

INFORME DE REUNIÓN

Nº4

1. ANTECEDENTES DE LA REUNIÓN

CLIENTE	NORCONSULT			
PROYECTO	HABILITACIÓN OFICINAS CORPORATIVAS			
FECHA	Fecha 08-06-11	Inicio 17:30	Termino 18:30	
LUGAR	Oficinas corporativas, Américo Vespucio 100.			
TIPO	Cambios al Layout			
ASISTENTES				
CONTRACT	1. Arq. Claudia Mora			
NORCONSULT	1. Jorge Abdala 2. Pablo Mancilla			

2. OBJETIVOS Y TABLA

OBJETIVOS GENERALES	Cambios al Layout
TEMAS A TRATAR	A.- Layout
	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.-Layout					
A1	08-Jun	- Se elimina espera chica de área de recepción. - El mueble de recepción debe ser un mueble bajo, tipo escritorio.	R	Contract	
A2	08-Jun	- El servidor y la bodega pasaran a un nuevo espacio detrás del área de recepción. El acceso a este será por printing bench. - Para esto la recepción se corre un poco hacia delante.	R	Contract	

A3	08-Jun	En el área que quedo de la bodega, se incluirá otro modulo de trabajo de 4 personas.	I	Contract	
A4	08-Jun	Se dejaran 2 mesitas del open-plan con terminación mesa circular, en vez de las que existen en el pasillo.	P	Contract	
A5	08-Jun	Sala de reuniones se volverá a achicar para 10 personas.	I	Contract	
A6	08-Jun	Al lado de sala de reuniones 10 personas, se dejara salita de reuniones 4 personas.	P	Contract	
A7	08-Jun	Luego de esta salita de reuniones 4 personas, se dejara una sola para 4 personas con un mesón, esta es una sala de trabajo en conjunto.	I	Contract	
A8	08-Jun	- Y al final de este espacio quedara una sala creativa abierta, que sea más informal. - Esta debe tener una pizarra proyectable, sillones, un punto de red para un futuro puesto de trabajo.	P	Contract	
B.-Requerimientos generales					
B1	08-Jun	Preparar cambios en el presupuesto.	I	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.