**Fecha**: *1 de junio de 2025*

**Hora inicio:**  *10 a.m.*

**Hora fin**: *12 a.m.*

**Lugar:** *Auditorio Función Pública.*

**Tipo:** *Directivo*

Acta

De Comité *Directivo*

*No. XXX*

*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

**Verificación quorum:** *(se incluye para comité, se elimina para otras reuniones)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo** | **Asiste** | |
| **Si** | **No** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Delegados

*Fernanda Hernandez Asesor*

*Alejandra Rojas Profesional*

Invitados

*(Nombre, cargo y área del Departamento)*

Agenda

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha y hora** | **Tema** | **Responsable** |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

**Desarrollo de la reunión**

*En este espacio se debe describir el desarrollo de los temas de la reunión, enumerándolas según agenda, de manera concisa asegurando que recoja las apreciaciones de los participantes.*

1. ***Avance Planeación***

*XXXXXXXX*

1. ***Estado presupuestal:***

*XXXXXX*

1. ***Revisión de los riesgos:***

*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 celebración de Comité, la presente acta se entiende aprobada y firmada por quienes se relacionan en la misma, diligenciaron el registro de asistencia (que es parte esencial del acta) y respondieron sus observaciones mediante comunicado interno dentro de las 48 horas siguientes a su recibo. La custodia del acta estará a cargo de la Secretaria Técnica del comité y se archivará en la TRD respectiva con todos los documentos que conforman el expediente.*

------------------ (2 interlínea)

------------------

*Anexos:*

*------------------ (1 interlínea)*

*Datos de quien proyectó / revisó*

*--------------------- (1 interlínea9*

*Código dependencia. Código de Serie. Subseries.*