|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |