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

**Nombre Reunión**. Consejo Directivo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desarrollo de la Reunión** | Virtual  X | 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.