



# Acta de Reunión

Reemplace este texto por el nombre del comité, proyecto o equipo.

|                 |  |
|-----------------|--|
| Fecha           | DD / MM / AAAA                           |
| Hora            | 00:00 – 00:00                            |
| Lugar / Enlace  | Sala o URL de videollamada               |
| Tipo de reunión | Ordinaria / Extraordinaria / Seguimiento |
| Convoca         | Nombre y cargo                           |

## Asistentes

| Nombre          | Cargo / Rol | Asistencia          |
|-----------------|-------------|---------------------|
| Nombre Apellido | Cargo       | Presente            |
| Nombre Apellido | Cargo       | Ausente justificado |
| Nombre Apellido | Cargo       | Presente            |

## Orden del día

1. Verificación de quórum y aprobación del orden del día.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Tema principal a tratar.
4. Varios y cierre.

## Desarrollo

Registre aquí los puntos discutidos, las decisiones tomadas y los argumentos relevantes. Mantenga un punto por párrafo para facilitar la lectura.

## Acuerdos y compromisos

| # | Compromiso                       | Responsable | Fecha límite |
|---|----------------------------------|-------------|--------------|
| 1 | Descripción de la tarea acordada | Nombre      | DD/MM/AAAA   |
| 2 | Descripción de la tarea acordada | Nombre      | DD/MM/AAAA   |

## Próxima reunión

Fecha, hora y lugar tentativos de la siguiente sesión.

---

Quien preside

---

Secretaría / Relatoría