**[](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=1185602)EJEMPLO DE PLANTILLA DE ACTAS DE REUNIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. DETALLES DE LA REUNIÓN | |  |  |  |
| FECHA | UBICACIÓN |  | HORA DE INICIO | HORA DE FINALIZACIÓN |
| DD/MM/AA | Sala de conferencias B | | 12:00 m. | 2:00 p.m. |
| ASISTENTES | | |  |  |
| NOMBRE | | FUNCIÓN | | |
| Carmen Robertson | | Gerente del proyecto | | |
| Hasaon Bocker | | Líder de equipo | | |
| Denis Vidal | | Analista financiero | | |
| Jose Price | | Desarrollador | | |
| 2. AGENDA |  |  |  |  |
| *Incluya una breve descripción de los temas o puntos de la agenda de la reunión.* | | | | |
| TEMAS DE LA AGENDA | | PROPIETARIO/PRESENTADO POR | HORA DE INICIO | DURACIÓN |
| Revisión de la reunión anterior | | Carmen | 12:05 p.m. |  |
| Actualizaciones de estado | | Carmen | 12:10 p.m. |  |
| Discusión sobre el presupuesto del proyecto | | Denis | 12:20 p.m. |  |
| Desarrollo de nuevas funciones | | Jose |  |  |
| Elementos de acción y próximos pasos | | Carmen |  |  |
| Gestión de riesgos | | Carmen |  |  |
| Otros asuntos | | Carmen |  |  |
| Próximos hitos | | Jose |  |  |
| Conclusión de la reunión y fecha de la próxima reunión | | Carmen |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. REVISIÓN DE LA REUNIÓN ANTERIOR |  |  |  |
| *Un resumen de las discusiones y los elementos de acción de la reunión anterior. Incluya actualizaciones de estado sobre los elementos de acción de la reunión anterior.* | | | |
| RESUMEN | | | |
| Se revisaron las actas de la última reunión llevada a cabo el 7 de septiembre. | | | |
| ACTUALIZACIONES DE ESTADO Y ELEMENTOS DE ACCIÓN | PROPIETARIO/PRESENTADO POR | ESTADO | |
| Tema 1: Aprobación del prototipo recibida | Carmen | Completo | |
| Tema 2: Desarrollo de back-end a punto de finalizar | Jose | En curso | |
| Carmen analizó la línea de tiempo actual del proyecto y señaló que el diseño de front-end está adelantado. | Carmen | En curso | |
| Jose compartió el progreso del desarrollo de back-end y mencionó los desafíos con la integración de las API externas. | Jose | En curso | |
| Se revisaron las maquetas de la interfaz de usuario con énfasis en los cambios en función de los comentarios de los clientes. | Jose | En curso | |
| 4. PUNTOS DE DISCUSIÓN |  |  |  |
| *Incluya una discusión detallada de cada tema de la agenda. Incluya los puntos clave, las decisiones y la información que se compartió durante la discusión. Incluya presentaciones o imágenes que se hayan expuesto durante la reunión.* | | | |
| TEMA DE LA AGENDA PARA DISCUTIR | NOTAS DE LA DISCUSIÓN | | |
| Denis presentó el último informe presupuestario; señaló que los costos de desarrollo están dentro de las proyecciones. |  | | |
| El equipo analizó los posibles gastos de marketing para el próximo lanzamiento. | Decisión: Asignar un presupuesto adicional de $ 10 000 para las iniciativas de marketing | | |
| Jose presentó un plan detallado para la implementación de las nuevas funciones. | Desarrollo de nuevas funciones | | |
| La discusión se centró en la viabilidad técnica y el impacto potencial en los usuarios. | Decisión: Proceder con el desarrollo de las nuevas funciones, con revisiones semanales del progreso | | |
|  |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. ELEMENTOS DE ACCIÓN |  |  |  |
| *Enumere los elementos de acción identificados durante la reunión. Incluya las partes responsables asignadas a cada elemento, las fechas de vencimiento de cada elemento y los elementos de acción definidos en reuniones anteriores.* | | | |
| ELEMENTO DE ACCIÓN | PROPIETARIO | FECHA DE VENCIMIENTO | |
| Tema 3: Finalizar las maquetas de la interfaz de usuario y compartirlas con el equipo | Jose | DD/MM/AA | |
| Tema 4: Realizar pruebas exhaustivas del software | Carmen | DD/MM/AA | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| 6. DECISIONES TOMADAS |  |  |  |
| *Incluya una descripción clara y concisa de las decisiones tomadas durante la reunión. Indique las justificaciones o el contexto de las decisiones, si es necesario.* | | | |
| DECISIONES | | | |
| Aprobar el aumento del presupuesto de marketing en función del ROI proyectado. Justificación: Reforzar las iniciativas de marketing es esencial para el lanzamiento exitoso del producto. | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. RIESGOS Y PROBLEMAS |  |  |  |
| *Analice los nuevos riesgos o problemas identificados durante la reunión. Incluya los planes de mitigación para abordarlos.* | | | |
| RIESGO O PROBLEMA | PLAN DE MITIGACIÓN | | |
| Se identificó una posible vulnerabilidad de seguridad en la integración de la API externa. | Realizar una auditoría de seguridad y recomendar estrategias de mitigación | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| 8. PRÓXIMOS PASOS |  |  |  |
| *Resuma los próximos pasos clave acordados en la reunión. Incluya las acciones o tareas de seguimiento que deban realizarse antes de la próxima reunión.* | | | |
| PRÓXIMOS PASOS | | | |
| Confirmar la finalización del desarrollo para el 30 de septiembre a fin de realizar pruebas de control de calidad | | | |
| Comenzar la campaña de marketing antes del 5 de octubre, dirigida a los usuarios potenciales | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. OTROS ASUNTOS |  |  |  |  |
| *Incluya los temas adicionales que se abordaron y no estaban en la agenda original. Agregue descripciones breves y los resultados de esas discusiones.* | | | | |
| TEMAS ADICIONALES | DESCRIPCIÓN | | RESULTADOS | |
| Formación de equipos | Se habló sobre el próximo retiro de formación de equipos. | | El equipo expresó entusiasmo y compartió ideas para las actividades. | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
| 10. PRÓXIMOS HITOS | |  |  |  |
| *Incluya recordatorios de los hitos, plazos o eventos importantes del proyecto.* | | | | |
| HITOS | | | | |
| Finalización de la fase de desarrollo: DD/MM/AA | | | | |
| Campaña de marketing: DD/MM/AA | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. CONCLUSIÓN DE LA REUNIÓN | |  |  |  |
| *Anote un breve resumen de las discusiones de la reunión. Confirme la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión. Anote los materiales que se distribuirán antes de la próxima reunión.* | | | | |
| RESUMEN | | | | |
| La reunión concluyó con un resumen de las discusiones y los elementos de acción. | | | | |
| FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN | PRÓXIMA REUNIÓN |  |  |  |
| DD/MM/AA | Sala de conferencias A | |  |  |
| 12. ARCHIVOS ADJUNTOS O MATERIALES DE RESPALDO | | |  |  |
| *Vincule o adjunte documentos, presentaciones o informes relevantes abordados durante la reunión.* | | | | |
| MATERIALES | | | | |
| Enlaces | | | | |
| 13. APROBACIÓN Y FIRMAS | |  |  |  |
| *Firme a continuación para aprobar las actas de la reunión.* | | | | |
| NOMBRE DEL PARTICIPANTE | | FIRMA | | |
| Nombre | |  | | |
| Nombre | |  | | |
| Nombre | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

|  |
| --- |
| **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**  Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |