

Fecha	Lugar	Hora de inicio	Hora de finalización

Asistentes					
Nombre	Empresa	Cargo	E-mail	Teléfono	Firma (opcional)

Documentación entregada

Documentación de consulta

Objeto de la reunión

Asuntos tratados en la reunión

Revisión temas pendientes en reuniones anteriores
<div>Firma:</div> <div>Fecha de firma: DD/MM/YY</div>

Convocatoria próxima reunión

Fecha: DD/MM/YY

Lugar:

Hora:

Revisión temas pendientes en reuniones anteriores				
N.	Tema pendiente	Resolución	Responsable	Cierre
Reunión n°.				