

INFORME DE REUNIÓN

Nº15

1. ANTECEDENTES DE LA REUNIÓN

CLIENTE	CATERPILLAR			
PROYECTO	HABILITACIÓN OFICINAS CATERPILLAR			
FECHA	Fecha 22-10-12	Inicio 15:00	Termino 16:00	
LUGAR	Oficinas Caterpillar, Ed. Birmann			
TIPO	Project Presentation			
ASISTENTES				
CONTRACT	1. Charlie Macdonald 2. Alejandro Castillo 3. Barbara Mac Cawley			
CATERPILLAR	1. Suzan Gibbs			

2. OBJETIVOS Y TABLA

OBJETIVOS GENERALES	Project presentation
TEMAS A TRATAR	A.- Layout requirements

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 requirements and especifications					
A1	25/10	Spare space in floor 14. Put in consideration ceiling and carpet.	I	Caterpillar Suzan Gibbs	
A2	25/10	Separate in the stairway area of floor 14 the public zone from the private/office zone. This can be done with a glass partition and a glass door. This will be consulted with the executive manager of this area.	P	Caterpillar Suzan Gibbs	
A3	25/10	The use of yellow must be discreet. Only a few accents.	I	Caterpillar Suzan Gibbs	
A4	25/10	Suzan Assistant location – In front of	I	Caterpillar	

		her door.		Suzan Gibbs	
A5	25/10	○ In open plan – try o consider every work space like a Hub. Separate people not only in front also by the side.	I	Caterpillar Suzan Gibbs	
A6	25/10	○ Consider the supervisor work space with a glass partition fron floor to ceiling without a door.	I	Caterpillar Suzan Gibbs	
A7	25/10	○ The privete office do not consider the extension in front of the desk. Consider de arcades in the back.	I	Caterpillar Suzan Gibbs	
A8	22/10	○ Caterpillar will tell us when we can meet with the managerso that every general and special requirement can be consider in the new layout. We will contact Robrto Del Real for the first meetings. ○ This conversations will be express to the executive managers for their aproval.	P	Caterpillar Suzan Gibbs	
A9	22/10	○ Meeting with managers	P	Contract	Before 10/11/ 12

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.