**Sistema de Gestion de Calidad**

**Minuta de reunión de trabajo**

| **Minuta de:**  |  | **Ordinaria:** |  | **Extraordinaria:** |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lugar:**  |  | **Fecha:**  |  | **Hora:**  |  |
| **En:** |  |  | **Minuta No.:** |  |

**Lista de asistencia:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre** | **Responsabilidad** | **Firma** | **Elaboró****la Minuta** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |

**Agenda de trabajo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número** | **Asunto** | **Responsable** | **Tiempo en minutos** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Acuerdos tomados en la reunión:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número** | **Acuerdo** | **Responsable** | **Fecha de cumplimiento** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Seguimiento de acuerdos anteriores**:  |
| **Comentarios**:  |

A las horas del día de de , se levanta la reunión. Firman los asistentes para dar fé de los acuerdos tomados.