Actas de trabajo en la Asociación de Usuarios

Dentro del Plan de Trabajo de la Asociación de Usuarios se elaboran algunos instrumentos que permiten dar cuenta de las acciones y actividades realizadas, dentro de los que se encuentran las actas.

TIPOS DE ACTAS UTILIZADAS EN LA ASOCIACIÓN

Elaboración a cargo de:
Secretario de la Asamblea

Actas de conformación
de la Asociación

Actas de asambleas

Elaboración a cargo de:
Secretario de la Junta Directiva o su
suplente

Actas de reuniones
Junta Directiva

Actas de mesas de
trabajo

Elaboración a cargo de:
Secretario de la Asamblea y
Comité Verificador y aprobador del acta

Elaboración a cargo de:
Quien se postule o designe el Comité
de Trabajo

¿QUÉ DEBES TENER EN CUENTA?

Elementos que conforman el acta:

- Datos de identificación de la reunión (fecha, hora, encabezado, número de acta).
- Orden del día.
- Diálogo sobre los temas tratados.
- Acuerdos o compromisos.
- Anexos (listado de asistencia, fotos, archivos).

Claves al momento de redactar un acta:

- Mantén la **estructura y el orden** del acta en el diligenciamiento.
- Formula **oraciones cortas**.
- Redacta con **claridad los aspectos más importantes y relevantes**.
- Asigna cada declaración al respectivo **orador**.
- Adjunta los **documentos y soportes pertinentes al final**.
- Redacta el acta durante **la reunión**.