**Número de Acta**: \_\_033\_\_ **Fecha:** ­­19 de julio de 2022

**Nombre Reunión**. Consejo Directivo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desarrollo de la Reunión** | VirtualX | Presencial |
| **Hora** | 9: 30 AM  | Lugar: Virtual  |

| **Personas citadas**(insertar espacios si es necesario) | **Otros asistentes** |
| --- | --- |
| **N°** | **Nombre** | **Cargo** | **Asistió****(si/no)** | **Nombre** | **Cargo** |
| 1 | Roberto Jairo Jaramillo Cárdenas  | Gobernador del Departamento del Quindío. | ++ | Luis Alberto Rincón Quintero  | Secretario de Planeación del Quindío  |
| 2 | José Ricardo Orozco Valero  | Gobernador del Departamento del Tolima  |  | Juan Pablo García  | Secretario de Planeación del Tolima  |
| 3 | Víctor Manuel Tamayo Vargas  | Gobernador del Departamento de Risaralda  |  | Mauricio Vega  | Secretario de Planeación de Risaralda  |
| 4 | Luis Carlos Velásquez Cardona  | Gobernador del Departamento de Caldas  |  | Valentín Sierra  | Secretario de Planeación de Caldas  |

| **Orden del día**(insertar espacios si es necesario) |
| --- |
| **N°** | **Temática** | **Responsable** |
| 1 | Autorizar comisión de servicios al exterior al Gerente de la RAP Eje Cafetero  | Consejo Directivo  |
| 2 | Designación del funcionario que reemplazará al Gerente durante el término de la comisión  | Consejo Directivo  |

| **Desarrollo del Orden del día** |
| --- |
| Siendo las 9: 35 am se da por inicio el Consejo Directivo Extraordinario de la entidad de manera virtual, sometiendo a consideración de sus miembros el anterior orden del día.Siendo las 9:45 am, se da por terminado el Consejo Directivo extraordinario |

| **Acuerdos/ Conclusiones/Observaciones** |
| --- |
|  |

| **Seguimiento reunión anterior Nro. Reunión\_\_\_\_**(insertar espacios si es necesario) |
| --- |
| **Compromisos/ tareas** | **Responsable****(cargo)** | **Fecha programada**dd-mes-año | **Fecha de cumplimiento**dd-mes-año | **Actividad o acción realizada/Observaciones** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

| **Compromisos y responsables presente reunión**(insertar espacios si es necesario) |
| --- |
| **Compromisos y tareas** | **Responsable(s)** **Cargo** | **Plazo a cumplir el compromiso**dd-mes-año | **Observaciones** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Evidencia de la Asistencia** |
| Registro de Asistencia Virtual x | Registro de Asistencia F-ADM-002 diligenciado  |

**Nota.** El formato diligenciado de acta de reunión y el registro de asistencia, deben permanecer en el archivo de gestión de cada dependencia, cumpliendo con los tiempos estipulados en su tabla de retención documental.