**PLANTILLA DE ACTAS DE REUNIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS**

1. DETALLES DE LA REUNIÓN

| FECHA: 19-11-2024 | Lugar de encuentro: Discord | HORA DE INICIO : 21 PM | HORA DE FINALIZACIÓN : 22 PM |
| --- | --- | --- | --- |

ASISTENTES

| NOMBRE | FUNCIÓN |
| --- | --- |
| Franco Centeno | jefe de proyecto |
| Patricio Meza | Product owner |
| Constanza Alfaro | Scrum Master |
| Thomas Moreno | Cliente |

1. 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 |
| --- | --- | --- | --- |
| Reunión informativa |  |  |  |
| costos | TM | 21 | 20min |
| presentación de los sprints | FC | 21.20 | 40 min |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. 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 habla que si el cliente no responde seguiremos con el proyecto, se presentan los sprint3 al equipo de proyecto | | |
| ACTUALIZACIONES DE ESTADO Y ELEMENTOS DE ACCIÓN | PROPIETARIO/PRESENTADO POR | ESTADO |
| Sprint 1,3 y 4 | FC | listo |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. 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 |
| --- | --- |
| Costo | Se aceptan los costos propuesto por el equipo |
| Sprint | se presentan los sprint los cuales estaban atrasados |
|  |  |

1. 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 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. 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 |
| --- |
| se discute los costos los cuales el cliente acepto, tambien se presentan los sprint finales las cuales no tiene detalles que aclarar. |
|  |

1. 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 |
| --- | --- |
|  |  |

1. 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 |
| --- |
| ultima reunion el martes 26-11-2024 para dar por terminado el proyecto. |

1. 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 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

1. PRÓXIMOS HITOS

*Incluya recordatorios de los hitos, plazos o eventos importantes del proyecto.*

| HITOS |
| --- |
| Documento release |

1. 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 |
| --- |
| Se presentan los costos y los sprints faltantes |
|  |
|  |

FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN PRÓXIMA REUNIÓN

1. ARCHIVOS ADJUNTOS O MATERIALES DE RESPALDO

*Vincule o adjunte documentos, presentaciones o informes relevantes abordados durante la reunión.*

| MATERIALES |
| --- |
|  |

1. APROBACIÓN Y FIRMAS

*Firme a continuación para aprobar las actas de la reunión.*

| NOMBRE DEL PARTICIPANTE | FIRMA |
| --- | --- |
| Frano Centeno | FR |
| Patricio Meza | PM |
| Constanza Alfaro | CA |
| Thomas Moreno | TM |