**MINUTA DE REUNIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** |  | **Hora Inicio** |  |
| **Link de la reunión** |  | **Hora Fin** |  |
| **OBJETIVO[[1]](#footnote-0)** |
|  |

**ASISTENTES**

|  |
| --- |
| **ASISTENTES** |
| **Nombre** | **ROL** | **Asistencia** | **Firma o Motivo de falta** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**TEMAS TRATADOS**

1. Temas:
2. Varios:

**COMPROMISOS ASUMIDOS (Que luego van a la hoja de seguimiento Smart)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **TAREA/actividad** | **RESPONSABLE[[2]](#footnote-1)** | **FECHA DE ENTREGA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Debe cumplir con formato de objetivos SMART. [10 Steps to Setting SMART Objectives](https://www.projectsmart.co.uk/pdf/10-steps-to-setting-smart-objectives.pdf) [↑](#footnote-ref-0)
2. Solo puede haber un responsable para cada compromiso, así que la idea es que no sea siempre la misma persona. [↑](#footnote-ref-1)