LOGO

# MINUTA DE REUNIÓN

| Fecha: | Hora: | Lugar: | Asunto: |
|---|---|---|---|
| | | | |

| Asistentes: | Copias: |
|---|---|

| Nº | Punto Considerado | Decisión – Acción | Responsable | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Minuta Elaborada por**:

**Próxima Reunión**: