

MINUTA DE REUNIÓN

Información General	
Fecha:	Hora:
Lugar:	Reunión convocada por:

Objetivo de la Reunión:

ASISTENTES EN LA REUNIÓN

Nombre	Cargo	Firma

Asignación o tarea	Responsable	Fecha compromiso

MINUTA DE REUNIÓN

Temas Pendientes	

Próxima Reunión:	