

Colegio Técnico Profesional XXXX

Acta de la Sesión N° XXX-2018

Acta de la sesión N° XXX-2018, celebrada por el XXXXX, el día XXX de mes XXX del 2018, da inicio a las XXXX horas con y XXX minutos.

Miembros presentes: XXXXX, XXXXX XXXXX

Invitados especiales: XXXXX, XXXXX XXXXX

PRESENTACION DEL ORDEN DEL DIA

1. Aprobación de la agenda
2. Aprobación del acta de la sesión anterior
3. Presentación del Informe de gestión del área de talento humano (ejemplo)
4. Presentación del avance del proyecto para la contratación de personal para el área Financiera.

Notas. Por cada artículo debería existir un acuerdo, revisar que mantenga este orden.

Van a existir tantos artículos y acuerdos según sean los requerimientos de la empresa, con el presente documento lo que se espera es brindar una serie de lineamientos básicos para el formato de las actas.

Artículo 1. Aprobación de la agenda.

Acuerdo. Se aprueba la agenda de la sesión con fecha XXX.

Artículo 2. Aprobación del acta N° XXX (normalmente se aprueba el acta de la sesión anterior)

Acuerdo. Se aprueba el acta de la sesión N°XXX.

Artículo 3. Informe de gestión XXXX

Acuerdo: Se aprueba el Informe de gestión del área de talento humano

Artículo 3. Presentación del avance del proyecto para la contratación de personal para el área Financiera.

Colegio Técnico Profesional XXXX

Acta de la Sesión N° XXX-2018

Acuerdo: Se aceptan los avances y modificaciones en los proyectos la contratación de personal para el área Financiera

A las catorce horas y cuarenta y cinco minutos se levanta la sesión.

Elaborado por: Secretaria de actas (ejemplo el puesto pueden varias según sea la necesidad)

Firma:

Revisado por: Gerente General (ejemplo el puesto puede variar según sea la necesidad de la empresa)

Firma: