**ACTAS DE REUNIONES ASINCRÓNICAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UBICACIÓN | FECHA | HORA |
|  |  |  |
| NOMBRE DE LA REUNIÓN / PROYECTO | ACTAS PREPARADAS POR |
|  |  |

|  |
| --- |
| 1. REUNIÓN PARA DISCUTIR |
|  |

|  |
| --- |
| 2. ASISTENTES PRESENTES |
| NOMBRE | DEPARTAMENTO / DIVISIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, DECISIONES, CUESTIONES | PROPIETARIO / PRESENTADO POR | TIEMPO ASIGNADO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. ELEMENTOS DE ACCIÓN | PARA SER ACCIONADO POR | FECHA DE VENCIMIENTO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 5. PRÓXIMA REUNIÓN *si corresponde* |
| UBICACIÓN | FECHA | HORA |
|  |  |  |
| OBJETIVO DE LA PRÓXIMA REUNIÓN |
|  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |