|  |
| --- |
| DATOS GENERALES |
| TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN:  |
| Acta No:  | Fecha:  | Lugar:  | Hora: \_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_  |
| ÁREA O DEPENDENCIA:  |
| ASISTENTES |
| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ORDEN DEL DÍA |
|  |
|  |
|  |
|  |
| DESARROLLO DE LOS TEMAS |
|  |
| COMPROMISOS |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dirigió: | FIRMA: |
| NOMBRE: |
| CARGO: |

**NOTA: Si es necesario incluir más filas, como por ejemplo para ingresar más nombres de asistentes, éstas se pueden insertar en los campos correspondientes sin perder la uniformidad del formato estandarizado.**

Proyectó: Nombre completo – Cargo – Dependencia (Firma)

Elaboró: Nombre completo – Cargo – Dependencia (Firma)

Revisó: Nombre completo – Cargo – Dependencia (Firma)

### **Instructivo de Diligenciamiento**

- **Definición de Acta de Reunión**: Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda con un grupo de funcionarios de la Administración y/o de otras entidades.

* **Tamaño**: El acta se debe elaborar en papel bond tamaño carta.

- **Márgenes**: Superior e Izquierdo 2 cm., Derecho e Inferior 2 cm.

- **Tipo de Fuente**: Arial 12, para documentos en general. Para los Encabezados y las tablas o cuadros que van dentro de los documentos se deben elaborar en fuente Arial, y el tamaño puede oscilar entre 8 y 12 según la necesidad.

### **Partes del Acta de Reuniones**

**Encabezado**: Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel con membrete y logotipo.

**Pie de Página:** Identifica la dirección de ubicación de la unidad productora del documento y los medios necesarios para que haya un contacto oportuno con las partes interesadas.

**Título y Carácter de a Reunión**: Escribir, en mayúsculas sostenida el carácter de la reunión.

**Acta No**.: Escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.

**Fecha**: Escribir la fecha (DD/MM/AAAA) en donde se realizó la reunión.

**Lugar**: Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.

**Hora**: Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 11:00 AM a 2:30 PM ó 9:30 a 14:30 Horas.

**Asistentes**: Nombres y apellidos en mayúscula inicial de los funcionarios u otros asistentes a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa el funcionario (la primera letra con mayúscula). Seguidamente la respectiva firma.

**Orden del Día**: Relacionar el (los) temas a tratar en dicha reunión.

**Desarrollo**: Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).

**Compromisos**: Si se adquieren compromisos, se escribe la actividad, el responsable, la fecha, y el seguimiento a realizar para verificar el cumplimiento. Si no se adquieren compromisos diligenciar NA en los campos respectivos.

**Dirigió**: Escribir el nombre completo del funcionario encargado de dirigir la reunión, en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en la Administración Municipal.

**Datos del Transcriptor**: Al margen izquierdo inferior de la hoja, se escribirá con letra Arial tamaño 8, seguido de dos puntos ( : ) Proyectó, Elaboró y Revisó, consignando el nombre completo, cargo, dependencia y la firma.

*NOTA:* En el espacio dejado para las firmas, los firmantes deben estampar su autógrafo o rúbrica (con esfero o bolígrafo cuya tinta sea negra).

### **Aspectos Generales**

Este tipo de Actas debe expresar en tiempo pasado lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentes. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas.