Nombre del documento

MINUTA DE REUNIÓN

ELABORADO POR:

Versión: 001

Fecha:

Control de versiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**HOJA DE FIRMAS**

**APROBACIÓN DEL PROYECTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Director general (Cliente)** | | |
|  |  |  |
| Puesto | | Director de la institución |
| **Sponsor del negocio** | | |
|  |  |  |
| Puesto | |  |
| Director de la institución | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gerente del programa (Empresa que desarrolla)** | | |
|  |  |  |
| Puesto | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Usuario** | | |
|  |  |  |
| Puesto | |  |

**MINUTAS DE REUNIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
| **SESIÒN No:** | **1** | **ELABORÓ:** |  |
| **FECHA:** |  | **HORA INICIO:** | **1:40 pm.** |
| **LUGAR:** |  | **HORA DE TÉRMINO:** | **3:30pm.** |

|  |
| --- |
| ASISTENTES |
| 1 |
| AUSENTES |
| 1. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ORDEN DEL DÍA** | |
| **Asunto** | **Responsable** |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACUERDOS DE LA SESIÓN** | | | |
| **No. de acuerdo** | **Acuerdo** | **Responsable(s) de ejecución** | **Fecha compromiso** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEGUIMIENTO DE ACUERDOS** | | | |
| **No. de Acuerdo** | **Cumplido** | | **Observaciones** |
| **SI** | **NO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Sección 6. Bitácora de Revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Nombre** | **Descripción** |
|  |  |  |  |