Acta de Acuerdo

Fecha:

Acta No.

Hora de inicio:

Hora de Finalización:

Lugar:

Secretario Asignado:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lista de Asistentes | | |
| Nombre | | Cargo |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Orden del día | |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Puntos de discusión | |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Siendo las \_\_\_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_ se reúnen los arriba citados en sesión \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para tratar los asuntos arriba mencionados.

Descripción de los hechos. Recuerda usar un lenguaje neutro, y mencionar puntualmente los hechos y resoluciones de la reunió.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Secretario General |  | Director General |