTREGAS.

Estos procedimientos de mudanza y entrega de artículos de gran dimensión han sido desarrollados con el fin de proveerle de un seguro y eficiente traslado de su organización. El seguimiento de los mismos facilitará su mudanza, colaborará con la tranquilidad de los ocupantes actuales, con la seguridad y en general con la operación del edificio.

Permitanos conocer como asistirlo en su mudanza de la mejor manera. Favor coordinar con el Director de Operaciones ubicado en el piso 9 o llamándonos al 566-100 ext. 1076 o ext. 2056.

Presione [**RECARGAR**] para ver el texto

PÁGINA PDF MUDANZA Y ENTREGAS

Edificio Previsora **REGLAS Y REGULACIONES**

EDIFICIO PREVISORA

4.-HORAS DE OPERACIÓN DEL EDIFICIO Y ANUARIO

Aun cuando el edificio es monitoreado las 24 horas al día, el horario de actividades del mismo es dictado por la naturaleza de las operaciones que realizan los copropietarios.

El horario base de operación del edificio es:

Lunes a Viernes:	Sábados:
8h30 a 19h00	9h00 a 14h00

Presione [**RECARGAR**] para ver el texto

PÁGINA PDF FORAS DE OPERACIÓN DEL EDIFICIO Y ANUARIO

Edificio Previsora **REGLAS Y REGULACIONES**

EDIFICIO PREVISORA

5.-ACCESOS: TARJETAS, LLAVES, DIRECTORIO, INTERCOMUNICADORES

6.1.TARJETAS DE PARQUEOS

Cada copropietario le será asignado la(s) tarjetat(s) de acceso a los parqueos del edificio en proporción a la cantidad de parqueos que tuviere. Las tarjetas serán entregadas por la Gerencia Administración ubicada en el piso 8.

Los parqueos de los copropietarios empiezan desde el piso 7 hasta el piso 10.

Las tarjetas en los parqueos estarán programadas para pasar la valla de ingreso

Presione [**RECARGAR**] para ver el texto

PÁGINA PDF ACCESOS

Edificio Previsora **REGLAS Y REGULACIONES**

EDIFICIO PREVISORA

6.- DIRECTORIO Y SEÑALIZACION DE OFICINAS

Cada copropietario en el edificio esta permitido a tener un espacio en el directorio de ocupantes del lobby principal del edificio. Con el fin de mantener un estandar en los nombres, la administración se encargará de colocar el nombre de la compañía que usted disponga, a ningún costo. En este directorio principal no podrán haber logotipos.

De igual manera, a la entrada de cada oficina, la administración provee un letrero compuesto por dos módulos. El primer modulo contiene el logo del edificio con el número de la oficina. En el segundo módulo, el copropietario podrá solicitar a la administración el nombre de su compañía e isotipo, los

Presione [**RECARGAR**] para ver el texto

PÁGINA PDF SEÑALIZACIONES

Edificio Previsora **REGLAS Y REGULACIONES**

EDIFICIO PREVISORA

7.- SERVICIOS Y FACILIDADES DEL EDIFICIO

7.1. SOLICITUD DE REPARACIONES EN OFICINAS

Solicitudes para reparaciones técnicas o de servicio de cualquier tipo podrán ser atendidas a través de la Gerencia Administración, el Departamento de Operaciones o el Master de Operaciones, durante el horario de operación del edificio.

Lunes a Viernes:	Sábados:
08h30 a 19h00	09h00 a 14h00

Presione [**RECARGAR**] para ver el texto

PÁGINA PDF SERVICIOS Y FACILIDADES DEL EDIFICIO

Edificio Previsora **REGLAS Y REGULACIONES**

EDIFICIO PREVISORA

8.- SEGUROS DEL EDIFICIO

Es una de las obligaciones de la administración es la de asegurar al edificio contra incendios y rotura de maquinarias

El espíritu y alcance del seguro del edificio intenta cubrir toda la estructura civil del mismo, equipos y materiales que representen parte o brinden un servicio comunal al edificio. Por lo tanto, el edificio esta asegurado en los siguientes rubros:

Seguro de Incendio, rayo, explosión, terremoto, motin y huelgas, actos

Presione [**RECARGAR**] para ver el texto

PÁGINA PDF SEGUROS DEL EDIFICIO

Edificio Previsora **REGLAS Y REGULACIONES**

EDIFICIO PREVISORA

9.- REGLAS, REGULACIONES Y POLITICAS DE OPERACION

Esta sección comprende regulaciones que no hayan sido descritas o incluidas en nuestro Reglamento Interno del Edificio Previsora.

