



FORMATO MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO.

DATOS DE LA REUNIÓN

Tema de la reunión: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Convocada por: \_\_\_\_\_

REUNIÓN

Con acuerdos

Sin acuerdos

Ver acuerdos en la(s) página(s): \_\_\_\_\_

ORDEN DEL DÍA

*(si se realizó la actividad en el transcurso de la reunión marque con una X)*

1	_____	
2	_____	
3	_____	
4	_____	
5	_____	

CONVOCADOS

NOMBRE	ÁREA/DEPARTAMENTO	FIRMA DE ASISTENCIA

