



Minuta de Reunión

Tipo de reunión:

Inicial

Seguimiento

Fecha:		Hora Inicio		Hora Termino	
Lugar de reunión:				Número de reunión	
Proyecto:					
Objetivo de la Reunión:					
Eje al que contribuye:					
Participantes:					
Proceso (Orden del día):	Punto		Responsable		
Acuerdo/Compromiso		Responsable		Fecha de Entrega	
1.					
2.					
3.					



	Revisión / Verificación	Usuario	Firma
1.			
2.			
3.			

	Control de Cambios	Responsable	Firma
1.			
2.			
3.			

	Validación Modulo	Usuario a validar	Firma
1.			
2.			



Lista de Asistencia

No.	Nombre	Área	Extensión / Correo	Firma
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				