Estas reglas están destinadas únicamente a preservar y valorizar su inversión en este edificio. La disciplina y cultura que tengamos en nuestro edificio será revertida en beneficio de vuestros intereses. La única fórmula comprobada para alcanzar esta meta es nuestra propia predisposición.

Ayúdenos a crear y enriquecer la cultura de y la armonía de la comunidad del

Presione [**RECARGAR**] para ver el texto

PÁGINA PDF REGLAS, REGULACIONES Y POLÍTICAS DE OPERCIÓN

Edificio Previsora **REGLAS Y REGULACIONES**

EDIFICIO PREVISORA

10.- PROCEDIMIENTO DE REMODELACIONES DE OFICINAS

Las remodelaciones de una oficina podrían ser el origen de una formidable o quebrantada relación con su vecino. Probablemente no todas las reglas podrán ser escritas, pero como intención principal, trate de tener consideraciones con sus vecinos mientras remodela su oficina.

IMPORTANTE: Antes de cualquier remodelación, deberá entregar un plano a la administración, entidad responsable en aprobar la remodelación.

El horario para realizar trabajos que emitan ruidos o disturben el ambiente

Presione [**RECARGAR**] para ver el texto

PÁGINA PDF PROCEDIMIENTO DE REMODELACIONES DE OFICINAS

Edificio Previsora **REGLAS Y REGULACIONES**

EDIFICIO PREVISORA

11.- PROCEDIMIENTO Y POLITICAS DE PARQUEOS

El edificio posee 10 pisos de parqueo, los que están divididos en dos sectores. El primer sector propiedad del Banco que comprende los parqueos de los pisos 2 al 5. El segundo sector corresponde a los copropietarios del edificio de los pisos 6 al 10. Estos dos sectores están divididos por una valla de acceso accionada por una tarjeta de proximidad.

Como copropietario de oficina usted deberá llegar a su piso de parqueo, para lo que obligadamente tendrá que pasar una segunda valla.

Que me pasaria si me quedo en un piso antes de pasar la valla del piso 5?

Presione [**RECARGAR**] para ver el texto

PÁGINA PDF PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS DE PARQUEO

Edificio Previsora **REGLAS Y REGULACIONES**

EDIFICIO PREVISORA

12.- POLITICAS DE ANTENAS Y USO DE ESPACIO PARA COLOCACION DE ANTENAS.

Cada copropietario estará facultado a solicitar a la administración un espacio para colocar una antena por oficina en la terraza del edificio. Para este efecto y por disposición del Directorio, cada copropietario que utilice esta opción, deberá firmar un contrato de concesión de espacio en la terraza.

Para mayor información, contactar a la administración.

Presione [**RECARGAR**] para ver el texto

Recargar Regresar

PÁGINA PDF POLÍTICAS DE ANTENAS

Edificio Previsora **REGLAS Y REGULACIONES**

EDIFICIO PREVISORA

13.- INFORMACION DEL COPROPIETARIO Y CONTACTOS PARA EMERGENCIAS

La administración requiere que cada copropietario envíe una copia del Registro de Información y Contactos de Emergencia que adjuntamos en el Formulario 13.1. El formulario es simplemente un listado de contactos del copropietario y números de teléfono para caso de una emergencia. Este formulario deberá ser llenado y enviado a la administración inmediatamente después de la mudanza.

Esta información será de uso exclusivo de la administración y se maneja con

Presione [**RECARGAR**] para ver el texto

Recargar Regresar

PÁGINA PDF INFORMACIÓN DEL COPROPIETARIO Y CONTACTOS PARA EMERGENCIAS

Edificio Previsora **REGLAS Y REGULACIONES**

EDIFICIO PREVISORA

14.- PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA Y PLANES DE CONTINGENCIAS

La protección y seguridad de los copropietarios del Edificio Previsora es una de las más importantes prioridades administrativas de la administración. Con esta objetivo, hemos desarrollado para usted con instructivo práctico para procedimientos de emergencia. Una explicación más detallada del Plan de Emergencias del edificio es presentada en nuestro folleto Planificación de Emergencias. Por favor, tome un tiempo para revisar las siguientes instrucciones y así usted reaccionará rápidamente a una situación de emergencia.

