

Minuta # «Numero de minuta.» Fecha: «DD/MM/AAAA»

Participantes: «Enlista a las personas presentes con su nombre y cargo en la empresa.»

Objetivo de la reunión: «Describe los puntos tratados»

Descripción de la junta: «Describe brevemente la junta»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | COMPROMISOS | FECHA DE ENTREGA PLANEADA | FECHA DE ENTREGA REAL | RESPONSABLE |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |