

## INFORME DE REUNIÓN

Nº3

### 1. ANTECEDENTES DE LA REUNIÓN

|                  |                                                                          |              |               |  |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|--|
| CLIENTE          | INMOBILIARIA ISM                                                         |              |               |  |
| PROYECTO         | HABILITACIÓN OFICINAS CORPORATIVAS                                       |              |               |  |
| FECHA            | Fecha 14-06-11                                                           | Inicio 17:00 | Termino 18:30 |  |
| LUGAR            | Oficina Inmobiliaria ISM, Isidora Goyenechea N°3250, of 1001, Las Condes |              |               |  |
| TIPO             | Presentar Presupuesto                                                    |              |               |  |
| ASISTENTES       |                                                                          |              |               |  |
| CONTRACT         | 1. Arq. Claudia Mora<br>2. Arq. Matías Torres                            |              |               |  |
| INMOBILIARIA ISM | 1. Andrés Pereira<br>2. oscar Masera                                     |              |               |  |

### 2. OBJETIVOS Y TABLA

|                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| <b>OBJETIVOS GENERALES</b> | Presentar Presupuesto               |
| <b>TEMAS A TRATAR</b>      | <b>A.-</b> Presupuesto              |
|                            | <b>B.-</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 |
|-----------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|---------------|
| <b>A.-Presupuesto</b> |                |                                                                                                                                     |        |             |               |
| <b>A1</b>             | 14-Jun         | o Mejorar 2 baños, para la gerencia.                                                                                                | P      | Contract    |               |
| <b>A2</b>             | 14-Jun         | o Agregar proyector y telón en sala de reuniones.                                                                                   | P      | Contract    |               |
| <b>A3</b>             | 14-Jun         | o Que los tabiques sean acústicos en área gerencial.                                                                                | P      | Contract    |               |
| <b>A4</b>             | 14-Jun         | o Recotizar muebles del área gerencial en madera. O también sirve como opción ponerlos de diferente color entre una área y la otra. | P      | Contract    |               |

|                                    |        |                                                                                                                                  |   |          |  |
|------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------|--|
| <b>A5</b>                          | 14-Jun | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Eliminar una puerta de las que están en pasillo afuera de sala de reuniones.</li> </ul> | P | Contract |  |
| <b>B.-Requerimientos generales</b> |        |                                                                                                                                  |   |          |  |
| <b>B1</b>                          | 14-Jun | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hacer estos cambios y presentar nuevamente.</li> </ul>                                  | 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.*