Presione [**RECARGAR**] para ver el texto

PÁGINA PDF PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA Y PLANES DE CONTINGENCIA

Edificio Previsora **REGLAS Y REGULACIONES**

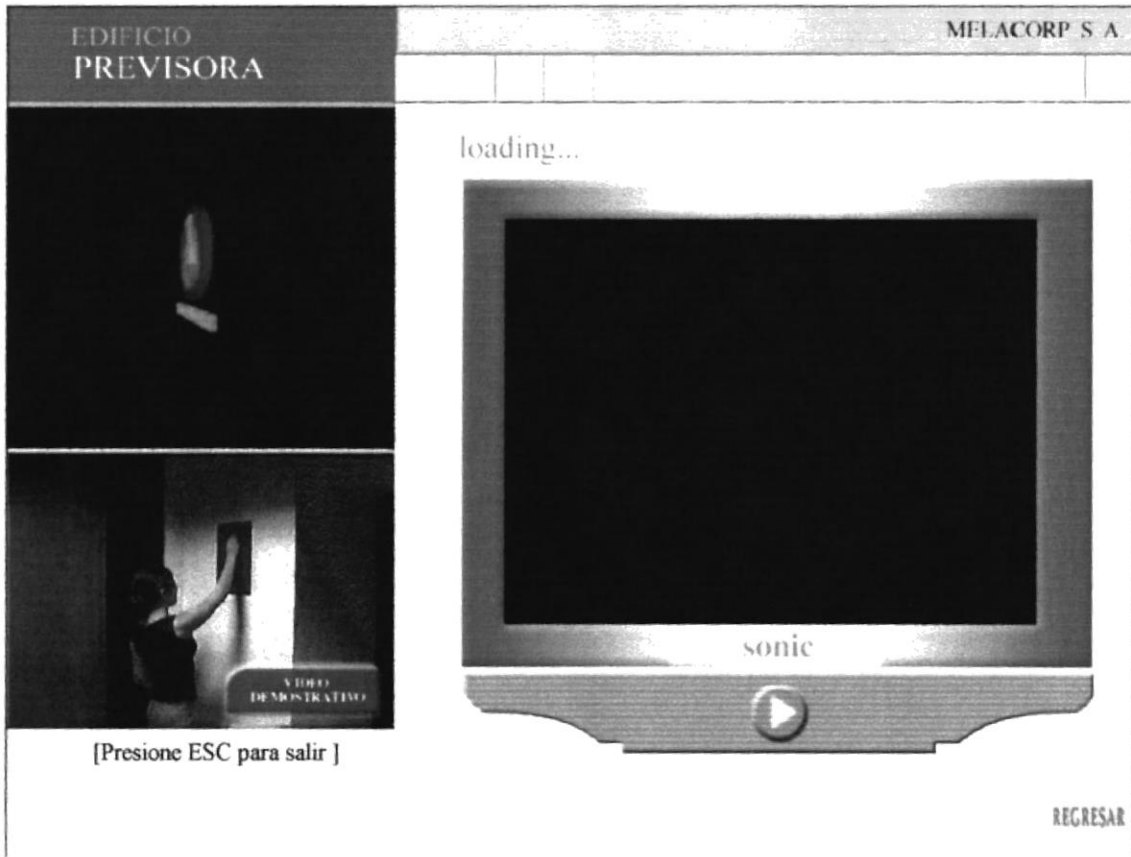
EDIFICIO PREVISORA

15.-SERVICIOS EN EL CENTRO

1.- CAFETERIAS/RESTAURANTES:
BURGER KING: 9 de Octubre y Boyacá telf :563107
FORTICH: Pedro Carbo 141 y Junin telf: 562426
MIAMI SUBS GRILL: Chimborazo 425 y Clemente Ballén telf: 531630
PIZZA HUT: 9 de Octubre 424 y Chile telf: 514400
SALON MELBA: General Córdova y Junin telf. 566505
KFC: 9 de Octubre y Chimborazo telf.518993
LA CANOA: Chile y 10 de Agosto telf:329270 327029
LA TAZCA VASCA: Chile y Clemente Ballén

Presione [**RECARGAR**] para ver el texto

PÁGINA PDF SERVICIOS EN EL CENTRO



PÁGINA SECUENCIA DE EVACUACIÓN CARGANDO



PÁGINA SECUENCIA DE EVACUACIÓN ACTIVA



PÁGINA CREDITOS

