

MODELO DE ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO

Lugar : _____ Fecha : _____

Asistentes :

Nombre y Apellidos : _____

Cargo : _____

Orden del Día :

1. _____
2. _____
3. _____

Desarrollo de la Reunión :

En la reunión se trataron los puntos establecidos en el orden del día. Se abrió un debate sobre los temas propuestos, destacando las intervenciones de los asistentes. Se acordaron las siguientes decisiones y compromisos que se detallan a continuación.

Acuerdos :

1. Se acuerda proceder con la implementación del proyecto en el plazo establecido.
2. Se designa a los responsables de cada área para el seguimiento de las tareas.
3. Se establece la próxima reunión para evaluar el avance.

Incidencias y Observaciones :

Durante la reunión no se registraron incidencias relevantes que impidieran el normal desarrollo de la misma. Se recogieron observaciones relacionadas con la necesidad de mejorar la comunicación entre departamentos.

Clausura :

Sin más asuntos que tratar, se dio por finalizada la reunión, levantándose la presente acta que, leída y aprobada, se firma en el lugar indicado.

FIRMA DEL PRESIDENTE

FIRMA DEL SECRETARIO

Firma: _____

Firma: _____

Fuente original de este documento:

<https://lex-administrativo.com/modelo-de-acta-de-reunion-de-trabajo/>

¿Le resultó útil esta plantilla?

Encuentre más plantillas actualizadas en:

<https://lex-administrativo.com/>

Mas plantillas

Esta plantilla está destinada exclusivamente para uso personal y no comercial.

En caso de distribución o publicación, es obligatorio mencionar la fuente.

Esta plantilla se proporciona únicamente como orientación y no constituye asesoramiento legal.

Se recomienda consultar con un profesional del derecho en cada caso particular.