**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 que  se 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** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |