|  |
| --- |
| ACTA No. xx |
| DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN |
| COMITÉ / ÁREA: |  |
| OBJETIVO: |  |
| LUGAR:  |  |
| FECHA:  | **DD** | **MM** | **AA** | **HORA INICIO** | HORA FINALIZACIÓN |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **AGENDA DEL DÍA** |
| 1. Saludo
2. Verificación de asistencia
3. Lectura Compromisos reunión anterior
4. Desarrollo de la reunión:
	1. Informe
5. Compromisos de la reunión
6. Proposiciones y varios
 |

|  |
| --- |
| 1. **SALUDO**
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA**
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR**
 |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHAS** | **SEGUIM****%** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. DESARROLLO DE LA REUNIÓN
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. COMPROMISOS DE LA REUNIÓN
 |
| ACTIVIDAD | **RESPONSABLE** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. PROPOSICIONES Y VARIOS
 |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Asistente 1 Asistente 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Asistente 3 Asistente 4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Asistente 5 Asistente 6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Asistente 7 Asistente 8

|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Registrar la reunión de un equipo de trabajo para el desarrollo del tema, compromisos y proposiciones, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ARCHIVO Y CONTROL** | Cada comité o responsable de la reunión custodiará y llevará control de sus actas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **CAMPO** | **DESCRIPCIÓN** |
| **1** | **ACTA No.:** | Número consecutivo del número del acta iniciando cada año con el número 01 seguido del año. Ejemplo: 01-2021 |
| **2** | **COMITÉ / ÁREA:** | Nombre del comité o área que realiza la reunión. |
| **3** | **OBJETIVO:** | Registre el motivo por el cual se realizó la reunión, iniciando con un verbo en infinitivo (terminado en ar, er, ir).  |
| **4** | **LUGAR:** | Municipio y/o lugar donde se realiza la reunión. Si la reunión en virtual, la herramienta por donde se desarrolla. |
| **5** | **FECHA:** | Fecha en que se lleva a cabo la reunión en formato día (DD), mes (MM) y (AAAA) año. Se debe colocar la hora de inicio y finalización de la reunión en formato hh:mm a.m /p.m. |
| **6** | **AGENDA DEL DÍA:** | Cada responsable definirá el orden del día de acuerdo con sus necesitades, respetando los puntos: 1. Saludo, 2. Verificación de asistencia y 4. Desarrollo de la reunión. De acuerdo con la agenda planteada se establecen los puntos que siguen.  |
| **6.1** | **SALUDO** | El responsable de la reunión o si es un comité el presidente, dará un saludo y agradecimiento por la asistencia a la reunión. |
| **6.2** | **VERIFICACIÓN DE ASISTENTENCIA** | Registrar la relación de los asistentes con sus respectivos cargos. En caso de que un asistente citado no pueda asistir, registrar los motivos. |
| **6.3** | **COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR** | Registrar las gestiones y avances de los compromisos planteados. Si el comité o la reunión no establece compromisos diligenciar con la palabra No Aplica – N/A.  |
| **6.4** | **DESARROLLO DE LA ANTERIOR** | Registrar todos los puntos a tratar en la reunión.  |
| **6.5** | **COMPROMISOS DE LA REUNIÓN** | Registrar los compromisos a los cuales se le deben llevar un seguimiento en las próximas reuniones. Si el comité o reunión no lleva compromisos diligenciar con la palabra No Aplica – N/A |
| **6.6** | **PROPOCIONES Y VARIOS** | Registrar las proposiciones y varios. |
| **7** | **FIRMAS** | Diligenciar el nombre del funcionario o participante de la reunión para que se firme. Se podrá en caso de ser necesario los espacios necesarios de acuerdo a la asistencia.  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS**  |
| La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos. |
| **Versión**  | **Descripción Del Cambio**  | **Fecha de Aprobación** |
| 1 | Se cambia a la Gestión Integral. Se ajustan los campos de Compromisos de la reunión anterior y de Compromisos de la reunión aclarando que no se debe eliminar solo llenar con las palabras de No Aplica. Se agrega el espacio para las firmas de los participantes a la reunión. | 10 de agosto de 2022 |
| Elaborado Por:  | Revisado Por:  | Aprobado Por:  |
|  |  |  |
| **SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA** | **ANDRES FELIPE SOLANO CLAROS** | **NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ**  |
| Cargo: Analista del SIG | Cargo: Director T. Digital y SIG | **Cargo:** Gerente General  |