**ACTA DE ENTREGA DE INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO/CONTRATO xxx**

En las instalaciones de **lugar donde se hizo la reunión** en **ciudad**, se reunieron **nombre completo funcionario Shareppy** en calidad de **cargo funcionario Shareppy** por parte de **SHAREPPY S.A.S.** y **nombre completo funcionario cliente** en calidad de **Cargo de la persona** por parte de **nombre empresa cliente**,, debidamente autorizados para formalizar la entrega del informe de avance semanal del periodo **X1/ZZ/2018** al **X2/ZZ/2018** para proyecto “xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”, el cual está consignado en el documento Excel “*201AZZX2-X1 Informe avance semanal – nombre cliente*”

Finalizada la reunión, las partes validan y aprueban el informe de avances del proyecto/contrato del periodo reportado.

Para constancia, se firma por las partes en la ciudad de ***ciudad***., a los **XXX** (**XX**) días del mes de **XXXXXXXXX** del **201A**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Nombre completo del cliente** |  | **Nombre completo funcionario** |
| **Cargo de la persona** |  | **Cargo de la persona** |
| **Logo de la empresa o nombre** |  | shareppy  FINANCIAL SERVICES |