

INFORME DE REUNIÓN

Nº 2

1. ANTECEDENTES DE LA REUNIÓN

CLIENTE	DEUGRO			
PROYECTO	HABILITACIÓN OFICINAS CORPORATIVAS			
FECHA	Fecha 02-12-10	Inicio 9:30	Termino 10:15	
LUGAR	Oficinas Contract, Darío Urzúa #1955, Providencia			
TIPO	Cambios en Layout			
ASISTENTES				
CONTRACT	1. Arq. Claudia Mora 2. Arq. Pablo Perez			
DEUGRO	1. Michael Ynosencio 2. Claudio Yáñez			

2. OBJETIVOS Y TABLA

OBJETIVOS GENERALES	Definir cambios en el layout
TEMAS A TRATAR	A.- Nuevos 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.-Nuevos Requerimientos					
A1	02-Dic	Se eliminara sala de reuniones chicas, y se le dará mas espacio a los privados.	P	Pablo Perez	
A2	02-Dic	- Privado gerente general que sea mas grande que los demás, y agregar un mueble que tenga cierre de vidrio, para mostrar su interior, pero que tenga la posibilidad de ser cerrado con llave. - El último privado puede quedar mas chico.	P	Pablo Perez	

A3	02-Dic	○ Sala de Reuniones grande, se propondrá resolver solo en un espacio, pero con 2 áreas distintas. Una con una mesa estilo mediatable y la otra con un área de living.	I	Contract	
A4	02-Nov	○ Área de copia e impresiones debe incluir espacio para un par de multifuncionales y 2 multipuntos, estas debido al ruido podrían estar dentro del área servidor. ○ Esta área debe incluir espacio para apoyar papelería.	I	Pablo Perez	
A5	02-Nov	○ En etapa de cotización, se cotizaran productos en stock para reducir el tiempo de habilitación.	I	Contract	

5. PROXIMA REUNIÓN

FECHA	Por definir	Inicio	Termino	Duración
LUGAR				
TIPO				
TABLA				
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.