# Reunión [de mes] del Clúster de Nutrición [de país]

[DD mes AAAA], [HH: MM] a [HH: MM], [lugar]

# Notas de la reunión

Coordinador: [Título], [Nombre y Apellido], [Organización]

Tomador de notas: [Título], [Nombre y Apellido], [Organización]

## Agenda

1. Bienvenida y presentaciones
2. Aprobación de la agenda provisional
3. Revisión de los puntos de acción de la reunión anterior
4. [Principales temas en la agenda]
5. [Considerar incluir actualizaciones de la respuesta del Clúster y de la gestión de información]
6. [Considerar incluir actualizaciones del coordinador del Clúster]
7. [Considerar incluir actualizaciones de los coordinadores de los grupos de trabajo]
8. Otros asuntos

## Bienvenida y presentaciones

[Anotar aquí cualquier mensaje importante del Coordinador]

1. **Aprobación de la agenda provisional**

[Anotar aquí cualquier cambio en el orden del día]

1. **Revisión de los puntos de acción de la reunión anterior**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Punto de acción* | *Punto focal / agencia* | *Plazo* | *Estado* |
| [Copiar y pegar de las notas de la reunión previa] | [Copiar y pegar de las notas de la reunión previa] | [Copiar y pegar de las notas de la reunión previa] | Actualización de estado [por ejemplo: terminado, en curso, a la espera. Es posible especificar aquí por qué no se completó el punto de acción] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **[Principales temas en la agenda]**

[Es importante, no intentar reproducir conversaciones en detalle, sino tratar de reflejar los principales puntos de la reunión, proporcionando detalles cortos y concisos de cómo se abordó cada punto y anotando todas las acciones que se acuerden en la reunión.]

[Es importante anotar todos los puntos de acción, así como a las agencias /personas responsables y los plazos. Si al tomar las notas de la reunión alguno de los puntos de acción no están claros hay que aclararlos durante la reunión.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Puntos de acción* | *Punto focal / agencia* | *Plazo* |
|  |  |  |

**Participantes**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Organización* | *Nombre del participante* | *Dirección de email* | *Teléfono* |
| [En orden alfabético] | [Nombre, apellido] | [Correo electrónico] | [Por lo general opcional, sin embargo obligatorio en entornos con acceso limitado a internet] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

[Nota:

Las notas deben prepararse antes de 24 horas desde el final de la reunión. En algunos casos, como en los primeros días de una emergencia, podría ser necesario prepararlas en las 2-3 horas siguientes a la reunión.

Una vez preparadas, es una buena práctica compartirlas con el Equipo de Coordinación del Clúster de Nutrición antes de enviarlas como borrador a todos los miembros del Clúster. Al enviar las notas de una reunión, podemos añadir documentos adicionales a los que se hizo referencia durante la reunión, incluidas presentaciones que se realizaran durante la reunión. Las notas deben aprobarse en la siguiente reunión del clúster.

Hay que recordar subir las notas de las reuniones a la página web. Esto se puede hacer después de que se haya aprobado la versión final de las notas de la reunión. Sin embargo, en algunas situaciones, podemos considerar subir un borrador, que luego se reemplazará con la versión final]