



## AYUDA MEMORIA DE REUNIÓN

Tipo de reunión (marcar con una "X"):

Interna

Interinstitucional

Intersectorial

Otro, especifique:

\_\_\_\_\_

<b>Nombre y unidad organizativa de persona(s) que elabora(n) ayuda memoria:</b>	
<b>Fecha y hora de reunión:</b>	
<b>Lugar de reunión:</b>	
<b>Asistentes: (Nombre, cargo e institución; especificar si hubiese lista de asistencia).</b>	
<b>Asunto:</b>	
<b>Antecedentes:</b>	
<b>Objetivo de la reunión:</b>	
<b>Puntos de la reunión: (corresponde a los temas abordados).</b>	
<b>Desarrollo de la reunión:</b>	
<b>Acuerdos:</b>	-
<b>Fecha de remisión de memoria:</b>	