EJEMPLO DE ACTA DE REUNIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de secretario/a: | Alejandra Sepúlveda |
| Fecha: | 30-11-2022 |
| Objetivo Reunión: | Asignar tareas del área en relación a los proyectos de asesoría en marcha. |
| Asistentes: | Cesar MedinaJosé BeltránCamila FuentesAlejandra Sepúlveda |

Contexto o información relevante: Debido a una rotación interna, se debe hacer una reasignación de los proyectos de asesoría que están en marcha.

Última reunión de equipo se suspende debido a los cambios por lo tanto esta es la primera reunión después de 15 días.

Acuerdos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Acciones | Responsable | Plazo |
| **Revisar carta Gantt de los proyectos, ver estado actual para retomar lo más pronto posible y seguir con la etapa correspondiente.**  | Camila Fuentes | 05 de septiembre |
| **Contactar a los expertos involucrados en el proyecto, así como al cliente, para presentar al nuevo encargado del proyecto.** | José Beltrán | 25 de agosto |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Próxima Reunión: 30-11-2022