|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACTA N° |  | FECHA |  |
| LUGAR |  | HORA |  |

|  |
| --- |
| PERSONAS CITADAS |
| ASISTENTES: | AUSENTES: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| OBJETIVO DE LA REUNIÓN: |
|  |

|  |
| --- |
| AGENDA: |
|  |

|  |
| --- |
| DESARROLLO: |
|  |

|  |
| --- |
| ACCIONES, TAREAS Y COMPROMISOS: |
| DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | FECHA |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN |  |
| LUGAR: |  |

FIRMAS: (Se anexa listado de asistencia)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Dirección de extensión y proyección socialAsistente Dirección de extensión y proyección social | Dirección de Aseguramiento de la CalidadLíder SIG | Consejo de Rectoría | Diciembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| 2015 | 1 | Construcción del documento | En esta fecha se construyó el formato. |
| 2022 | 1 | Todo el documento | Se da de baja al documento debido a que se maneja un formato institucional para acta en el proceso de Gestión Documental. |