

INFORME DE REUNIÓN

1. ANTECEDENTES DE LA REUNIÓN

CLIENTE	P&H MinePro			
PROYECTO	Nº 3	NOMBRE OFICINAS CORPORATIVAS		
FECHA	Fecha 23-04-10	Inicio 10.30	Termino 13:00	Duración horas
LUGAR	Boulevard Suite			
TIPO	Reunión de trabajo presencial.			
ASISTENTES				
CONTRACT	1. Arq. Pablo Perez. 2. Arq. Marisa De Vico.			
CLIENTE	1. Ítalo Maritano. 2. Doug Blom. 3. Tom Campbell. 4. Manuel Carrasco. 5. Jay Jones 6. Carmen San Martin. 7. Catalina Cabello, por telefono. 8. Lorena Herrera.			

2. OBJETIVOS Y TABLA

OBJETIVOS GENERALES	Definiciones lay out definitivo
TEMAS A TRATAR	Seleccionar alternativa de lay out sobre el cual se trabajará.

3. ACUERDOS Y CONTENIDOS

TEMA	DETALLE
LAY OUT	- La alternativa escogida sobre la cual se trabajarán los cambios de lay out es la B. - Recepción - Evaluar posición y forma de la recepción para entregar más espacio a la espera, incorporando más poltronas. - Baños - P&H MinePro solicita la evaluación de incorporar más

	baños en piso 6, pueden ser en batería. Piso 7 se aprueban 3 baños. - o Separar accesos baños de hombres y mujeres. Opción reducir área de cafetería, para incorporar baños. • Privados y operativos - o En piso 6 eliminar sala de reuniones de 4 personas, para trasladar modulación y hacer más grande la de 6 personas. - o Tratar que el área comercial esté junta. • Traslados - o 3 comerciales en privado del 6º suben 7º y visita de Finanzas, visita comercial e IT se va al 6º. - o Chilean Manager debe quedar cerca de Finanzas, en piso 7º. - o En 6º que la gente de compras e IT queden cerca de sus jefes. - o Equipo de RRHH todos juntos, dejando a la otra punta, GA y SF. • Archivos - o En 6º piso debemos dejar espacio para archivos. • Servidor - o Estudiar posibilidad de reducir su tamaño según definiciones de PH.
--	--

4. COMPROMISOS

COMPROMISO P&H MinePro	RESPONSABLE	FECHA
• Enviará requerimientos de m3 para áreas de RRHH y Compras.	Lorena Herrera	26-04-2010
• Aprobar lay out definitivo	Italo Maritano	27-04-2010
COMPROMISO CONTRACT	RESPONSABLE	FECHA
• Enviar mail a Lorena para que nos definan cuantos m3 de archivos necesitan RRHH y Compras.	Coni-Marisa	23-04-2010
• Corregir lay out y enviar por mail a Italo.	Pablo Perez	26-04-2010
• Enviar Carta Gantt de etapa Express, definiendo fecha de retiro de muebles del cortijo.	Constanza Alarcon	26-04-2010
• Enviar mail con fecha para entrega de presupuesto del cortijo y carta Gantt.	Marisa De Vico	26-04-2010
• Hacer presentación de mobiliario escogido en visita con Constanza y PH	Constanza Alarcon	27-04-2010

5. PROXIMA REUNIÓN

FECHA		Inicio	Termino	Duración
LUGAR	Por definir			
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.