



DATOS GENERALES DE LA REUNIÓN

Fecha:

Hora:

Lugar:

Convocada por:

Objetivo(s) de la reunión:

AGENDA

Revisión de:

✓

Acuerdos

Responsable(s)

**Fecha
compromiso**

➤

➤

➤

➤

Puntos importantes

✓

✓

✓

✓

Conclusiones o Comentarios:

•

Responsable de levantar minuta:

Asistentes

Nombre

Firma

