

	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA ACTA DE REUNIÓN - COMITÉ	26
--	---	------------------

ACTA XXX

(Especificar el consecutivo y si la sesión es ordinaria o extraordinaria - Este título siempre irá en calibri 11, negrita con mayúscula sostenida)

TIPO DE REUNIÓN: Indique el tipo de reunión (Comité de Control Interno, Comité Gestión y Desempeño, Comité de Convivencia, etc...)

FECHA: DD/MM/AAA

HORA: Especifique la hora de inicio y la hora de finalización

LUGAR: Indique el lugar de realización de la sesión (En caso que sea reunión virtual, por favor relacione el enlace de conexión a través del cual se llevó a cabo la jornada)

ORDEN DEL DÍA: Indique de manera detallada los puntos a tratar, sin olvidar la relevancia de destinar un espacio para 'Proposiciones y Varios' y si se requiere, el ítem 'Conclusiones'

- 1.
- 2.
- 3.

VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN DE LA REUNIÓN

ASISTENTES		
No.	NOMBRE	CARGO
1		
2		
3		
4		
5		

Diligencie el ítem 'Cargo' con la denominación precisa del rol desempeñado por el asistente en la Empresa; respecto del nombre, digítelo completo (Nombres y apellidos)

INVITADOS

(...) Indique el nombre completo y el cargo de las personas que asisten como invitados a la sesión correspondiente

 EMCASERVICIOS S.A. E.S.P. Empresa Caucana de Servicios Públicos	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA ACTA DE REUNIÓN - COMITÉ	26
---	--	-----------

AUSENTES

(...) Indique el nombre completo y el cargo de las personas que no asistieron a la sesión y por supuesto, el motivo por el cual no se dio su presencia o conexión a la reunión

REPRESENTACIONES

(...) Indique el nombre completo y el cargo de las personas que actúan en representación de otras y el mecanismo que acredita dicha representación de acuerdo con los reglamentos de los diferentes Comités

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

ESPACIO PARA EL CUERPO Y DESARROLLO DEL ACTA

Para la conservación del orden en el documento, por favor enuncie el punto a desarrollar y abordelo de acuerdo con el orden del día establecido

(...)

COMPROMISOS

(...)

Terminada la sesión se levantó acta, la cual se puso en consideración de los asistentes y fue aprobada.

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA ACTA DE REUNIÓN - COMITÉ	26
--	---	------------------

Elaboró: *Calibri 9, cursiva*

Revisó:

Notas para el diligenciamiento

- ✓ El texto será en letra calibri 11
- ✓ El pie de firma será en letra calibri 9 (Ítems 'Elaboró y revisó')
- ✓ Los nombres de los firmantes van en negrita
- ✓ Los colores utilizados son ilustrativos, las comunicaciones deben proyectarse en negro