**[](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=1185602)PLANTILLA DE ACTAS DE REUNIÓN   
DE ESTADO DEL PROYECTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. DETALLES DE LA REUNIÓN | |  |  |  |
| FECHA | UBICACIÓN |  | HORA DE INICIO | HORA DE FINALIZACIÓN |
| DD/MM/AA |  | |  |  |
| 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 | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. AGENDA |  |  |  |  |
| *Incluya una breve descripción de los temas o puntos de la agenda de la reunión.* | | | | | |
| TEMAS DE LA AGENDA | | PROPIETARIO/PRESENTADO POR | HORA DE INICIO | DURACIÓN |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| 4. REVISIÓN DE ELEMENTOS DE ACCIÓN ANTERIORES | | |  |  |
| *Un resumen de los elementos de acción definidos en la reunión anterior. Incluya actualizaciones de estado de finalización de estos elementos de acción.* | | | | | |
| RESUMEN | | | | | |
|  | | | | | |
| ACTUALIZACIONES DE ESTADO Y ELEMENTOS DE ACCIÓN | | PROPIETARIO/ PRESENTADO POR | ESTADO | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
| 5. PROGRESO DE LOS HITOS | |  |  |  |
| *Agregue actualizaciones sobre la finalización de los hitos o fases clave, incluidos los retrasos o desafíos encontrados.* | | | | | |
| HITOS | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| 6. ACTUALIZACIONES SOBRE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES | | |  |  |
| *Incluya actualizaciones sobre el progreso de tareas y actividades específicas, como las tareas que están completadas, en curso o retrasadas.* | | | | | |
| TAREAS Y ACTIVIDADES | | PROPIETARIO | ESTADO | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. PROBLEMAS Y RIESGOS |  |  |  |
| *Analice los nuevos riesgos o problemas identificados durante la reunión. Incluya las estrategias de mitigación.* | | | | |
| RIESGO O PROBLEMA | ESTRATEGIA DE MITIGACIÓN | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
| 8. ASIGNACIÓN DE RECURSOS |  |  |  |
| *Analice la asignación y disponibilidad de recursos. Incluya las restricciones o los ajustes de recursos.* | | | | |
| RECURSOS | DISPONIBILIDAD | RESTRICCIONES | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |
| DD/MM/AA |  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14. ARCHIVOS ADJUNTOS O MATERIALES DE RESPALDO | |  |  |
| *Vincule o adjunte documentos, presentaciones o informes relevantes abordados durante la reunión.* | | | | |
| MATERIALES | | | | |
| Enlaces | | | | |
| 15. APROBACIÓN Y FIRMAS |  |  |  |
| *Firme a continuación para aprobar las actas de la reunión.* | | | | |
| NOMBRE DEL PARTICIPANTE | FIRMA | | | |
| Nombre |  | | | |
| Nombre |  | | | |
| Nombre |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |

|  |
| --- |
| **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. |