**Nombre del espacio:** (Relacionar el nombre que se le asignó al espacio, en convocaoria, programación, citación, invitación u otro)

**Objeto del espacio:** (Relacionar el objeto que tiene el espacio al cual se asiste)

**Fecha:** (Incluir la fecha de que desarrolla el espacio)

**Hora:** (Relacionar la hora de inicio y finalización del espacio, ejemplo 11:00 am a 12:30 m)

**Lugar:** (Indicar si el espacio fue desarrollado por Microsoft teams, presencial u otro medio)

1. **Asistentes:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Organización / entidad a la que pertenece** | **Cargo** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Desarrollo del espacio:**

(Describir el desarrollo el espacio, temas abordados, aspectos relevantes, pasos a seguir, entre otros)

1. **Compromisos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Fecha límite** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Anexos.** (Pantallazo de Teams / listados de asistencia/reporte generado por Teams / correo electrónico con el envío de notas de reunión/ otros)

**Nombre:**

**Cargo/Número de Contrato:**

**Dependencia:**

1. **CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 16/11/2023 | Creación del documento |