# NAMTRIK S.A.S

## Registro de reunión *[Nombre del proyecto] [Cliente o Equipo de trabajo] [Fecha]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id:** *[Numero secuencial de reunión con el cliente o equipo de trabajo]* | **Fecha:** *[Fecha realización de la reunión]* | **Próxima reunión:** *[Fecha posible de la siguiente reunión]* |
| **Lugar:** *[Lugar donde se realiza la reunión]* | | |
| **Encargado:** *[Persona a cargo de realizar la reunión y diligenciar el formato]* | | |
| **Asistentes:** *[Lista de personas asistentes a la reunión]* | | |

### Registros previos

*[Identificar los registros de reunión a tener en cuenta en esta reunión]*

### Propósito de la reunión

*[Identificar el resultado esperado al realizar la reunión]*

### Temas de discusión

*[Un tema de discusión puede ser la presentación de algo previamente acordado o una problemática encontrada en alguna etapa del proyecto]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema:** *[Elemento que se analiza en la reunión]* | **Ponente:** *[Persona que presenta el tema a los asistentes de la reunión]* |
| **Resumen de la discusión:** *[Breve descripción de lo hablado sobre el tema en la reunión]* | |
| **Conclusión:** *[Conclusiones del análisis del tema en la reunión]* | |
| **Estado:** *[El estado será “aceptado” en caso de que el cliente o equipo de trabajo acepte lo que se le está presentando. “acordado” en caso de que se llegué a una solución a una problemática encontrada. O “pendiente” en caso de necesitar hacer un análisis exhaustivo de la problemática presentada]* |