 <p>Gerencia de Proyectos</p>	Acta de Reunión	MP-005
	Proyecto: Nombre del Proyecto.	
	Sponsor: Nombre del Sponsor.	
	Gerente: Nombre del Gerente del proyecto.	
	Clasificación de la Información: Confidencial/Usó Interno	Página 1

1. Lugar, Fecha y Hora de la Reunión

Definir el lugar, la fecha y la hora de inicio de la reunión.

2. Objetivos

Identificar la razón por la cual se lleva a cabo la reunión.

3. Agenda

Identificar los puntos a tratar en la reunión.

- Tema 1
- Tema 2
- Tema 3

4. Participantes

Listar las personas que deben participar en la reunión.

Nombre Participante	Iniciales	Area/Vicepresidencia	Asistencia Si/No

Nota: Los puntos 1, 2, 3 y 4 (Columnas: Nombre Participante y Función) serán diligenciados al momento de citar a la reunión. Los puntos 4 (Columna: Asistencia), 5 y 6 serán diligenciados con los resultados de la reunión.


5. Temas tratados

Describir los comentarios mas relevantes de los temas tratados en la reunión.

6. Conclusiones

Determinar las conclusiones a las que se llegaron en la reunión.

- Conclusión 1
- Conclusión 2
- Conclusión 3

 <p>Gerencia de Proyectos</p>	Acta de Reunión	MP-005
	Proyecto: Nombre del Proyecto.	
	Sponsor: Nombre del Sponsor.	
	Gerente: Nombre del Gerente del proyecto.	
	Clasificación de la Información: Confidencial/Usó Interno	Página 2

7. Compromisos

Cuando aplique, determinar los compromisos acordados en la reunión y la fecha en la que deben efectuarse. Hacer seguimiento a los compromisos por medio del formato MP-008 Informe de Estado.

Compromiso	Responsable	Fecha