**SI ES PARA COMITE**

**ACTA No. 0X**

**Fecha:** **fecha (día, mes, año)**

**Hora de Inicio:** xxxx

**Hora de Finalización:** xxxx

**Asistentes:**

Nombres de todos los asistentes

**Compromisos adquiridos:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

La fecha máxima para cumplimiento de estos compromisos es el día del mes del año.

**Próximo Comité**

**fecha (día, mes, año) y hora**

Se dan por terminados los temas a tratar.

Elaboró: Nombre Completo – Cargo

Revisó: Gerencia

**SI ES PARA ACTA DE ENTREGA DE PUESTO**

**ACTA No. 0X**

Día de mes de año

Señor (a)

Nombre completo

Cc No.

Asunto: Acta de entrega funciones xxxxxx

Cordial Saludo

Por medio del presente, me permito entregar de manera formal, las actividades que estaban bajo mi cargo, correspondientes a identificar el área, las cuales se encuentran actualizadas en la siguiente carpeta:

Identificar el enlace en el OneDrive

Pantallazo de la información en el drive, la cual debe estar actualizada

Enumerar todas las actividades que estan a su cargo, identificando su estado (se encuentra actualizado o no, identificar si quedan pendientes) y si ya se realizó la debida inducción a la persona que recibe o no.

Con esto se realiza entrega de los procesos, usuarios y contraseñas de los diferentes portales usados por las empresas para las debidas gestiones, sin embargo, estoy a su entera disposición para explicarle lo que haga falta o reforzar conocimientos.

De usted cordialmente,

Entrega Recibe

Nombre completo Nombre completo

C.C No. C.C No.

Cargo Cargo