|  |  |
| --- | --- |
| **Comité / reunión** |  |
| **Acta No.** |   | **Fecha:** |  |
| **Hora De Inicio** |   | **Hora De Finalización** |  |
| **Reunion Ordinaria** |  | **Reunion Extraordinaria** |  |

|  |
| --- |
| **ASISTENTES[[1]](#footnote-1)** |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **CARGO** | **FIRMA** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ORDEN DEL DIA** | 1. Lectura y aprobación del acta anterior
 |
| 1. Cumplimiento de tareas y compromisos adquiridos
 |
| 1. (nuevos temas)
 |
| 1. (nuevos temas)
 |
| 1. (nuevos temas)
 |

|  |
| --- |
| **DESARROLLO DE LA REUNION** |
| TEMA 1: (Describa lo mas relevante) |
| TEMA 2: (Describa el avance a cada compromiso o tarea) |
| **COMPROMISOS** | **FECHA INICIAL** | **RESPONSABLE** | **SEGUIMIENTO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| TEMA 3: (describa lo mas relevante, conclusiones, tareas y compromisos adquiridos definiendo el responsable, fecha de entrega y producto a entregar)  |
| TEMA 4: (describa lo mas relevante, conclusiones, tareas y compromisos adquiridos definiendo el responsable, fecha de entrega y producto a entregar) |
| TEMA 5: (describa lo mas relevante, conclusiones, tareas y compromisos adquiridos definiendo el responsable, fecha de entrega y producto a entregar)  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NUEVOS COMPROMISOS** | **FECHA ENTREGA** | **RESPONSABLE** | **PRODUCTO A ENTREGAR** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBSERVACIONES** (Referente a compromisos o tareas) |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Para constancia firma.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Lider del Comité (o reunión) | Secretario del Comité (o reunión) |

1. Si requiere más espacio, llene el formato de LISTADO DE ASISTENCIA [↑](#footnote-ref-1)