|  |  |
| --- | --- |
| **No. de Acta:**  | **Fecha:**  |
| **Lugar:**  | **Hora Inicio:**  | **Hora Final:**  |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** |
| **ASISTENTES:** |

|  |
| --- |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN**1. Escoja la opción que aplique **Reunión nueva** o **Lectura y/o Firma del acta anterior**
2. **Seguimiento a compromisos**
3. **Agenda**
4. **Desarrollo**

**Acta 001-2023 2**1. **Convocatoria**

 |

|  |
| --- |
|  **COMPROMISOS** |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| **1.** |  |  |

**Firmas**

Terminada la reunión, en consenso se firma el acta por todos los participantes. \*(Texto obligatorio, sujeto a modificación según necesidad)

Firma

Nombre

Cargo

Anexo:

Transcriptor:

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN:**05 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**14/09/2021 | Se modifica el identificador del responsable del documento por cambio de Vicerrectoría Administrativa y Financiera a Gestión de Documental, por disposición de la Alta direcciónSe ajustan numeración de los literales, se incluye campo Seguimiento a compromisos, se elimina entradas de compromisos, se modifica enunciado En constancia firmas asistentes por título FirmasSe ajustan entradas del control de cambios según procedimiento Control de documentos y registros v14 numeral 4.2.5 |
| **RESPONSABLE**Gloria Liliana Osorio AvendañoRepresentante de la direcciónEsperanza Rojas RojasDirectora de Gestión Documental |
| **VERSIÓN:**06 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**07/09/2022 | Se realiza ajuste en campo firmas, se incluye texto que da claridad de la obligatoriedad al consenso de las firmas, adicionalmente se deja en color gris los campos, para que sean editables al momento del diligenciamiento.Se ajusta tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación. Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros. |
| **RESPONSABLE**Gelmy Lorena Sánchez Directora de Gestión Documental Carmen Julia RamírezCoordinadora Gestión Documental campus CúcutaLoreinis López MendozaCoordinadora Gestión Documental campus ValleduparEquipo de trabajo Gestión Documental |
| **VERSIÓN:**07 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**07/09/2023 | Se agrega paginación la cual se debe realizar a partir del segundo folio.Se actualiza logo institucional.Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión. |
| **RESPONSABLE**Gelmy Lorena Sánchez Directora de Gestión Documental Carmen Julia RamírezCoordinadora Gestión Documental campus CúcutaLoreinis López MendozaCoordinadora Gestión Documental campus ValleduparEquipo de trabajo Gestión Documental |