|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA:** Nombre de la dependencia que lidera la reunión | **LUGAR:** | **FECHA:** | **HORA INICIO:** | **HORA FIN:** |

# **OBJETIVO:**

Exprese el motivo general de la reunión

# **ORDEN DEL DÍA:**

1. Registro de Asistencia. (se relaciona los asistentes convocados)
2. Seguimiento a compromisos. (registre los compromisos del acta anterior y el cumplimiento respectivo)
3. Desarrollo Temático (relacione secuencialmente los temas a tratar).

# **RELACIÓN DE ANEXOS**

Coloque el nombre del anexo, en el mismo orden que aparece en los temas tratados.

# **COMPROMISOS**

1. **Acción:** Detalle claramente las acciones a realizar en el orden secuencial de los temas tratados

**Responsable:** Escriba el nombre y/o el cargo de la persona encargada de la ejecución

**Fecha límite de ejecución:** Registre día mes y año. dd/mm/aaaa

1. **Acción:** Relacione el total de las acciones manteniendo la estructura anterior

|  |
| --- |
| **LISTADO DE PARTICIPANTES** |
| **Nombre / E-Mail**[[1]](#footnote-1) | **Cargo** | **Dependencia / Firma[[2]](#footnote-2)** |
| Nombre completo de quien asiste xxxxxxxx@contraloriabogota.gov.co |  | Dependencia / Firma |
| Claudia Alejandra Guzmán Mestre yavargas@contraloriabogota.gov.co |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Nombre Completo de quien elabora el actaxxxxxxxx@contraloriabogota.gov.co |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Presidente, Delegado, Jefe de la Dependencia** **o Responsable de la Reunión** | **Secretario** (Aplica solo para los comités debidamente conformados por acto administrativo) |

**En cumplimiento a la política cero papel y los objetivos ODS, componente ambiental, este documento contiene firmas escaneadas/digitalizadas, suministradas por los firmantes y son válidas para todos los efectos legales de acuerdo a lo señalado en la Ley 527 de 1999. Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento, puede comunicarse con los correos registrados, al pie del nombre del firmante**.[[3]](#footnote-3)

1. 1 No Aplica para las reuniones de “Promoción Control Social – Acciones Ciudadanas” los participantes se registraron en la Lista de Asistencia establecida en el PPCCPI-03 y no aplica en las demás reuniones donde hay participación de externos (terceros).

2 Registrar E-Mail debajo del nombre, si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas. [↑](#footnote-ref-1)
2. 3 La nota aplica si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas, si tiene firmas manuscritas (puño y letra), eliminar. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)