

INFORME DE REUNIÓN PROYECTO

Nº 7

1. ANTECEDENTES DE LA REUNIÓN

CLIENTE	HYDROCHILE			
PROYECTO	HABILITACION ARRAU PISO 19			
FECHA	Fecha 30-05-11	Inicio 16:30	Termino 19:00	
LUGAR	EDIFICIO ARRAU			
TIPO	Reunión de obra			
ASISTENTES				
CONTRACT	1. Lorena Troncoso 2. Claudio Zúñiga 3. Mariano Moreno			
HYDROCHILE	1. Cesar Navarro 2. Juan Fernandez			

2. OBJETIVOS Y TABLA

OBJETIVOS GENERALES	Revisar avances de Obra
TEMAS A TRATAR	A.- Obra
	B.-Cotizar
	C.-Por coordinación de Hydrochile

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.- Obra					
A1	30-mayo	Se aprueba la muestra de piso Roble Woodman para el acceso.	P	Juan Fernandez/ Mariano Moreno/ Lorena Troncoso	30-mayo
A2	30-mayo	Se aprueba adicional.	P	Juan Fernandez/ Claudio Zúñiga	30-mayo
A3	30-mayo	Nos solicitan enviar factura de caja Branch para enviársela al dueño de la oficina.	P	Claudio Zúñiga	08-junio

A4	30-mayo	Se le solicita una reunión con la gente de IT para coordinar los puntos de Wifi en el cielo.	P	Cesar Navarro	30-mayo
B.-Cotizar					
B1	30-mayo	Tenemos que cotizar la mudanza de sillas (50), cajas y computadores.	P	Claudio Zúñiga	06-junio
B2	30-mayo	Tenemos que cotizar la propuesta del urinario y lavamanos del nuevo baño.	P	Mariano Moreno/ Claudio Zúñiga	08-junio
B3	30-mayo	Se nos solicita cotizar closet y estantería metálica en las dos bodegas, para esto requerimos los planos de los subterráneos y los números de las bodegas.	P	Juan Fernandez	30-mayo
C.-Por coordinación de Hydrochile					
C1	30-mayo	- Se le comunica a Juan Fernandez y a Cesar Navarro que tienen que coordinar los siguientes puntos para el cambio de oficina: - Telefonía - Internet - Servicios generales - Se adjunta archivo de CHECKLIST con el detalle de los mismos a continuación de la minuta.	I	Juan Fernandez/ Cesar Navarro	30-mayo

5. PROXIMA REUNIÓN

FECHA	Por definir	Por definir	Termino	Duración
LUGAR				
TIPO	Reunión de Obra			
TABLA				
ASISTENTES				
CONTRACT	Lorena Troncoso, Claudio Zúñiga			
CLIENTE	Gabriel Salas, Cesar Navarro			

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.

PLANILLA GUÍA PARA MUDANZA

DIRECCIÓN ACTUAL:

DIRECCIÓN NUEVA:

FECHA DE CAMBIO:

1 ACTUALIZAR NUEVA DIRECCIÓN Y CONTACTO:

1.1 PAPELERÍA

Hojas cartas, oficios etc.

Sobres

Carpetas

Tarjetas de visitas

1.2 DOCUMENTOS TRIBUTARIOS

Facturas

Notas de Crédito

Boleta de Honorarios

1.3 WEB

Firmas de mail

Página Web

1.4 INSTITUCIONES

SII

Tesorería

Bancos

Financieras

Autopistas

Isapres

AFP

Inspección del trabajo

Municipalidad, Patente comercial

OK FECHA ESTADO

OK FECHA ESTADO

OK FECHA ESTADO

OK FECHA ESTADO

OK FECHA ESTADO

OK FECHA ESTADO

1.6 PROVEEDORES

Definir traslado o suspensión de Servicios:

1.7 SERVICIOS GENERALES TRASL. SUSP. ESTADO FECHA

Telefonía

Internet

Seguros

Alarmas

Compañía de Agua

Compañía Eléctrica

Compañía de Gas

Correos de Chile

Suscripciones (Revistas, directorio ejecutivo, páginas amarillas, periódicos etc)

1.8 MUDANZA (10 días antes de la mudanza)

Salvo conducto, carabineros.

OK FECHA ESTADO

2 ENTREGA OFICINA

OK FECHA ESTADO

Pagar todas las cuentas de servicios

Avisar al dueño del inmueble

Coordinar entrega del inmueble

Coordinar limpieza del inmueble

Entregar llaves del inmueble al dueño.