# Departamento Administrativo de la Función Pública

# Dependencia: (nombre de la dependencia)

# Tema: (tema a desarrollar)

**Fecha:**  *(ingresar fecha en la que se realiza la reunión)*

**Hora Inicial:**  *(ingresar la hora en que se da comienzo a la reunión)*

Hora Final: *(ingresar la hora en que se da fin a la reunión)*

**Facilitador:**  *(nombre del organizador de la reunión)*

**Agenda de la reunión:** *(listar los temas a tratar durante la reunión)*

Tema 1

Tema 2

**Asistentes:** *(listar los asistentes a la reunión o descargar y anexar el listado de asistencia creado en google forms)*

| **N°** | **Nombres y Apellidos** | **Cédula**  *(si se requiere)* | **Entidad** | **Correo electrónico** | **Municipio** | **Departamento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  | N/A |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |

**Desarrollo y conclusiones:** *(detallar el avance de la reunión con sus respectivas conclusiones)*

1. *Desarrollo tema 1*
2. *Conclusiones tema 1*
3. *Desarrollo tema 2*
4. *Conclusiones tema 2*

**Evidencia:** *como evidencia se puede anexar la captura de pantalla donde se visualicen los participantes (preferiblemente en cámara), y la grabación de la reunión, la cual debe ser descargada y archivada en la TRD.*

*“Los participantes autorizan el tratamiento de sus datos personales consignados en este registro de reuniones, de acuerdo con la ley 1581 de 2012, con el objetivo de demostrar su participación en la sesión virtual, así mismo manifiestan y aceptan que conocen los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos personales de la Entidad”*

*Esta acta electrónica equivale al registro y firma del documento en físico, de acuerdo a la ley 527 de 1999*