## Acta de Reunión de Coordinación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tema |  | | |
| Convocada por |  | | |
| Lugar |  | Fecha |  |
| Hora de la convocatoria |  | Duración de la reunión |  |
| Hora de inicio de la Reunión |  | Hora de término de la Reunión |  |
| Uso de soporte audio visual | Sí No | Autorización de difusión en Comunidad | Sí No |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARTICIPANTES** | | | | | |
| Persona convocada | Cargo / Rol /Área | Asistió (Si o No) | Persona Invitada | Cargo / Rol /Área | Asistió  (Si o No) |
| 1. |  |  | 1. |  |  |
| 2. |  |  | 2. |  |  |
| 3. |  |  | 3. |  |  |
| 4. |  |  | 4. |  |  |
| 5. |  |  | 5. |  |  |
| 6. |  |  | 6. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AGENDA**  Objetivo: Definir con claridad y precisión los temas a tratar, de tal forma que el desarrollo de sus contenidos permita alcanzar acuerdos importantes y compromisos por parte de los participantes al final de la reunión. |  | En las siguientes casillas, consignar los puntos agregados a la agenda; la información remitida con anterioridad; las conclusiones; los acuerdos y compromisos; responsable; el plazo, % de avance y comentarios relacionados a los acuerdos y compromisos asumidos, de corresponder; así como la información anexa al acta. |
| 1.  2.  3. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUNTOS AGREGADOS A LA AGENDA**  Objetivo: Agregar puntos a la agenda por acuerdo de los asistentes a la reunión. | |
| 1 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACIÓN PREVIA A LA REUNIÓN**  Objetivo: Registrar la información previa que les fue remitida a los participantes relacionada con los temas a tratar. Indicando además la fecha y el medio en el que se envió la información, para efectos de seguimiento. | |
| 1 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCLUSIONES**  Objetivo: Establecer de manera clara y concisa las conclusiones producto del análisis de cada punto de la agenda. No indicar en este rubro los acuerdos de la reunión y compromisos asumidos por los participantes.  En caso de que resultado del análisis de lo tratado, no se llegue a ninguna conclusión, no se incluirá esta sección en el Acta. De existir acuerdos y compromisos, éstos se consignarán en el rubro de acuerdos y compromisos. | |
| Id | Síntesis de las conclusiones |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACUERDOS Y COMPROMISOS (\*)**  Objetivo: Consignar los acuerdos de la reunión así como los compromisos asumidos por los participantes.  En los campos “Avance” y “Comentarios”, detallar la situación de los acuerdos y compromisos a la fecha de la reunión, de corresponder. | | | | | |
| Id | Acuerdos y compromisos | Responsable | Plazo | Avance | Comentarios |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACIÓN ANEXA**  Objetivo: Consignar información complementaria relacionada a los puntos de la agenda, en la medida que corresponda. | |
| Id | Información relacionada a los temas de agenda |
| 1 |  |

**PARTICIPANTES EN LA REUNIÓN:** En señal de conformidad firman los asistentes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |