



### 3. REVISIÓN DE LA REUNIÓN ANTERIOR

*Un resumen de las discusiones y los elementos de acción de 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 |
|   |                            |        |
|   |                            |        |
|   |                            |        |
|   |                            |        |
|   |                            |        |

### 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 las estrategias de mitigación.

| RIESGO O PROBLEMA | ESTRATEGIA 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. PRÓXIMAS FECHAS LÍMITE

Enumere las próximas fechas límite, hitos o fechas importantes del proyecto.

### HITOS Y TAREAS

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## 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

UBICACIÓN DE LA 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.