|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD:** |  | | | | | | | | |
| **RESPONSABLE:** | ***Quien convoca la reunión.*** | | | | | | | | |
| **LUGAR:** |  | | **FECHA:** |  | | **HORA INICIAL** |  | **HORA FINAL** |  |
| **OBJETIVO** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **CONVOCADOS** | | | | | | | | | |
| **NOMBRE** | | **CARGO** | | | **OBSERVACIONES** | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |
| ***Se debe anexar Formato de Listado de Asistencia como parte integral de la presente Acta de Reunión.*** | | | | | | | | | |
| **ORDEN DEL DÍA** | | | | | | | | | |
| ***Temas a tratar – Esquema de reunión*** | | | | | | | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | | | | | | | | |
| ***Observaciones y/o Anotaciones de los asistentes*** | | | | | | | | | |
| **COMPROMISOS O ACUERDOS** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |