

INFORME DE REUNIÓN PROYECTO

Nº 3

1. ANTECEDENTES DE LA REUNIÓN

CLIENTE	TECNOFARMA			
PROYECTO	HABILITACION OFICINA EDIFICIO PEDRO DE VALDIVIA 1215 / PISO 6-7-8.			
FECHA	Fecha 10-05-12	Inicio 15:30	Termino 17:30	
LUGAR	Las Violetas 2169			
TIPO	Reunión 3 / Presentación de Tipologías y Levantamiento			
ASISTENTES				
CONTRACT	1. Claudia Quintana / Gerente Área de Proyectos 2. Ignacia Barros / Arquitecto Coord. Comercial 3. Alejandro Castillo / Arquitecto Projectista			
TECNOFARMA	1. Sr. Antonio Avila (Gerente General) 2. Sr. David Duran (Gerente de Adm. Y Finanzas)			

2. OBJETIVOS Y TABLA

OBJETIVOS GENERALES	Presentación de tipologías y levantamiento de Mobiliario existente
TEMAS A TRATAR	A.- Presentación de tipologías B.- Levantamiento de mobiliario

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.- Presentación de tipologías					
A1	10-May	Se realiza presentación de tipologías asociadas al organigrama entregado por el área de RRHH de Tecnofarma. • Asesores médicos: se definen como GUN (N-1) • Gerente de ventas: se define como (N-1) y debe estar ubicado en el piso 8. • IT: Debe tener un area de taller para los equipos considerando cámara de seguridad y muebles de guardado. • Adm de Remuneraciones: debe estar	I	Contract	10-May

		ubicada en una área mas controlada no tan expuesta. • Recepción: se debe ubicar en el piso 6 y en los pisos 7 y 8 solo un area de espera.			
B.- Levantamiento de mobiliario					
B1	10-May	Se realiza presentación de levantamiento de mobiliario en oficinas existentes. • Diagnostico: luego de presentar levantamiento se sugiere al cliente reciclar mobiliario de salas de reuniones y sillas. Complementario a estos se sugiere reciclar muebles de guardado de tonos afines y algunas sillas de visita. Se compromete con el cliente que el mobiliario a reciclar será incorporado en la propuesta de layout de las nuevas oficinas.	I	Contract	10-May

5. PROXIMA REUNIÓN

FECHA	Por definir	Por definir	Termino	Duración
LUGAR	Por definir			
TIPO	Presentación de Layout			
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.