



MINUTA DE REUNIÓN
DOSSIER DE INGENIERÍA

Código: DOC-COM-001
Estado: VIGENTE
Clasificación: INTERNO

Ambato – Ecuador
28/01/2026

Contents

1. INFORMACIÓN GENERAL..... 3

2. PARTICIPANTES..... 3

3. AGENDA..... 3

4. DESARROLLO DE LA REUNIÓN..... 3

5. ACUERDOS Y DECISIONES..... 4

6. ACCIONES PENDIENTES..... 4

7. RIESGOS O ALERTAS IDENTIFICADAS..... 4

8. PRÓXIMOS PASOS..... 4

9. PRÓXIMA REUNIÓN..... 4

10. VALIDACIÓN DE LA MINUTA..... 4

1. INFORMACIÓN GENERAL

Este apartado identifica formalmente la reunión y permite su trazabilidad dentro del proyecto.

Fecha: _____

Hora de inicio: _____

Hora de cierre: _____

Modalidad: [Presencial / Virtual / Híbrida]

Lugar / Plataforma: _____

Convocada por: _____

Objetivo de la reunión:

[Describir brevemente el propósito principal de la reunión. Debe ser claro y alineado al estado del proyecto.]

2. PARTICIPANTES

Se listan los asistentes para dejar constancia de quienes participaron y validar responsables de acuerdos.

Nº	Nombre	Rol	Organización	Asistencia
1	[Nombre]	[Rol]	[Empresa]	Sí / No
2	[Nombre]	[Rol]	[Empresa]	Sí / No
3	[Nombre]	[Rol]	[Empresa]	Sí / No

3. AGENDA

A continuación, se detallan los temas planificados para tratar durante la reunión.

1. [Tema 1]

2. [Tema 2]

3. [Tema 3]

La agenda sirve como referencia para validar que los puntos previstos fueron efectivamente abordados.

4. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En este apartado se resume el desarrollo de los temas tratados, destacando los puntos relevantes discutidos.

Nº	Tema	Acuerdo / Decisión	Responsable	Fecha Compromiso
1	[Tema]	[Descripción del acuerdo]	[Rol / Nombre]	[DD/MM/AAAA]
2	[Tema]	[Descripción del acuerdo]	[Rol / Nombre]	[DD/MM/AAAA]
3	[Tema]	[Descripción del acuerdo]	[Rol / Nombre]	[DD/MM/AAAA]

Este bloque debe ser conciso pero suficiente para que un tercero comprenda qué ocurrió en la reunión.

5. ACUERDOS Y DECISIONES

Se documentan formalmente los acuerdos alcanzados durante la reunión.

Este apartado tiene carácter vinculante para el seguimiento del proyecto.

Nº	Acción	Responsable	Prioridad	Fecha Límite	Estado
1	[Acción]	[Rol / Nombre]	Alta / Media / Baja	[DD/MM/AAAA]	Pendiente
2	[Acción]	[Rol / Nombre]	Alta / Media / Baja	[DD/MM/AAAA]	Pendiente

6. ACCIONES PENDIENTES

Se registran las acciones derivadas de la reunión que deben ser ejecutadas posteriormente.

Nº	Riesgo / Alerta	Impacto	Mitigación Propuesta	Responsable
1	[Descripción]	Alto / Medio / Bajo	[Acción mitigación]	[Rol]
2	[Descripción]	Alto / Medio / Bajo	[Acción mitigación]	[Rol]

7. RIESGOS O ALERTAS IDENTIFICADAS

[Indicar si durante la reunión se identificaron riesgos, bloqueos o alertas relevantes para el proyecto.

Si no existen, indicar explícitamente: “No se identificaron riesgos durante la reunión”.]

8. PRÓXIMOS PASOS

[Describir brevemente las siguientes acciones generales del proyecto hasta la próxima reunión.]

9. PRÓXIMA REUNIÓN

Fecha tentativa: _____

Objetivo: _____

10. VALIDACIÓN DE LA MINUTA

La presente minuta refleja fielmente los temas tratados y acuerdos alcanzados.

En caso de no recibir observaciones dentro de las siguientes 48 horas, se considerará aprobada.

Nombre y Firma – Project Manager

Nombre y Firma – Representante Cliente / Sponsor