

PLANTILLA DE ACTAS DE REUNIÓN DE ESTADO DEL PROYECTO

Prueba  smartsheet gratis

1. DETALLES DE LA REUNIÓN

FECHA	UBICACIÓN	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACIÓN

ASISTENTES

NOMBRE	FUNCIÓN

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Una breve descripción general de las metas y los objetivos del proyecto. Incluya un resumen del estado actual del proyecto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

9. PRESUPUESTO Y ACTUALIZACIONES FINANCIERAS

Actualizaciones sobre los gastos del proyecto y el estado del presupuesto. Incluya cualquier desviación del plan de presupuesto original.

ELEMENTO DEL PRESUPUESTO	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO REAL	NOTAS

10. COMUNICACIÓN CON LOS CLIENTES/PARTES INTERESADAS

Anote las discusiones de cualquier interacción reciente con los clientes o las partes interesadas. Incluya actualizaciones sobre los comentarios recibidos o los cambios solicitados.

CLIENTE/PARTE INTERESADA	NOTAS DE LA DISCUSIÓN

11. PRÓXIMOS HITOS Y TAREAS

Enumere las tareas y los hitos que se espera completar antes de la próxima reunión. Incluya posibles desafíos o preocupaciones sobre los próximos trabajos.

HITOS Y TAREAS

12. 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

13. 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

UBICACIÓN DE LA PRÓXIMA REUNIÓN

--	--

14. ARCHIVOS ADJUNTOS O MATERIALES DE RESPALDO

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

MATERIALES

15. 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.