|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA:** | Jueves, 3 de marzo de 2016 |
| **HORA:** | 10:30 AM |
| **LUGAR:** | Salón de conferencias B |
|  |  |

 **ACTA DE REUNIÓN DE PERSONAL**

**Su logotipo**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FACILITADOR:** | Sara Rojas |  |  |  |  **REDACTOR DEL ACTA:** | Ana Olmedo |
|  |  |  |  |  | **REGISTRO DEL TIEMPO:** | Edgar Real |

**Llamada al orden**

* **Nombre del equipo / Organización**
* **Asistentes**
	+ Sara Rojas, Edgar Real
* **Invitados ausentes**
	+ Hugo Ortíz, Oscar Alonso

**Bienvenida**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIEMPO****ASIGNADO:** | 5 min | **ACCIÓN ADOPTADA POR:** | Ana Olmedo | **FECHA DE** **EJECUCIÓN:** | Viernes, 22 de abril 22 de 2016 |

Observaciones

**Acta anterior**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIEMPO****ASIGNADO:** | 5 min | **ACCIÓN ADOPTADA POR:** | Ana Olmedo | **FECHA DE** **EJECUCIÓN:** | Viernes, 22 de abril 22 de 2016 |

Observaciones

**Informe de asuntos**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIEMPO****ASIGNADO:** | 5 min | **ACCIÓN ADOPTADA POR:** | Ana Olmedo | **FECHA DE** **EJECUCIÓN:** | Viernes, 22 de abril 22 de 2016 |

Observaciones

**Revisión de la semana anterior**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIEMPO****ASIGNADO:** | 5 min | **ACCIÓN ADOPTADA POR:** | Ana Olmedo | **FECHA DE** **EJECUCIÓN:** | Viernes, 22 de abril 22 de 2016 |

Observaciones

**Administrativo**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIEMPO****ASIGNADO:** | 5 min | **ACCIÓN ADOPTADA POR:** | Ana Olmedo | **FECHA DE** **EJECUCION:** | Viernes, 22 de abril 22 de 2016 |

Observaciones

**Administración de Seguridad y Salud Ocupacional**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIEMPO****ASIGNADO:** | 5 min | **ACCIÓN ADOPTADA POR::** | Ana Olmedo | **FECHA DE** **EJECUCIÓN:** | Viernes, 22 de abril 22 de 2016 |

Observaciones

**Entrenamiento**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIEMPO****ASIGNADO:** | 5 min | **ACCIÓN ADOPTADA POR:** | Ana Olmedo | **FECHA DE** **EJECUCIÓN:** | Viernes, 22 de abril 22 de 2016 |

Observaciones

**Sin terminar / Nuevos asuntos para la agenda de la próxima reunión**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIEMPO****ASIGNADO:** | 5 min | **ACCIÓN ADOPTADA POR:** | Ana Olmedo | **FECHA DE** **EJECUCIÓN:** | Viernes, 22 de abril 22 de 2016 |

Observaciones

**Levantamiento de la sesión**Observaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **APROBACION DEL SECRETARIO(A):***(Firma y fecha)* |  |

[Haga clic aquí para obtener una plantilla de Smartsheet](https://www.smartsheet.com/try-it?ss_lc=es_ES&trp=27027&lx=pGDvrYPAk5LmqGv5UGzMNl2F3tjZfBYMXSEruozjq1E&utm_language=ES&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/meeting-minutes-templates-word&utm_medium=staff+meeting+minutes+template)

Smartsheet

Smartsheet