|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA** |  |
| **HORA** |  |
| **UBICACIÓN** |  |

**ACTAS DE REUNIONES E ITINERARIO**

**Llamada al pedido**

* **Nombre del equipo / Organización**
* **Reunión para discutir**
	+ Observaciones
* **Nombres de los asistentes**
	+ Nombres
* **Asistentes no presentes**
	+ Nombres

**Aprobación de las observaciones sobre el Acta Anterior**

**Comentarios de los informes**

**Comentarios sobre asuntos**pendientes

**Observaciones**sobre mociones

**Comentarios sobre nuevos negocios**

 **anuncios**Comentarios de los

**Otros**comentarios comerciales

 **el aplazamiento**Observaciones sobre

|  |  |
| --- | --- |
| **APROBACIÓN DEL SECRETARIO** *(Firma y 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. |