|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TITULO** | | | |
| **ACTA** |  | | |
| **FECHA** |  | | |
| **HORA** |  | | |
| **LUGAR** |  | | |
| **OBJETIVO** |  | | |
| **ASISTENTES** |  | | |
| **AUSENTES** |  | | |
| **INVITADOS** |  | | |
| **Orden del día** | | | |
|  | | | |
| **Desarrollo** | | | |
|  | | | |
| **Proposiciones y varios** | | | |
|  | | | |
| **Próxima Convocatoria** | | | |
| Se convoca para la siguiente reunión el día xx de xx de xxxx, a partir de las \_\_ horas en \_\_\_. | | | |
| **Compromisos** | | | |
| **Tareas** | | **Responsable** | **Fecha** |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| **Firmas** | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | Nombre  Cargo |  | Nombre  Cargo | |  |  |  | | Nombre  Cargo |  | Nombre  Cargo | |  |  |  | | Nombre  Cargo |  | Nombre  Cargo | | | | |

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL ACTA DE REUNION**

Toda acta debe llevar el nombre del Comité o grupo que se reúne, lo mismo que indicar si se trata de una reunión ordinaria o extraordinaria, sin describir detalles intrascendentes.

Las actas deben presentarse en tiempo pasado, ejemplo: se presentó, se explicó, fue dado de baja, excepto las de descargos que van en presente, ejemplo: declara, aduce, informa, conmina.

Las actas deben presentarse en forma impoluta, sin enmendaduras, tachones o borrones.

PARTES DEL ACTA

1. TITULO

El título debe incluir el nombre del grupo que se reúne se ubica centrado y con mayúscula sostenida, ejemplo: REUNION ORDINARIA CONSEJO DE FACULTAD DE ARQUITECTURA E INGENIERIA.

1. ENCABEZAMIENTO

Contra el margen izquierdo y en mayúscula fija las palabras:

ACTA Cada año se reinicia a uno, no se coloca el signo “#”, ni abreviaturas de “No”., ni la palabra “número”, ejemplo: ACTA 01 DE 2024

FECHA Ciudad y fecha, en formato día mes año, el mes en minúscula, los años no llevan Punto, Ejemplo: Cartagena, D.T.y C., 15 de noviembre de 2024

HORA: Periodo de tiempo, horas de 24 horas

Ejemplo: de las 8:00 a las 14:00 horas

LUGAR Oficina, Salón o área donde se realiza la reunión. Ejemplo: Salón A

OBJETIVO El objetivo de una reunión debe ser claro y específico, indicando qué se espera lograr, como tomar decisiones, resolver problemas o planificar acciones concretas.

ASISTENTES Nombres y cargos en mayúscula inicial, separados por comas

Ejemplo: Pepito Pérez, Director de área

AUSENTES Nombres y cargos en mayúscula inicial, separados por comas

Ejemplo: Pepito Pérez, Director de área

INVITADOS Nombres y cargos en mayúscula inicial, separados por comas

Ejemplo: Pepito Pérez, Director de área

1. ORDEN DEL DÍA

Contra el margen izquierdo y en mayúscula inicial.

Se enumera el orden del día.

1. DESARROLLO

Contra el margen izquierdo y en mayúscula inicial.

Se redacta en pasado, de manera concisa y clara las temáticas a tratar, se dejan notas de las intervenciones, indicando nombre y cargo de quien las hace.

1. PROPOSICIONES Y VARIOS

Contra el margen izquierdo y en mayúscula inicial.

Se dejan las conclusiones, proposiciones y varios de la reunión.

1. PRÓXIMA CONVOCATORIA

Si se desea se deja establecido la fecha, hora y lugar de la próxima reunión. Si no se define la próxima convocatoria se coloca “No definida” y en caso de que no aplique se coloca “No aplica”.

1. COMPROMISOS

Se establecen todas las tareas resultantes de la reunión, así como su responsable y la fecha estipulada para su ejecución.

1. FIRMAS

Se colocan en mayúscula sostenida el nombre y debajo el cargo del presidente y secretario de la reunión o comité, o los cargos que desempeñan en la institución. No se deben dejar firmas sin texto en hojas subsiguientes.