**DATOS DE LA REUNION** *(Identifique el cliente o equipo de trabajo y la fecha en que se realiza la reunión)*

|  |  |
| --- | --- |
| **CLIENTE**  | **\*FOLIO** |
|  |  |
| **FECHA (dd/mm/aaaa)** | **HORA** | **MOTIVO** | **SEDE** |
|  |  |  |  |

**PARTICIPANTES** *(Identifique con nombre y cargo cada una de los participantes de la reunión)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **NOMBRE** | **CARGO** | **EMPRESA** | **FIRMA** |
| 01 |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |
| 07 |  |  |  |  |

**DESARROLLO** *(Liste los temas que se tratarán en la reunión y describa brevemente)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **ASUNTO**  | **DESARROLLO** |
| 01 |  |  |
| 02 |  |  |
| 03 |  |  |
| 04 |  |  |

**COMPROMISOS** *(Identifique los acuerdos, la fecha y los responsables)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ASUNTO** | **COMPROMISOS** | **FECHA** | **RESPONSABLE** |
| 01 |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaborado Por:** |  |