|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evento** |  | | | | | | |
| **Lugar** |  | | | | | | |
| **Fecha** *(dd, mm, aaaa)* |  |  |  | **Hora inicial** |  | **Hora fin** |  |
| **Responsable** | **Dependencia, grupo o equipo** | |  | | | | |
| **Agenda de la reunión** | 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| **Conclusiones y/o compromisos** | 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |

|  | **Nombre completo** | **Institución o dependencia** | **Correo electrónico** | **Firma** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |

**Recomendaciones de uso para la plantilla "Registro de reuniones ejecutivas"**

NO IMPRIMIR ESTA PÁGINA

1. **Uso limitado a reuniones informales y operativas:**  
   Esta plantilla no es aplicable para reuniones formales de comités establecidos mediante resoluciones o con funciones definidas por normatividad específica (por ejemplo, Comité de Gestión y Desempeño (CIGD), Comité Académico, etc.). Para dichas reuniones se debe emplear un acta formal que documente con rigor los participantes, decisiones y votaciones.
2. **Recomendado para mesas de trabajo y reuniones entre dependencias y grupos de trabajo:**  
   Esta plantilla es ideal para mesas de trabajo, reuniones entre diferentes dependencias o grupos, donde el objetivo es coordinar acciones, compartir avances o abordar temas operativos que requieren una respuesta rápida y eficiente.
3. **Enfoque en puntos clave y acuerdos:**  
   La plantilla permite resumir los temas esenciales tratados en la reunión, con un especial enfoque en los compromisos, acuerdos y conclusiones. Se sugiere registrar únicamente los puntos más relevantes y omitir detalles excesivos o intervenciones individuales que no añadan valor a los acuerdos finales.
4. **Herramienta para memoria y seguimiento**:  
   La plantilla es útil como una memoria ejecutiva de la reunión, permitiendo a los asistentes y a otros interesados tener un resumen conciso de los temas discutidos. Además, puede servir para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en reuniones previas, al documentar claramente las tareas y los responsables asignados.
5. **Sintetizar para reuniones ejecutivas y efectivas:**  
   Se recomienda emplear este formato como síntesis para reuniones ejecutivas que demanden eficacia y rapidez. Es una herramienta adecuada para presentar, de manera precisa, la información relevante a los directivos o gerentes públicos, sin extenderse en detalles que puedan diluir el mensaje principal.
6. **Uso ágil y flexible**:  
   El memorando es lo suficientemente flexible para adaptarse a reuniones presenciales, virtuales o híbridas, facilitando su uso en diferentes entornos y momentos de la jornada. Su diseño permite realizar ajustes o actualizaciones al finalizar la reunión, sin requerir un proceso de edición extenso.
7. **Facilita la comunicación interna**:  
   Este formato es particularmente valioso para informar a colaboradores ausentes de los acuerdos y decisiones tomadas en reuniones en las que no pudieron participar, contribuyendo a una comunicación interna clara y fluida entre dependencias y grupos de trabajo.
8. **Por razones ambientales, invitamos a evitar la impresión de esta página. Ahorrar papel contribuye a la reducción de residuos y al cuidado de los recursos naturales, ayudando a preservar los bosques y disminuir nuestra huella ecológica. Opte por consultar estas instrucciones en formato digital y así apoyar un entorno de trabajo más sostenible.**