

INFORME DE REUNIÓN N°3

1. ANTECEDENTES DE LA REUNIÓN

CLIENTE	CITI			
PROYECTO	HABILITACIÓN OFICINAS CORPORATIVAS			
FECHA	Fecha 28-06-12	Inicio 13:00	Termino 15:00	
LUGAR	Oficina CITI, El Bosque Norte 500, Las Condes			
TIPO	Revisión de layout y cronograma preliminar			
ASISTENTES				
CONTRACT	1. Loreto Chávez 2. Verónica Tarigo			
CITI	1. Alexandro Jarpa 2. Fernando Lerici			

2. OBJETIVOS Y TABLA

OBJETIVOS GENERALES	Revisión de Layout
TEMAS A TRATAR	A.- Revisión de layout
	B.- Estudio de cronograma

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.-Revisión de Layout					
A1	27-Jun	- o Queda definido como mejor opción el living centrado frente al acceso - o Sala de reuniones: incluir mueble bajo, y sobre el mueble la pantalla LCD. - o Sala de reuniones chica de la izq. Pasar para el espacio de open plan (ingreso por ese lado) - o Recepcionistas: no pegar contra las salas. Separarlas, y crear un mueble bajo en la espalda. - o Las cortinas de las oficinas serán tipo rollers, nuevas.	I	Contract	

		- o 1 de las oficinas chicas (la siguiente a la oficina grande en la esquina) que sea la de 2 puestos para visitas. - o Baños: mantener los baños actuales de hombres/mujeres. Para eso se modifica el acceso al baño de mujeres (pasando por la kitchenette) - o Crear 2 o 3 baños buenos, importantes, y un espacio de archivo (grande tipo walking space con impresoras.			
B.-Estudio de Cronograma					
B1	27-Jun	- o Cliente presenta su cronograma tentativo de trabajos. Junto con Contract se estipulan fechas hito de cumplimiento de manera de cumplir con las fechas de entrega. - o Se plantea de manera preliminar realizar una orden de compra por lo que refiere a demoliciones, de manera de no tener que esperar a la aprobación final del presupuesto para comenzar con los trabajos. (existe un procedimiento de aprobación por parte de CITI).	I	Contract	
B2		o Se plantea como Urgente avanzar con las especialidades, definiendo proyecto y revisando con los subcontratos las instalaciones existentes.			

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.