



## Lista de Asistentes y Acuerdos de la Reunión

Coloque aquí el LOGO de su Empresa

Nombre del Coordinador de la Reunión:	Fecha:	Lugar
Motivo de la Reunión:		

### ASISTENTES

Nº	Nombre	Area	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
<b>20</b>			



Coloque aquí el LOGO de su Empresa

## Lista de Asistentes y Acuerdos de la Reunión

### ACUERDOS

Nº	Descripción	Responsable(s)	Fecha Estimada Completación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			