1. **INFORMACIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMA:** | | |
| **TIPO DE REUNIÓN:** Interna **( )** Externa **( )** | | |
| **FECHA (DD-MM-AAAA):** | **Hora Inicio:** | **Hora Finalización:** |
| **SITIO DE REUNIÓN** | | |

1. **OBJETIVOS DE LA REUNIÓN**

|  |
| --- |
|  |

1. **ASISTENTES *(Si requiere agregar más filas para ingresar la totalidad de los asistentes a la reunión, puede ingresarlas sin ningún inconveniente).***

| No | NOMBRE | CARGO | EMPRESA | FIRMA |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |  |

**4. ACTIVIDADES Y TEMAS TRATADOS *(Ingrese aquí cada uno de los temas tratados en la reunión).***

|  |
| --- |
|  |

**5. COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PENDIENTES *(Si requiere agregar más filas para ingresar más compromisos y actividades pendientes por favor hágalo), en la columna identificada como documentos asociados ingrese los documentos relacionados si aplica).***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES PENDIENTES** | **RESPONSABLE** | **FECHA DE ENTREGA**  **(DD-MM-AAAA)** | **DOCUMENTOS ASOCIADOS** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Próxima Reunión** | **Fecha:** | **Hora:** | **Lugar:** |

**6. APROBACIÓN Y FIRMAS**

A través de las siguientes firmas se aprueban las actividades, temas tratados y compromisos adquiridos y relacionados en esta acta de reunión.

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma Responsable (1):** | **Firma Responsable (2):** |
| **Nombre:** | **Nombre:** |
| **Cargo:** | **Cargo:** |