

INFORME DE REUNIÓN PROYECTO

Nº 1

1. ANTECEDENTES DE LA REUNIÓN

CLIENTE	HAYS			
PROYECTO	HABILITACION OFICINA EDIFICIO DE LAS ARTES			
FECHA	Fecha 21-03-12	Inicio 16:00	Termino 17:30	
LUGAR	Regus Alcántara 200, piso 6			
TIPO	Reunión 1 / Requerimiento			
ASISTENTES				
CONTRACT	1. Marisa De Vico 2. Constanza Alarcon			
HAYS	1. Giordano Rihgi 2. Benito Perez 3. Mauricio Norambuena			

2. OBJETIVOS Y TABLA

OBJETIVOS GENERALES	Levantamiento de requerimientos
TEMAS A TRATAR	A.- Requerimiento
	B.- Revisar lay-out existente
	C.- Presentar la empresa

3. NOMENCLATURA ESTADO

NUEVO: N RESUELTO: R PENDIENTE: P INFORMATIVO: I PERMANENTE: P

4. ACUERDOS Y CONTENIDOS

TEMA	FECHA ORIGINAL	DETALLE	ESTADO	RESPONSABLE	FECHA ENTREGA
A.- Requerimiento					
A1	21-Marzo	1 ara de entrevistas 1 área de consultores 35 personas está bien. 1 recepción 1 sala de espera 1 sala de reuniones grande para 12 personas 1 sala de reuniones pequeña para 10 personas 1 sala de administración 6 personas 1 privado para Gerente Administración	I	Cliente	21-Marzo

		y Finanzas, con mesa de reuniones para 3 personas • 1 privado para Director General • 35 puestos operativos. • Les agrada el mobiliario blanco • Panel entre mobiliario requieren que sea bajo. • Piso porcelanatto • Solo en sala de entrevista podría ser alfombra. • Un sector de impresión. • Un sector de sala de reunión informal, como apoyo a open plan. • Opción de panel móvil para sala de reuniones.			
B.- Revisar lay-out existente					
B1	21-Marzo	• Contract realiza algunas observaciones al lay-out, por lo que Contract le presentara a Hays un lay-out nuevo.	P	Pamela Palma	Marzo
C.- Presentar la empresa					
C1	21-Marzo	• Contract expone su experiencia en oficinas. • Propone poder entregar un presupuesto para viernes 30.	P	Director de Obra	Marzo

5. PROXIMA REUNIÓN

FECHA	Por definir	Por definir	Termino	Duración
LUGAR				
TIPO	Reunión de presentación de lay-out (Se enviara mail con propuesta de layout via mail) Cliente informa el proyecto desde Brasil.			
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.