**PLANTILLA DE AGENDA DE REUNIÓN DE LA JUNTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DÍA Y FECHA | HORA | UBICACIÓN |
|   |   | Sala de conferencias A, Oficina principal |
| PRESIDENTE DE LA REUNIÓN | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO |
|   |   |   |
| REUNIÓN ESCRIBANO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO |
|   |   |   |
| TÍTULO DE LA REUNIÓN |
| Objetivos de desarrollo |
| DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS REQUERIDOS |
| Orden del día, actas de reuniones anteriores, informes financieros, etc. |
| MIEMBROS DE LA JUNTA / ASISTENTES SOLICITADOS |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

AGENDA

1. Llamada al pedido
2. Bienvenida / Introducciones
3. Observaciones de los líderes del comité
4. Puntos del orden del día
	1. Elemento de acción
		1. Términos del artículo
		2. Descripción del artículo
		3. Participantes del artículo
5. Comentarios de los asistentes
6. Aprobación del Acta Anterior
7. Informe del Director Ejecutivo
8. Votación / Informes
9. Políticas de reuniones
10. Otros negocios
11. Aplazamiento
12. Convocar a sesión privada

|  |  |
| --- | --- |
| APROBACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA | APROBACIÓN DEL SUBPRESIDENTE DE LA JUNTA |
| FIRMA | FECHA | FIRMA | FECHA |
|   |   |   |   |

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