

CABECERA DEL ACTA

Título de la reunión	Ej: Comité de seguimiento
Fecha	dd/mm/aaaa
Lugar	Sala o enlace videollamada
Hora inicio	hh:mm
Hora fin	hh:mm
Secretario/Notario	Nombre del notario
Facilitador	Nombre del facilitador

Asistentes (con excusas si aplica)

Nombre	Observaciones
--------	---------------

Orden del día tratado

Punto	Descripción
-------	-------------

Desarrollo de la reunión

Punto tratado
Decisiones tomadas
Fecha compromiso

Lista de acciones y seguimiento

Acción	Responsable	Fecha límite
--------	-------------	--------------

Evaluación final

¿Qué fue bien?	Notas
¿Qué fue mal?	Notas
Mejoras para próximas reunic	Notas