**ACTA ADMINISTRATIVA**

COMITÉ DE XXX

El número del acta

Ciudad y l fecha completa

La HORA de inicio y finalización

LUGAR

ASISTENTES (nombre y cargo).

Identificación de los invitados ausentes.

Orden del día.

Verificación de compromisos pendientes: se deber indicar:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Compromiso  | Fecha ejecución | En caso de incumplimiento |
| Motivo incumplimiento | Fecha reprogramación |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Verificación de cumplimiento de las metas – plan de acción:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Compromiso – Plan de Acción  | Fecha ejecución | En caso de incumplimiento |
| Motivo incumplimiento | Fecha reprogramación |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Temas agendados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Compromiso | Responsable | Fecha límite de ejecución |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Firmas participantes:

Todos los participantes del comité deben firmar el acta.