

## Acta de decisiones

Completa el objetivo antes de reunirte. Al cerrar, lee los acuerdos y confirma responsables y fechas.

### 01 Propósito y participantes

Fecha: \_\_\_\_\_ ¿Qué debe quedar resuelto? ¿Quiénes necesitan participar?

---

### 02 Acuerdos anteriores

¿Qué debía estar terminado? ¿Qué evidencia se presentó? ¿Qué sigue bloqueado?

---

### 03 Hechos y decisión de hoy

¿Qué información se verificó? ¿Qué se decidió y con qué criterio?

---

### 04 Primera acción

Entrega concreta: \_\_\_\_\_ Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

---

### 05 Segunda acción

Entrega concreta: \_\_\_\_\_ Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

---

### 06 Pendientes que requieren información

Dato faltante: \_\_\_\_\_ Quién lo consigue: \_\_\_\_\_ Para cuándo: \_\_\_\_\_

---

### 07 Próxima inspección

¿Cuándo revisan? ¿Qué entregas o registros permitirán comprobar el cumplimiento?

---

Una reunión útil termina en acuerdos que se pueden ejecutar y revisar.