ACTA N° _____

DATOS GENERALES DE LA REUNIÓN	
Asunto:	**Fecha:**
Lugar:	**Hora Inicio:**
Persona quien convoca y/o preside:	**Cargo o Estamento:**

ASISTENTES
La lista de Asistentes con Nombres, Apellidos, Documento, Cargo y Firma se relaciona en la HOJA DE ASISTENCIA que se constituye en ANEXO de esta Acta.

AGENDA

DESARROLLO DE LA AGENDA

TAREAS Y COMPROMISOS

ANEXOS		**Hora de Cierre:**
1. Lista de Asistencia	**4.**	
2.	**5.**	
3.	**6.**	**Firma de quien Presidió la Reunión**