



### 3. REVISIÓN DE LA REUNIÓN ANTERIOR

*Un resumen de las discusiones y los elementos de acción de la reunión anterior. Incluya actualizaciones de estado sobre los elementos de acción de la reunión anterior.*

RESUMEN		
ACTUALIZACIONES DE ESTADO Y ELEMENTOS DE ACCIÓN	PROPIETARIO/PRESENTADO POR	ESTADO

### 4. PUNTOS DE DISCUSIÓN

*Incluya una discusión detallada de cada tema de la agenda. Incluya los puntos clave, las decisiones y la información que se compartió durante la discusión. Incluya presentaciones o imágenes que se hayan expuesto durante la reunión.*

TEMA DE LA AGENDA PARA DISCUTIR	NOTAS DE LA DISCUSIÓN

## 5. ELEMENTOS DE ACCIÓN

Enumere los elementos de acción identificados durante la reunión. Incluya las partes responsables asignadas a cada elemento, las fechas de vencimiento de cada elemento y los elementos de acción definidos en reuniones anteriores.

ELEMENTO DE ACCIÓN	PROPIETARIO	FECHA DE VENCIMIENTO

## 6. DECISIONES TOMADAS

Incluya una descripción clara y concisa de las decisiones tomadas durante la reunión. Indique las justificaciones o el contexto de las decisiones, si es necesario.

DECISIONES

## 7. RIESGOS Y PROBLEMAS

*Analice los nuevos riesgos o problemas identificados durante la reunión. Incluya los planes de mitigación para abordarlos.*

RIESGO O PROBLEMA	PLAN DE MITIGACIÓN

## 8. PRÓXIMOS PASOS

*Resuma los próximos pasos clave acordados en la reunión. Incluya las acciones o tareas de seguimiento que deban realizarse antes de la próxima reunión.*

PRÓXIMOS PASOS

## 9. OTROS ASUNTOS

*Incluya los temas adicionales que se abordaron y no estaban en la agenda original. Agregue descripciones breves y los resultados de esas discusiones.*

TEMAS ADICIONALES	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS

## 10. PRÓXIMOS HITOS

*Incluya recordatorios de los hitos, plazos o eventos importantes del proyecto.*

HITOS

## 11. CONCLUSIÓN DE LA REUNIÓN

*Anote un breve resumen de las discusiones de la reunión. Confirme la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión. Anote los materiales que se distribuirán antes de la próxima reunión.*

RESUMEN

FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN

PRÓXIMA REUNIÓN

## 12. ARCHIVOS ADJUNTOS O MATERIALES DE RESPALDO

*Vincule o adjunte documentos, presentaciones o informes relevantes abordados durante la reunión.*

MATERIALES

## 13. APROBACIÓN Y FIRMAS

*Firme a continuación para aprobar las actas de la reunión.*

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	FIRMA

## **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**

Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo.