# Minuta de reunión

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proyecto: | MEPPP | | |
| Fecha de la reunión: (DD/MM/YYYY) |  | **Ubicación:** |  |
| Preparadas por: |  | **Duración:** |  |

|  |
| --- |
| 1. Propósito de la reunión |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. Asistencia a la reunión *(agregue filas según sea necesario)* | | | |
| **Nombre** | **Rol** | **Correo** | **Teléfono** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 3. Agenda de la reunión |
|  |

| 4. Notas de la reunión, decisiones, problemas |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. Elementos de acción *(agregue filas según sea necesario)* | | |
| **Acción** | **Asignado a** | **Fecha de vencimiento** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Próxima reunión | | | | | | |
| **Fecha: (DD/MM/YYYY)** | |  | **Hora:** |  | **Ubicación:** |  |
| **Agenda:** |  | | | | | |

## Cumplimiento de acuerdos minuta anterior

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acuerdo** | **¿Se cumplió?** | |
| **Si** | **No** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |