

INFORME DE REUNIÓN

Nº1

1. ANTECEDENTES DE LA REUNIÓN

CLIENTE	INMOBILIARIA ISM			
PROYECTO	HABILITACIÓN OFICINAS CORPORATIVAS			
FECHA	Fecha 27-05-11	Inicio 18:30	Termino 19:30	
LUGAR	Oficina Inmobiliaria ISM, Isidora Goyenechea N°3250, of 1001, Las Condes			
TIPO	Levantamiento de Necesidades			
ASISTENTES				
CONTRACT	1. Arq. Loreto Chávez 2. Arq. Claudia Mora			
INMOBILIARIA ISM	1. Andrés Pereira 2. Oscar Masera			

2. OBJETIVOS Y TABLA

OBJETIVOS GENERALES	Levantamiento de Necesidades
TEMAS A TRATAR	A.- Definir Programa
	B.- Requerimientos Generales

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.-Definición de Programa					
A1	27-May	○ <u>Área gerencial:</u> ○ 5 privados de las mismas características. ○ 1 asistente de gerencia. ○ 2 personas en la recepción. (una es junior) ○ Salita de reunión grande de 12 personas.	P	Contract	
B1	27-May	○ Esta área debe estar más resguardada y debe ser distinta a la otra.	P	Contract	

B2	27-May	○ Área común: ○ 7 privados. ○ 1 gerente gral, y los otros 6 iguales. ○ Estos privados deben ser adecuados para ver planos y recibir visitas. Uno de estos debe tener un escritorio que termine en mesita reunión. ○ Sala de reunión para 8 personas. ○ Open-plan para 12 personas. ○ 2 personas en recepción. (una es un junior) ○ Mucho espacio para guardado de cosas y carpetas. ○ Esta área no debe ser transparente al área gerencial.	P	Contract	
B.-Requerimientos Generales					
B1	27-May	○ Preparar layout de acuerdo a los requerimientos dados.	P	Contract	

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.