|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | DD/MM/AAAA | **HORA INICIO** |  | **DURACIÓN****(HORAS)** |  | **ACTA No.** |  |
| **ASUNTO** | Describa el tema de la reunión |
| **CONTRATO****/PROYECTO** | Si aplica, coloque el número del contrato y/o el nombre representativo del proyecto, de lo contrario utilice la sigla N/A. |
| **ÁREA RESPONSABLE** | Seleccione el área. | **Clasificación de la información del documento (No marque opción para información pública)** | [ ] Uso Interno.[ ] Clasificada.[ ] Reservada. |

|  |
| --- |
| **ASISTENTES** |
| **Nombre** | **Área / Entidad** | **Cargo/Tipo de vinculación** | **Firma** |
| Si requiere enuncie(adjunte) la lista de asistencia soporte, el listado de asistentes a la reunión generado en la aplicación de reuniones virtuales, o medios audiovisuales soportes de la reunión sobre el cual elabora el acta. Si requiere firmar el acta y lo considera necesario, agregue tantas filas como requiera. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **TEMAS** |
| 1 | Coloque las temáticas abordadas en la reunión. Se sugiere utilizar una categoría llamada proposiciones y varios para incluir temas que surjan durante el desarrollo. |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

| **DESARROLLO** |
| --- |
| Describa por temas, los contenidos abordados en la reunión, los interlocutores participantes y relacione los soportes o anexos utilizados, los cuales deberán ser relacionados en el apartado anexos.  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

| **CONCLUSIONES** |
| --- |
| Describa las conclusiones derivadas del desarrollo de los temas abordados en la reunión, las conclusiones pueden ser por temas o pueden ser generales. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **COMPROMISOS PACTADOS** |
| **Descripción** | **Responsable** | **Fecha de Entrega** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **ANEXOS** |
| **No** | **Nombre del Anexo: (documento/CD/Listas de asistencia)** | **Folios** |
| 1 | Relacione los soportes aportados por los interlocutores. Si la asistencia es tomada con un listado, relaciónelo en este apartado |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

**FORMATO**

**ACTA DE REUNION**

Control de Versiones

| **Versión** | **Fecha** | **Descripción Modificación** | **Folios**  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5** | **2020-01-24** | **Ajuste de estilo y diagramación, automatización del formato y apliación de la clasificación del documento siguiendo los paramentros del SIGA y el SGSI.** | 2 |
| 4 | 7/12/2012 | Ajuste formato | 2 |
| 3 | 2/1/2010 | Ajuste logos | 2 |
| 2 | 2/8/209 | Ajuste imagen | 2 |
| 1 | 2/2/2008 | Versión inicial del documento | 2 |

**{DOC-VER}**

**{DOC-PROCESO}**

|  |
| --- |
| **El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Participaron en la elaboración1** | **Addy Andrea Rodriguez Andrade, STRF / Carlos Fernando Campos Sosa, OAP / Sandra Julia Bolanos Calderon, SGI /**  |
| **Validado por** | **Isauro Cabrera Vega, OAP Validado el 2020-01-24**  |
| **Revisado por** | **Isauro Cabrera Vega, OAP Revisado el 2020-01-24**  |
| **Aprobado por** | **Isauro Cabrera Vega, OAP Aprobado el 2020-01-24**  |

1El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan