

**ACTA No. 0XX -2026**  
**MUNICIPIO \_\_\_\_\_**

<b>FECHA REUNIÓN</b>	Diligenciar con la fecha de la reunión					
<b>LUGAR:</b>	Sitio en donde se realiza la reunión					
<b>HORA INICIO:</b>				<b>HORA FINALIZACIÓN:</b>		
<b>RESPONSABLES:</b>	Encargado de dirigir la reunión					
<b>ASISTENTES:</b>	Se adjunta lista de asistentes.					
<b>OBJETIVO:</b>	Describir la razón de la reunión					
<b>ORDEN DE DÍA</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tema A</li> <li>2. Tema B</li> <li>3. Tema C</li> </ol>						
<b>DESARROLLO</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tema A</li> <li>2. Tema B</li> <li>3. Tema C</li> </ol>						
<b>COMPROMISOS</b>						
No.	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	META	PLAZO	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO
1	Describir actividades a realizar	Definir la meta a cumplir	Término de cumplimiento de la meta	Encargado de efectuar las actividades	Fecha de verificación de avance de las actividades	Encargado de realizar verificación al avance de las actividades
2						
3						
<b>OBSERVACIONES</b>						
Escribir aclaraciones o consideraciones importantes producto de la reunión y/o próximas convocatorias.						

Elaboró: Firma XXXXX  
 Nombre XXXXXX  
 Rol XXXXX