|  |
| --- |
| **Acta de Reunión** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Reunión** | Compromiso Requisitos | X |  | Reunión de Seguimiento Proyecto |  |
|  | Compromiso Planeación | X |  | Reunión Interna |  |
|  | Seguimiento Compromisos |  |  | <<Otra>> | X |

|  |
| --- |
| **Asistentes** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre Asistente** | **Empresa** | **Asistencia** |
| Magda Carolina Cortes  | Mullenlowe SSP3 | X |
| Sebastían Salazar | Mullenlowe SSP3 | X |
| Juanita Delgado | Mullenlowe SSP3 | X |
| Maria Camila Barrera | Mullenlowe SSP3 | X |
| Maria Camila Bernal  | ATA | X |
| Miriam Dabian | ATA | x |
| Johana Santiago | ATA | X |
| Juan Ruiz  | ATA | x |

|  |
| --- |
| **Agenda de la Reunión** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Puntos a Tratar** | **Abordado** |
| **Si** | **No** |
| 1 | Merchadising  | X |  |

|  |
| --- |
| **Detalle del Acta** |

1. Mechandisig: Se evalua el merchanising y se hacen los siguientes comentarios:
	1. Bolso: Se debe hacer el cambio del material del bolso, y ponerle una base, se incrementa el ppto por bolso a 20.000 COP. Hacer una referencia de color beige con la riata con los colores del evento con largo para cruzar,
	2. Esfero: Cambiar la referencia por una nueva ya que la punta no sale bien, debe ser más larga.
	3. Libreta: Verificar el tamaño y la calidad del papel.
	4. Sombreros: La opción elegida es del costo
	5. Escarapelas: Se va a hacer una muestar de impresión como se va a ver y el cordón se pone en Aruba.
	6. Regalos: Definir para los regalos que se va a dar, (Alexa o cámara)
	7. Papeleria tradeshow: hacer los nombres de la mesa en referencia a lo que se dio en LAPMA
	8. Sobres: Se debe conseguir el proveedor que ofrezca los sobres del mismo estilo que se tiene (metallizado)
	9. HouseKeeping Notes: Agenda, Carta. Agenda Hoteleros.
	10. Toolkit: Estapar la dirección www.aruba.com/Toolkit 2019 en el esfero y colgar el toolkit en Aruba .com
	11. Brochure: Cotizar una manera diferente y plastificada.

**NOTA**: Si pasados dos días del envío de este documento no se recibe ningún comentario se dan por aprobado todos los puntos del acta por todos los participantes del proyecto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aprobación del Cliente |  | Aprobación MullenLowe |
| **El 28-08-2018** |  | **El 28-08-2018** |
|  |  |  |
|  |  |  |