|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | *Diligenciar la fecha en la que se realizó la reunión* | | | | **Lugar o Plataforma** | *Diligenciar el nombre del lugar o la plataforma donde se realizó la reunión* | | |
| **Asunto** | *Diligenciar el asunto de la reunión* | | | | | | | |
| **IES responsable** | *Diligenciar el nombre completo de la IES que escribe esta acta* | | | | | | | |
| **Fecha de Elaboración** | | *Diligenciar la fecha en la que se redacta el acta* | **Elaborado por** | *Diligenciar el nombre del responsable(s) de la redacción del acta* | | | **Próxima Reunión** | *Diligenciar la fecha en la que se planea realizar la siguiente reunión* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * **Objetivo de la Reunión:**   *Diligenciar con suficiente detalle y claridad el objetivo de la reunión*   * **Seguimiento compromisos y/o pendientes:** (reunión anterior)   *Diligenciar el estado de desarrollo de los compromisos y actividades pendientes establecidos en la reunión anterior*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Compromisos y/o pendientes** | **Responsables** | **Fecha límite** | **Observaciones**  Acciones desarrolladas Acciones desarrolladas Estado (Pendiente / Finalizado) | | *Diligenciar con suficiente detalle y claridad el compromisos o actividad pendiente que se estableció durante la reunión anterior* | *Diligenciar el nombre del responsable(s) de desarrollar este compromiso* | *Diligenciar la fecha máxima en la que debe ser resuelto el compromiso* | *Diligenciar las observaciones que correspondan al compromiso* | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  * **Aspectos de la reunión:**   *Diligenciar los temas desarrollados durante la reunión*   * **Desarrollo de la reunión:**   *Diligenciar los apuntes, observaciones y decisiones más relevantes de la reunión*   * **Varios:**   *Diligenciar temas adicionales que se salgan del objetivo principal de la reunión o apuntes para tener en cuenta en otras actividades.* |
| * **Compromisos adquiridos:**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Compromisos** | **Responsables** | **Fecha limite** | | *Diligenciar con suficiente detalle y claridad el compromiso o actividad que se establece para desarrollar hasta la siguiente reunión* | *Diligenciar el nombre del responsable(s) de desarrollar este compromiso* | *Diligenciar la fecha máxima en la que debe ser resuelto el compromiso* | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ENTIDAD** | **NOMBRE** | **CARGO** | **FIRMA** |
| *Diligenciar el nombre de la entidad a la que representa* | *Diligenciar el nombre completo de la persona asistente* | *Diligenciar el nombre del cargo que ejerce la persona* | *Diligenciar si la asistencia de la persona es Aprobada o no* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |