# Acta de reunión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Logo de la entidad empleadora] | REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN **ACTA DE REUNIÓN** | Código: |
| Versión: |
| Fecha aprobación: |

# 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de reunión**  | **Número de la reunión** |
| [Indicar Ordinaria/ Extraordinaria]  |  |
| **Fecha de la reunión**  | **Modalidad**  |
|  | [presencial/ on line/ ambas]  |
| **¿La reunión fue parte de otra?**  | **Lugar de la reunión** |
| [SI/ NO]  |  |
| **Hora de inicio**  | **Hora de término** |
|  |  |

# 2. ASISTENCIA A LA REUNIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo** | **Rut** | **Firma** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 3. INASISTENCIA A LA REUNIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo** | **Rut** | **Firma** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 4. LECTURA INFORME ANTERIOR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Temas acordados en informe anterior** | **Estado** | **Responsable** | **Nuevo plazo de ejecución** |
|  | [Pendiente/ Mal implementado/ Implementado] |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 5. TEMAS TRATADOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Título** | **Descripción** | **Indicador [Si aplica]** | **Fecha**  |
| Resultado de auditoría |  |  |  |
| Revisión de la política de SST |  |  |  |
| Desempeño de los procesos |  |  |  |
| Análisis de accidentes y enfermedades profesionales |  |  |  |
| Cumplimiento de requisitos legales |  |  |  |
| Cambios que podrían afectar a los procesos |  |  |  |
| Resultados de la participación y consulta |  |  |  |
| Desempeño de las empresas bajo régimen de subcontratación [sólo si aplica] |  |  |  |
| Recursos para la implementación de los procesos |  |  |  |
| Compromisos anteriores |  |  |  |
| **Otros temas tratados** |
| [Indicar título] | [Descripción] | [Nombre del responsable] | [Fecha] |

# 6. COMENTARIOS/ CONCLUSIÓN

|  |
| --- |
|  |

# 7. DIFUSIÓN DEL ACTA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **CARGO** | **FECHA DE DIFUSIÓN** | **MEDIO DE DIFUSIÓN** |
| [Nombre del responsable de difundir el acta] |  |  | [mail, intranet, murales, otro] |

# 1. INFORMACIÓN PRÓXIMA REUNIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de la próxima reunión**  | **Modalidad**  |
|  | [presencial/ on line/ ambas]  |
| **Lugar de la reunión** | **Hora de inicio** |
| [SI/ NO]  |  |
| **Difusión reunión**  | **Responsable de citar la reunión** |
| [Indicar si la cita será por mail/o través de otra reunión]] |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acta elaborada por**  | **Fecha de elaboración**  | **Firma**  |
|  |  |  |
| **Acta aprobada por**  | **Fecha de aprobación**  | **Firma**  |
|  |  |  |