

Estimado/a [Nombre Sponsor],

Te confirmo nuestro **Comité Ejecutivo mensual** del proyecto:

- **Fecha:** [DD/MM/AAAA]
- **Hora:** [HH:MM] hora Lima
- **Duración:** 90 minutos
- **Modalidad:** [presencial / videollamada]
- **Enlace** (si videollamada): [link]

Asistentes:

- Por [Cliente]: [Sponsor], [opcional: invitados]
- Por Altum: [Director Altum], [Project Lead Altum]

Agenda:

1. **Reporte mensual de avance** (15 min) — % ejecutado, hitos completados, próximos hitos.
2. **Estado financiero del proyecto** (10 min) — % presupuesto ejecutado, próximas facturas, saldo pendiente.
3. **KPIs operativos del periodo** (15 min) — indicadores reportables conforme al Anexo III.
4. **No conformidades y acciones correctivas en curso** (10 min).
5. **Riesgos top 5 y planes de mitigación** (10 min).
6. **Decisiones estratégicas requeridas a Sponsor** (15 min) — solo las que necesitan tu autorización.
7. **Acuerdos del Comité y próximos pasos** (15 min).

Documentos adjuntos para revisar antes (15 min de lectura):

- Reporte_Mensual_[Cliente]_[mes].pdf
- Estado_Financiero_[Cliente]_[mes].xlsx
- Riesgos_Top5_[mes].pdf

Decisiones que pediremos en este Comité:

- [Decisión 1: descripción concreta]
- [Decisión 2: descripción concreta]

Si necesitas información adicional para preparar tu posición, escíbeme hasta 24h antes y la enviamos.

Saludos cordiales,

[Nombre Director Altum] Director — Altum [correo] · +51 [PENDIENTE] · altum.pe