**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. |