Acta No.

Departamento Administrativo de la Función Pública

Dependencia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tema: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:

Hora Inicial:

Hora Final:

Lugar:

Tipo:

*“El Departamento Administrativo de la Función Pública conforme los lineamientos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, como responsable de la recolección de los datos personales suministrados en el presente documento, garantiza la seguridad y confidencialidad respecto del tratamiento de los datos sensibles o personales suministrados para los fines de la presente solicitud. Igualmente propenderá por su debida custodia, uso, circulación y supresión. Manifiesto y acepto que conozco los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos personales. Y autorizo el uso de mis datos personales para recibir notificaciones sobre los trámites”*

*Este registro se diligencia en reuniones internas o externas cuando se requiere evidencia formal de la reunión, se toman decisiones y se generan compromisos que requieren seguimiento. El expediente se integra con el registro de asistencia respectivo.*

Asistentes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo** | **Entidad** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Agenda

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad/temática** | **Responsable** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Seguimiento a compromisos anteriores** *(cuándo aplique según tipo reunión)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Estado** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Desarrollo de la reunión**

1. **Avance Planeación**

XXXXXXXX

1. **Estado presupuestal:**

XXXXXX

**Decisiones y conclusiones**

En este espacio se deja constancia de las decisiones relevantes tomadas y posteriormente se describen los compromisos generados durante la reunión

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Compromiso** | **Responsable** | | **Fecha** |
| **Nombre** | ***Dependencia/*entidad** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

**Firmas:** *Cuando se refiere a acta de reuniones, esta deberá ser elaborada por el responsable de la misma finalizada la reunión y se comparte (durante los próximos 2 días) a todos los participantes por correo. De igual manera, se anexa el registro de asistencia como parte fundamental del acta. La custodia de los documentos estará a cargo del área generadora y se archivará en la TRD respectiva.*

*Anexos:*

*Ej. Registro de reunión*

*Presentación*

*Código dependencia. Código de Serie. Subseries.*