Acta de reunión

COMPAÑÍAS	Empresa A, Empresa B, etc.
FECHA DE REUNIÓN	Miércoles 24 de enero de 2014
HORA DE REUNIÓN	De 9:30 a 11:30h
LUGAR DE REUNIÓN	Oficinas de empresa A (Rambla, 121, Barcelona)
ASISTENTES DE EMPRESA A	Nombre y apellidos de asistentes.
ASISTENTES DE EMPRESA B	Nombre y apellidos de asistentes.

Orden del día

1. Revisión y aprobación del acta de la reunión anterior.
2. Seguimiento y actualización del estado de las tareas en curso.
3. Tema A.
4. Tema B.
5. Planificación próxima reunión.

Desarrollo y acuerdos

1. Revisión y aprobación del acta de reunión anterior

Se revisa y aprueba el acta de reunión del **12 de enero de 2014**.

Si durante la revisión del acta anterior se hacen enmiendas o correcciones se pueden hacer constar en el acta. Ejemplo:

Se revisa y aprueba el acta de reunión del **12 de enero de 2014**.con las siguientes enmiendas:

1) Corrección nº1: explicación.
2) Corrección nº2: explicación.

2. Seguimiento y actualización del estado de las tareas en curso

En el anexo-I se muestra la relación de tareas identificadas durante la reunión.

Se revisa el estado de las tareas identificadas en anteriores reuniones. En el anexo-II se muestra el resumen del estado. A continuación se describe lo más relevante:

[Tarea-1]: [Empresa B] realizar la tarea que sea. (poner aquí la descripción de la tarea).

Se comenta que se llevó a cabo la tarea y que…..

[Tarea-2]: [Empresa A] decidir cómo se quiere realizar lo que sea (poner aquí la descripción de la tarea).

Se comenta que se llevó a cabo la tarea y que…..

Decisión: [Empresa A] informa que ha decidido que (lo que sea…)..

3. Tema A

3.1 Descripción de subtema (A.1)

Hacer un resumen de lo tratado, identificando acuerdos y puntos de acción (tareas).

[Tarea-1]: [Empresa A] Descripción de la tarea que se haya comprometido a hacer la empresa A.

3.2 Descripción de subtema (A.2)

Idem al punto anterior.

[Tarea-2]: [Empresa A] Descripción de la tarea que se haya comprometido a hacer la empresa A.

[Tarea-3]: [Empresa B] Descripción de la tarea que se haya comprometido a hacer la empresa B.

4. Tema B

Hacer un resumen de lo tratado referente al tema B, identificando acuerdos y puntos de acción (tareas).

5. Planificación próximas reuniones

Se planifican las siguientes reuniones:

- Viernes tal día de enero de 2014 a las 10:30h (oficinas empresa A): reunión ordinaria de seguimiento del proyecto que sea.
- Fecha que sea: sesión de trabajo técnica para tratar el tema que sea.

ANEXO-I: identificación de tareas durante la reunión

Id	Descripción	Responsable	Estado	Observaciones
1	[Tarea-1]: [Empresa A] Descripción de la tarea que se haya comprometido a hacer la empresa A.	[Empresa A]		
2	[Tarea-2]: [Empresa A] Descripción de la tarea que se haya comprometido a hacer la empresa A.	[Empresa A]		
3	[Tarea-3]: [Empresa B] Descripción de la tarea que se haya comprometido a hacer la empresa B.	[Empresa B]		
4				

ANEXO-II: estado tareas anteriores

Id	Descripción	Responsable	Estado	Observaciones
Tareas identificadas durante reunión del DD-MM-AAAA				
1		[Empresa A]		
2		[Empresa A]		
3		[Empresa B]		
4		[Empresa B]		