**MINUTA DE TRABAJO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID del evento:** | <<Registrar el ID del evento>> |

|  |
| --- |
| 1. **IDENTIFICADOR**
 |
| **Nombre** | <<Registrar el nombre de la Reunión>> |
| **Fecha** | <<día/mes/año>> | **Localización** |  |
| **Inicio** | <<00:00 horas>> | **Final** | <<00:00 horas>> |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| <<Colocar el objetivo relacionado con el nombre de la Reunión. >> |
| **Rol**  | **Nombre(s)** | **Apellidos** | **Correo electrónico** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **PUNTOS TRATADOS/ACUERDOS**
 |
| **No.** | **Detalles** |
|  | **Puntos tratados** |
|  | <<Registrar los puntos que fueron tratados en la Reunión. >> |
|  | <<Registrar los puntos que fueron tratados en la Reunión. >> |
|  | <<Registrar los puntos que fueron tratados en la Reunión. >> |
| **No.** | **Detalles** | **Responsable(s)** | **Fecha límite** |
|  | **Acuerdos**  |  |  |
|  | <<Registrar los acuerdos>> | <<Registrar al o los Responsable (s) >> | <<Registrar la fecha de programada de cumplimiento (día/mes/año) >> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Nota**: Se adjunta lista de asistencia del personal que participó en la reunión.