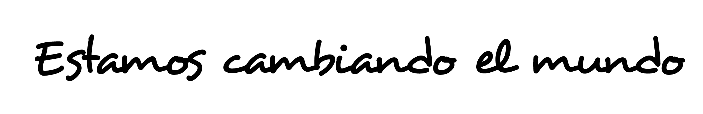
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N°** *(Número consecutivo)* | | | | | | | |
| **Hora:** *Hora de inicio de la reunión* | | | | **Fecha:** *Fecha realización de la reunión* | | | |
| **Lugar:** | *Sitio donde se efectuó la reunión, si es virtual se agrega: Plataforma Teams u otra que la sustituya* | | | | | | |
| **Dependencia que Convoca:** | *Área organizativa que cita la reunión* | | | | | | |
| **Proceso:** | *Según temática tratada, se diligencia teniendo en cuenta uno de los* ***16*** *procesos de la entidad, ver Mapa de Procesos en la página web o intranet del ICBF* | | | | | | |
| **Objetivo:** | *Redactar iniciando con un verbo en infinitivo que indique el propósito, es decir, que responda a la pregunta ¿qué se propone hacer?* | | | | | | |
| **Agenda**: *Temas que serán tratados en orden de desarrollo, pueden ser organizados por viñetas o por numeración*  **Desarrollo:** *Despliegue de los puntos tratados en la agenda, resaltando los aspectos más importantes y las inquietudes presentadas o puntos de vista expuestos*  **Decisiones:** *Breve descripción de las conclusiones y/o acuerdos efectuados en la reunión* | | | | | | | |
| **Compromisos / tareas** | | **Responsable(s): Nombre / Cargo o rol** | | | | **Fechas** | |
| *Compromiso 1* | | *Responsable(s) cumplimiento Compromiso 1* | | | | *Fecha máxima de cumplimiento del compromiso 1: dd/mm/aaaa* | |
| *Compromiso 2* | | *Responsable(s) cumplimiento Compromiso 2* | | | | *Fecha máxima de cumplimiento del compromiso 2: dd/mm/aaaa* | |
| *Compromiso 3* | | *Responsable(s) cumplimiento Compromiso 3* | | | | *Fecha máx. compromiso 3: dd/mm/aaaa* | |
|  | |  | | | |  | |
|  | |  | | | |  | |
| **FIRMA ASISTENTES** | | | | | | | |
| **Nombre**  *Se lista* ***mínimo****: quien preside la reunión/comité y los responsables de cumplir los compromisos adquiridos. No obstante, si la reunión o Comité es soportada por una resolución o acuerdo, dependerá de lo establecido en dicho acto administrativo o lo que definan los asistentes.* | | | **Cargo o rol / Dependencia** | | **Entidad** | | **Firma** |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
| **Próxima reunión** *(en caso de que no se programe próxima reunión diligenciar con N/A)* | | | **Fecha** | | **Hora** | | **Lugar** |
|  | |  | |  |
| **Colaborador que elabora el acta:** | | |  | | | | |

***Nota 1:*** *las instrucciones de diligenciamiento deben ser* ***borradas*** *luego de la elaboración del acta.*

***Nota 2:*** *si es necesario, el* ***F8.P1.MI Formato Listado de Asistentes****, puede ser anexado a este documento, diligenciado con el registro de todos los participantes a la reunión; para reuniones virtuales; dicho formato (F8.P1.MI) puede ser reemplazado parcial o totalmente por el registro tomado de la asistencia a la reunión virtual, de acuerdo con el* ***P1.MI Procedimiento Elaboración y Control de Documentos.***

***Nota 3:*** *la tabla* ***“Firma Asistentes”*** *y demás campos y apartes de este formato* ***no se modifican*** *ni se eliminan en ningún caso.*