



6. Actas de Reunión

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › COMUNICACIONES

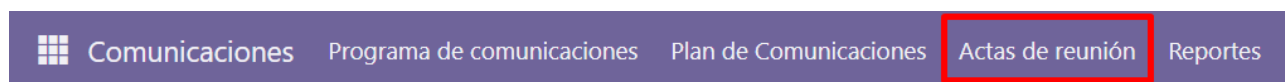
Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Comunicaciones
Artículo	6. Actas de Reunión
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	9 de octubre de 2026

La sección **Actas de reunión** permite registrar, convocar y realizar seguimiento a las reuniones gestionadas dentro del módulo de Comunicaciones.

Desde esta sección se puede definir la información general de la reunión, establecer los temas que serán tratados, registrar a los integrantes del comité cuando corresponda, seleccionar a los participantes y relacionar las acciones derivadas de la reunión.

El flujo principal del acta es:

Convocatoria → Ejecución → Cierre



6.1. Visualización de actas

Ingresa a **Actas de reunión**.

El sistema mostrará las actas registradas con información como:

- **Título**
- **Fecha y hora de reunión**
- **Encargado**
- **Estado**

☐ Titulo	Fecha y hora de re...	Encargado	Estado
☐ ACTA DE REUNIÓN N.º 001-2026 - Revisión de Objetivos de Calidad	13/01/2026 11:08:50	Fernando Falcón	Cierre
☐ ACTA DE REUNIÓN N.º 002-2026 - Identificación de Riesgos y Oportunidades	27/02/2026 11:20:29	Ana Lucía Torres	Convocatoria
☐ ACTA DE REUNIÓN N.º 003-2026 - Seguimiento de Acciones Correctivas	18/03/2026 11:22:14	Administrator	Convocatoria
☐ ACTA DE REUNIÓN N.º 004-2026 - Revisión de Aspectos Ambientales	01/04/2026 11:24:27	Administrator	Convocatoria
☐ ACTA DE REUNIÓN N.º 005-2026 - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	04/05/2026 11:26:13	Administrator	Convocatoria
☐ ACTA DE REUNIÓN N.º 006-2026 - Revisión por la Dirección	29/05/2026 11:27:34	Administrator	Convocatoria
☐ Re:ACTA DE REUNIÓN N.º 001-2026 - Revisión de Objetivos de Calidad	10/06/2026 10:25:40	Administrator	Convocatoria
☐ Re:Re:ACTA DE REUNIÓN N.º 001-2026 - Revisión de Objetivos de Calidad	10/06/2026 10:25:43	Administrator	Convocatoria

Desde esta vista también se pueden utilizar las diferentes opciones de visualización disponibles para consultar las reuniones registradas.

Para registrar una nueva acta, selecciona **Nuevo**.

6.2. Creación del acta

Para registrar una nueva reunión:

1. Ingresa a **Actas de reunión**.
2. Selecciona **Nuevo**.
3. Registra el **Título**.
4. Selecciona el **Procedimiento**, cuando corresponda.
5. Selecciona al **Encargado**.
6. Registra el **Lugar**.
7. Define la **Fecha y hora de reunión**.

8. Registra las **Observaciones** , cuando sean necesarias.
9. Completa la pestaña **Agenda** .
10. Registra los representantes del comité, cuando corresponda.
11. Completa la **Convocatoria** .
12. Registra las **Acciones** cuando sean necesarias.
13. Guarda la información.

Título

Permite identificar claramente la reunión.

Ejemplos:

- Revisión de Objetivos de Calidad.
- Identificación de Riesgos y Oportunidades.
- Seguimiento de Acciones Correctivas.
- Revisión por la Dirección.
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Procedimiento

Permite relacionar el acta con un procedimiento del Sistema de Gestión, cuando corresponda.

Encargado

Identifica a la persona responsable de gestionar la reunión.

Lugar

Permite indicar dónde se realizará la reunión.

Puede registrarse una ubicación física o el medio virtual utilizado.

Fecha y hora de reunión

Permite establecer cuándo se desarrollará la reunión.

Observaciones

Permite registrar información adicional que sea necesaria para comprender o preparar la reunión.

6.3. Agenda

La pestaña **Agenda** permite organizar los temas que serán tratados durante la reunión.

Agenda	Representantes del comité SST	Convocatoria	Acciones	Objetivos	No conformidades	Solicitudes de cambio	Documentos
Acta de reunión	Tema			Duración (hrs)	Responsable interno	Responsable externo	
Agregar una línea							

Para registrar un tema:

1. Ingresa a **Agenda** .
2. Selecciona **Agregar una línea** .
3. Registra el **tema** correspondiente.
4. Define la **duración** estimada.
5. Selecciona al **responsable interno o externo** .
6. Guarda la información.
7. Repite el procedimiento para cada tema que será tratado.

La tabla permite registrar información como:

- **Acta de reunión**
- **Tema**
- **Duración (hrs)**
- **Responsable interno**
- **Responsable externo**

Tema

Permite describir el asunto que será tratado.

Ejemplos:

- Revisión de resultados de indicadores.
- Seguimiento de acuerdos anteriores.
- Revisión de riesgos identificados.
- Presentación de resultados de auditoría.

Duración

Permite establecer el tiempo estimado que será destinado al tema.

Responsable interno

Permite seleccionar al trabajador encargado de presentar, desarrollar o liderar el tema.

Responsable externo

Permite seleccionar a una persona externa cuando el desarrollo del tema se encuentre a cargo de alguien que no pertenece a la organización.

La agenda debe completarse antes de realizar la convocatoria para que los participantes conozcan previamente los asuntos que serán tratados.

6.4. Representantes del comité

La pestaña **Representantes del comité SST** permite registrar a las personas que forman parte del comité cuando el acta corresponda a una reunión relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo.

Agenda	Representantes del comité SST	Convocatoria	Acciones	Objetivos	No conformidades	Solicitudes de cambio	Documentos
Observador del sindicato mayoritario							Representantes
Empleado							Estatús
Agregar una línea							

Para registrar un integrante:

1. Ingresa a **Representantes del comité SST**.
2. Selecciona **Agregar una línea**.
3. Selecciona al **Empleado**.
4. Registra o selecciona el **Estatus** correspondiente.
5. Guarda la información.
6. Repite el procedimiento para los demás representantes.

Los campos principales son:

Empleado

Permite seleccionar al trabajador que forma parte del comité.

Estatus

Permite identificar la condición o representación que corresponde al integrante dentro del comité, de acuerdo con las opciones configuradas.

Cuando corresponda, también puede registrarse la información relacionada con el **Observador del sindicato mayoritario**.

Esta pestaña debe completarse únicamente cuando la reunión requiera registrar formalmente a los representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.5. Convocatoria

La pestaña **Convocatoria** permite seleccionar a las personas que serán invitadas a participar en la reunión.

La convocatoria se divide en:

- **Empleados**
- **Contactos**

Agenda	Representantes del comité SST	Convocatoria	Acciones	Objetivos	No conformidades	Solicitudes de cambio	Documentos
EMPLEADOS							
Nombre del empl...	Teléfono laboral	Correo de trabajo	Actividades	Siguiente fecha lími...	Departamento	Puesto de trabajo	Gerente
Agregar una línea							
CONTACTOS							
Nombre	Teléfono	Correo electrónico	Vendedor	Actividades	Ciudad	País	
Agregar una línea							

6.5.1. Empleados

La sección **Empleados** permite incorporar participantes que forman parte de la organización.

Para agregarlos:

1. Ubica la sección **Empleados** .
2. Selecciona **Agregar una línea** .
3. Busca al trabajador correspondiente.
4. Selecciónalo.
5. Repite el procedimiento para los demás participantes.

El sistema puede mostrar información como:

- Nombre del empleado.
- Teléfono laboral.
- Correo de trabajo.
- Actividades.
- Departamento.
- Puesto de trabajo.
- Gerente.

6.5.2. Contactos

La sección **Contactos** permite incorporar participantes externos.

Para agregarlos:

1. Ubica la sección **Contactos** .
2. Selecciona **Agregar una línea** .
3. Busca el contacto correspondiente.
4. Selecciónalo.
5. Repite el procedimiento cuando existan varios participantes externos.

El sistema puede mostrar información como:

- Nombre.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Vendedor.
- Actividades.
- Ciudad.
- País.

6.5.3. Notificación de la convocatoria

Una vez registrados los participantes, el sistema dispone de opciones para comunicar la reunión.

Notificar por email

Permite enviar la convocatoria mediante correo electrónico a los participantes.

Notificar por sistema

Permite generar la notificación directamente dentro de la plataforma.

Antes de realizar la notificación, verifica:

- Título de la reunión.
- Fecha y hora.
- Lugar.
- Agenda.
- Empleados convocados.
- Contactos externos, cuando corresponda.

6.6 Acuerdos

Una vez que se notifica, veremos que se habilita la pestaña acuerdos en la cual colocaremos los acuerdos correspondientes de dicha reunión.

Agenda	Representantes del comité SST	Acuerdos	Asistencia	Acciones	Objetivos	No conformidades	Solicitudes de cambio	Documentos	
Acta de reuni...	Acuer...	Detalle	Fecha de inicio	Fecha límite	Acciones	Responsable in...	Responsable e...	Estado	Realizado
TEMA 1	DETALLE DE ESTA RE 24/06/2026 16:00...				Sin registros			Realizado	

De manera automática se visualizarán los temas que se colocaron en la pestaña de "Agenda", así como, fechas y responsables. Solo daremos click en cada tema para ingresar y llenaremos la siguiente información:

- Detalle: en este campo podemos colocar alguna información relacionada a la reunión y tema elegido.
- Acuerdos: usaremos este campo para colocar los posibles acuerdos tomados durante dicha reunión.
- Acciones: este apartado está relacionado con el módulo "mejora", y podemos crear las acciones que nos ayudarán a cumplir los acuerdos.

