**PLANTILLA DE ACTAS DE REUNIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UBICACIÓN | FECHA | HORA |
|  |  |  |

LLAMADA AL PEDIDO

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL EQUIPO / ORGANIZACIÓN |  |
| REUNIÓN PARA DISCUTIR |  |
| NOMBRES DE LOS ASISTENTES |  |
| ASISTENTES NO PRESENTES |  |

|  |  |
| --- | --- |
| PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA | OBSERVACIONES |
| APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR |  |
| INFORMES |  |
| ASUNTOS PENDIENTES |  |
| MOVIMIENTOS |  |
| NUEVOS NEGOCIOS |  |
| ANUNCIOS |  |
| OTROS NEGOCIOS |  |
| APLAZAMIENTO |  |

|  |  |
| --- | --- |
| APROBACIÓN DEL SECRETARIO *(Firma y Fecha)* |  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |