Código de la Dependencia

**ACTA No. XXXX DEL AAAA-MM-DD**

**CLASE DE REUNIÓN:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CIUDAD Y FECHA:** XXXXXXXX, AAAA - MM DD

**HORA:** XX: XX X.m.

**LUGAR:** XXXXXXXXXXXXXXX DE CUNDINAMARCA.

**ASISTENTES:** Doctor(a) NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS. Cargo.

Doctor(a) NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS.

 Cargo. Etc.

**AUSENTES CON EXCUSA:**

Doctor(a) NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS.

Cargo.

Doctor(a) NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS.

 Cargo. Etc.

**INVITADOS:** Doctor(a) NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS.

Cargo.

Doctor(a) NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS.

 Cargo. Etc.

**ORDEN DEL DÍA:**

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXX, Etc.

**DESARROLLO DE LA SESIÓN:**

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.Etc

**COMPROMISOS Y RESPONSABLES:**

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.Etc

**ANEXOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **CORREO ELECTRÓNICO** | **REMITENTE** |
| AAAA-MM-DD |  |  |

 Nota: Relación de comunicaciones recibidas y/o enviadas.

**ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**RESOLUCIONES**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **NOMBRE** | **DECISIÓN** |
| AAAA-MM-DD | XXXXXXXXXXXXXXXXXXX | **POR APROBAR****APROBADA etc.,** |

No siendo más el orden del día se da por terminada la XXXXXX a las XX:00 x. m.

FIRMA

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**

Presidente(a) y/o cargo

Organismo y/o Dependencia

FIRMA

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**

Secretario(a) y/o cargo

Organismo y/o Dependencia

Copia:

Anexos: Relación de documentos.

Transcriptor: (Nombres y Apellidos Completos).

 Oficina

Proyectó: (Nombres y Apellidos Completos). (Cuando se requiera).

 Oficina

Código Serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental).