

INFORME DE REUNIÓN

Nº 2

1. ANTECEDENTES DE LA REUNIÓN

CLIENTE	ENTEL			
PROYECTO	HABILITACIÓN AREA OPERATIVA Y TIENDA ENTEL VIP			
FECHA	Fecha 14-10-11	Inicio 9:00	Termino 10:30	
LUGAR	Andres Bello 2711, Piso 1.			
TIPO	Revisión de Presupuesto			
ASISTENTES				
CONTRACT	1. Claudia Quintana 2. Claudio Zúñiga 3. Ignacia Barros 4. Mauricio Garrido			
ENTEL	5. Soledad Mellibosky <smellibosky@entel.cl>			

2. OBJETIVOS Y TABLA

OBJETIVOS GENERALES	Revisión de Presupuesto
TEMAS A TRATAR	A.- Revisión de Presupuesto B.- Temas Generales

3. NOMENCLATURA ESTADO

NUEVO: **N** RESUELTO: **R** PENDIENTE: **P** INFORMATIVO: **I** PERMANENTE: **P**

4. ACUERDOS Y CONTENIDOS

TEMA	FECHA ORIGINAL	DETALLE	ESTADO	RESPONSABLE	FECHA ENTREGA
A.-Revision de Presupuesto					
A1	14-Oct	<u>Área Operativos</u> Se define reciclar parte del mobiliario, esto incluye cajoneras y muebles de guardado.	I	Mariano Moreno	14-Oct
A2	14-Oct	Se debe confirmar si la puerta de salida de área operativa debe considerar control de acceso.	P	Soledad Mellibosky	21-Oct
A3	14-Oct	<u>Tienda Entel Vip</u> Se define incluir en presupuesto cafetera, y frigo bar.	P	Mauricio Garrido	18-Oct

B.-Temas Generales					
B1	14-Oct	Se debe consultar a la administración del edificio si se puede perforar la losa para habilitar baño de clientes	P	Soledad Mellibosky	21-Oct
B2	14-Oct	Se debe consultar a la administración si es factible usar mampara del edificio para sacar los escombros.	P	Soledad Mellibosky	21-Oct
B3	14-Oct	Fernando Cubillos debe informar bodegaje para mobiliario que será reciclado para área operativa.	P	Soledad Mellibosky	21-Oct

5. PROXIMA REUNIÓN

FECHA	Por definir			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.