[Nota: La siguiente plantilla se proporciona para ser usada para todas las reuniones de Comité, los cuales pueden ser entre otras: Comité Ejecutivo, Comité Operativo, Comité de Línea, Comité Gerencial y reuniones Interno del área de Software Factory.

El texto encerrado entre [ ] y de color azul está incluido solamente como guía para aclarar el contenido de cada parte del documento. Este texto debe ser eliminado del documento.

El texto encerrado entre { } y de color rojo debe ser reemplazado por el texto que corresponda a cada opción con el color de fuente negro.]

[El nombre y codificación del acta de reunion se declara como sigue:

**[Nombre del Acta]:** Acta de comité gerencial, Acta de comité operativo, Acta de reunión de trabajo, Acta de comité de sistemas, etc.

**[Acta]-[00x]-[YYYY]-[R]-[FA]** en donde:

**[Acta]:** Indicativo que identifica el tipo de reunión: ACG=Acta de comité gerencial,ACO= Acta de comité operativo, ACS=Acta de comité de seguimiento, ART= Acta de reunión de trabajo.

**[00X]:** Correlativo de acta. Se asigna una nueva numeración cuando se inicia el siguiente año.

[YYYY]: Año actual.

**[R]:** Rubro de 3 caracteres, Indica Tipo de Proyecto: Optimizacion: OPT, Trasnformación y PMO: PMO, Desarrollo Nuevos Productos: NUP, Procesos para desarrollo de Sistemas: PDS, Proyecto de Gestión del Cambio, PGC

**[FA]:** Inicial de la fábrica: TdPOPT ]

[Nombre del Acta]

|  |  |
| --- | --- |
| [Acta]-[00x]-[YYYY]-[R]-[FA] | |
| **Cliente:** | [Nombre del cliente] |
| **Lugar:** | [Lugar de la Reunión] |
| **Convocado por:** | [Nombre de la persona que convocó la reunión] |
| **Fecha:** | {dd/mm/aaaa} |
| **Hora:** | {hh:mm} |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARTICIPANTES** | | | | |
| Nombre | Puesto | Empresa/Proyecto/Línea | Firma | Asistió |
| [Nombre y Apellido]-[Iniciales en 2 ó 3 letras mayúsculas] | [Nombre del Puesto] | [Nombre de la Empresa/Proyecto/ Línea de mantenimiento] | {(🗸) o (🗶)} [Seleccionar (🗸) si la persona estuvo presente, de lo contrario seleccionar (🗶) ] | [Nombre y Apellido]-[Iniciales en 2 ó 3 letras mayúsculas] |
| [Nombre y Apellido]-[Iniciales en 2 ó 3 letras mayúsculas] | [Nombre del Puesto] | [Nombre de la Empresa/Proyecto/ Línea de mantenimiento] | {(🗸) o (🗶)} [Seleccionar (🗸) si la persona estuvo presente, de lo contrario seleccionar (🗶) ] | [Nombre y Apellido]-[Iniciales en 2 ó 3 letras mayúsculas] |

|  |
| --- |
| **AGENDA** |
| [Enumerar la Agenda a ser tratada, ejemplo:   1. Revisión del Acta anterior 2. Revisión del Plan de Proyecto 3. Revisión de riesgos 4. Revisión de incidentes 5. Otros] |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESULTADOS DE LA REUNIÓN** | | | | | | |
| Se trataron los temas de la agenda: | | | | | | |
| **Nº** | **Fecha** | **Temas** | **Acción / Acuerdos** | **Responsable** | **Estado** | **Fecha Término** |
| 1 | {dd/mm/aaaa} | [Tema tratado en la reunión] | [Acciones a realizar por las partes involucradas] | [Iniciales del Responsable] | [Estado de la acción:  Pendiente, Culminado] | {dd/mm/aaaa} |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MEJORAS** | | | | | |
| **N°** | **Fecha** | **Temas** | **Descripción** | **Responsable(s)** | **Fecha Término** |
| [Item] | {dd/mm/aaaa} | [Tema de mejora] | [Descripciones de la acción de mejora] | [Nombre del Responsable] | {dd/mm/aaaa} |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RIESGOS (Identificados / Tratados)** | | | | | |
| **N°** | **Descripción del Riesgo** | **Prob.**  **(10% Muy Baja, 30% Baja, 50% Media, 70% Alta, 90% Muy alta)** | **Impacto**  **(HH)** | **Incurrido** | **Acuerdos** |
| [Item] | [Descripción del riesgo identificado] | [Probabilidad de ocurrencia del riesgo] | [Impacto expresado en horas hombre] | {dd/mm/aaaa} | [Acciones tomadas en acuerdo como respuesta al riesgo identificado] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS ADJUNTOS** | | |
| **N°** | **Descripción** | **Responsable** |
| 1 | [Nombre del documento adjunto] | [Nombre del Responsable] |

|  |
| --- |
| **PROXIMA REUNION:** [Fecha de próxima reunión ] {dd/mm/aaaa} |

**Preparado por:** [Nombre de la persona que prepara el acta]