

Invitación a reunión

Nota a (invitados a la reunión):		Fecha de la reunión:
		Hora:
		Lugar:
De:	Coord:	Minutas:
Propósito:		

Temas a tratar:

No.	Hora	Agenda	Responsable
FIN			

© 2006 Activa Consultores™ - Todos los derechos reservados

Anexos:

Copiar a (para información):