Este apartado también cuenta con dos estados, en ejecución y realizado al cual se llega dando click en el check de "realizado" una vez que hayamos ejecutado los acuerdos tomados de la reunión.

Abrir: Acuerdos Lineas ×

En ejecución ➤ Realizado

Tema
TEMA 1

Fecha de inicio 24/06/2026 16:00:00

Fecha límite

Responsable interno

Responsable externo

Detalle DETALLE DE ESTA REUNIÓN

Acuerdos
1. ACUERDO 1
2. ACUERDO 2

Acciones	Referencia	Título	Tipo	Responsable ...	Responsable ...	Fecha li...	Estado
Agregar una línea							

Realizado ☒

Guardar Descartar

6.7. Acciones

La pestaña **Acciones** permite registrar o relacionar las actividades que deban realizarse como consecuencia de los temas tratados o acuerdos alcanzados durante la reunión.

Agenda	Representantes del comité SST	Convocatoria	Acciones	Objetivos	No conformidades	Solicitudes de cambio	Documentos
Referencia	Título	Tipo	Responsable de ejecución (E)	Responsable de seguimiento	Fecha li...	Estado	
Agregar una línea							

Para agregar una acción:

1. Ingresa a **Acciones** .
2. Selecciona **Agregar una línea** .
3. Selecciona una acción existente o registra una nueva cuando corresponda.
4. Define los responsables.
5. Registra la fecha límite.
6. Guarda la información.

La tabla permite visualizar:

- **Referencia**
- **Título**
- **Tipo**
- **Responsable de ejecución (E)**
- **Responsable de seguimiento**
- **Fecha límite**
- **Estado**

Referencia

Permite identificar la acción mediante su código o referencia.

Título

Describe brevemente la actividad que deberá realizarse.

Tipo

Permite clasificar la acción según las alternativas configuradas.

Responsable de ejecución (E)

Identifica a la persona encargada de realizar la acción.

Responsable de seguimiento

Identifica a la persona encargada de verificar su avance y cumplimiento.

Fecha límite

Define la fecha máxima prevista para completar la actividad.

Estado

Permite conocer la situación actual de la acción.

Las acciones deben representar compromisos concretos que requieran seguimiento después de la reunión.

6.7. Estados del acta

El acta utiliza el siguiente flujo:

Convocatoria → Ejecución → Cierre

The screenshot displays the SOY CALIDAD system interface. At the top, there is a navigation bar with links: Comunicaciones, Programa de comunicaciones, Plan de Comunicaciones, Actas de reunión, and Reportes. On the right, there are notification icons and the text 'SOY CALIDAD' with a green 'A' status indicator. Below the navigation bar, there is a section for 'Actas de reunión' with a 'Nuevo' button and a dropdown menu showing 'ACTA DE REUNIÓN N...'. To the right of this, there are several status indicators: 'Objetivos' (1), 'No conformidades' (0), 'Acciones' (3), 'Documents' (0), and 'Solicitudes de cambio' (0). A pagination bar shows '1 / 9' and navigation arrows. Below this, there is a horizontal bar with three buttons: 'Crear reunión asociada', 'Convocatoria', 'Ejecución', and 'Cierre'. The 'Convocatoria' button is highlighted with a red box. Below this bar, the main content area shows the title 'EST-SGC-09-3' and the subtitle 'Título ACTA DE REUNIÓN N.º 001-2026 - Revisión de Objetivos de Calidad'. The details section includes: 'Procedimiento' (Virtual), 'Encargado' (Fernando Falcón), 'Fecha y hora de reunión' (13/01/2026 11:08:50), and 'Observaciones' (Se revisó el desempeño de los objetivos de calidad correspondientes al último trimestre. Se verificó el cumplimiento de los indicadores de satisfacción del cliente, cumplimiento de entregas y atención de reclamos. Se identificó una disminución en el cumplimiento de los tiempos de respuesta a consultas comerciales, por lo que se planteó reforzar el seguimiento de oportunidades comerciales mediante el CRM).

Convocatoria

Corresponde a la etapa de preparación de la reunión.

En esta etapa se completa principalmente:

- Información general.
- Agenda.
- Comité, cuando corresponda.
- Participantes.
- Convocatoria.

Ejecución

Corresponde a la etapa en la que la reunión se encuentra en desarrollo y se registra la información generada durante la misma.

Cierre

Corresponde a la finalización del acta una vez que la reunión ha concluido y la información necesaria se encuentra registrada.

Antes de avanzar al cierre, verifica que los temas tratados y las acciones que requieran seguimiento hayan sido correctamente registrados.