¿Cuáles son esos elementos básicos que en mi criterio no deben faltar en las actas de las reuniones?

Por Leonardo Correa Rodríguez

1. Encabezado: Debe indicar el nombre de la organización, la fecha y el lugar de la reunión, y el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria).

2. Lista de asistentes: Enumeración de los miembros de la junta directiva presentes, así como los ausentes (en lo posible con las razones de inasistencia) y, la relación de invitados permanentes o temporales que son de la administración o externos.

3. Aprobación del acta anterior, indicando si esta tuvo modificaciones y si se aprueba por todos los miembros que asistieron a la reunión, o si existen abstenciones justificadas o no se llegó a consenso del 100%.

4. Informe del Gerente General o CEO: que corresponde a una breve introducción/ resumen de aquellos aspectos que la administración quiere poner en conocimiento de la Junta o el Comité pero que son complementarios al desarrollo de la agenda de la

reunión.

5. Agenda: aprobándose la misma al inicio de la reunión e identificando en cada punto a desarrollar, si es un asunto informativo, de seguimiento o control o un tema que requiere decisión de los miembros.

6. Desarrollo de cada punto de la agenda: Con detalle de las deliberaciones, reflexiones, comentarios y/o decisiones tomadas, junto con el material soporte que sustenta el desarrollo de cada punto el cual puede incluirse dentro del acta o como anexo a la misma.

7. Informes regulatorios: Aquellos aspectos periódicos que por política o normas

aplicables a la empresa deben ser presentados en la reunión.

8. Comentarios finales: Observaciones finales del presidente de la Junta u otros miembros de la junta antes del cierre de la reunión, que pueden dar lugar a pendientes a resolver en reuniones siguientes.

9. Próxima reunión: Indicación de la fecha, hora y lugar de la próxima reunión de la junta directiva, si no se cuenta con el calendario anual de fecha aprobado por la misma junta, aclarando si la reunión será presencial, virtual o híbrida.

10. Firma y aprobación: El acta debe ser firmada por el presidente y el secretario de la reunión, y en algunos casos según la regulación por el presidente/ #CEO de la empresa.

ICGE · www.icge.co · icge@gmail.com — Documento de libre descarga con fines académicos. Se permite su difusión citando la fuente.