

Formato de minuta de reunión

Fecha:

Hora de inicio:

Hora de finalización:

Lugar:

Asistentes:

- ---
- ---
- ---

Objetivo de la reunión:

Temas tratados:

Decisiones tomadas:

Tareas asignadas:

Tarea	Responsable	Fecha de entrega

Próxima reunión:

Notas adicionales:

Firmas:
