**IMPRIMA ESTE FORMATO DESDE LA HOJA No.2**

|  |  |
| --- | --- |
| ITEM | INSTRUCCIÓN |
| Acta No. | Registre el número del acta en secuencia lógica y orden cronológico si lo conoce, de lo contrario se debe dejar en blanco. |
| Tema a tratar o actividad a realizar | Listar los temas principales que se tratarán durante la reunión, iniciando con un verbo en infinitivo (terminado en ar, er, ir). Recuerde ser conciso y preciso con la información. Ejemplo: Revisar el contexto estratégico del mapa de riesgos de corrupción de la Entidad. |
| Desarrollo de la reunión | Redactar lo sucedido y tratado en la reunión, en tiempo pasado, utilizando un lenguaje claro, conciso, haciendo énfasis en las decisiones tomadas, realizando las aclaraciones necesarias por solicitud de los asistentes. |
| Compromisos | Registre de manera precisa las tareas y compromisos quese establecieron durante el desarrollo de la reunión indicando la actividad, su responsable y la fecha de entrega. Este resumen le resultará importante al momento de realizar el seguimiento.  |
|  |  |
| Nombres y Apellido | Escriba su nombre y apellidos, con letra legible.  |
| Cargo | Seleccione con una “X” el cargo que desempeña. |
| Tipo de Vinculación | Seleccione con una “X” el tipo de vinculación. |
| Calidad en la que asiste | Seleccione con una “X” la opción correspondiente.* **Principal**: Si su asistencia a la reunión es de carácter obligatorio por algún mandato interno o legal.
* **Asistente**: Si es llamado a la reunión para un tema particular
* **Invitado**: Si asiste a la reunión con voz, pero sin voto.
 |
| Entidad / Área / Otro | Escriba el nombre de la entidad donde labora. Si es una reunión interna escriba la dependencia. |
| Correo electrónico | Escriba el correo oficial de la entidad donde labora. En caso de no contar con estos datos puede colocar su correo personal. |
| Teléfono de Contacto  | Escriba el teléfono oficial de la entidad donde labora. En caso de no contar con estos datos puede colocar su teléfono personal. |
| Firma  | Se firma en señal de aprobación del contenido del acta.  |

|  |
| --- |
|  **Acta No. .** |
| **TEMAS A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR** |
| 01 |  |
| 02 |  |
| 03 |  |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** |
|  |
| **COMPROMISOS** |
| ACTIVIDAD O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA DE ENTREGA |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **RELACIÓN DE PERSONAS QUE ASISTEN A LA REUNIÓN** (Este listado es parte integral del acta de reunión) |
|  |  |
| **TEMA A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR** | **Hoja N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_**  |
| 01 |  | FECHA |  |
| 02 |  | LUGAR |  |
| 03 |  | HORA |  |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **CARGO** | **TIPO DE VINCULACION** | **CALIDAD EN LA QUE ASISTE** | **ENTIDAD / ÁREA / OTRO** | **CORREO ELECTRÓNICO** | **TELÉFONO DE CONTACTO** | **FIRMA** |
| **DIRECTIVO** | **ASESOR** | **PROFESIONAL** | **TÉCNICO O TECNÓLOGO** | **AUXILIAR** | **LIBRE NOMBRAMIENTO** | **CARRERA** | **PROVISIONAL** | **CONTRATISTA** | **PRINCIPAL** | **ASISTENTE** | **INVITADO** |
| **01** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **02** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **03** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **04** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **05** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **06** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **07** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **08** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **09** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |