
Soy Calidad

6. Actas de Reunión

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › COMUNICACIONES

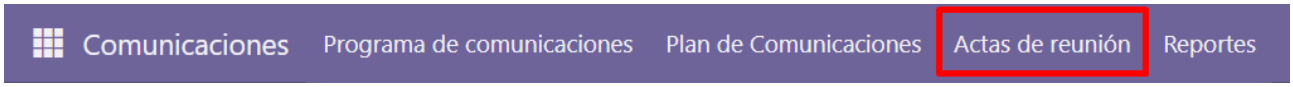
Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Comunicaciones
Artículo	6. Actas de Reunión
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	25 de noviembre de 2026

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

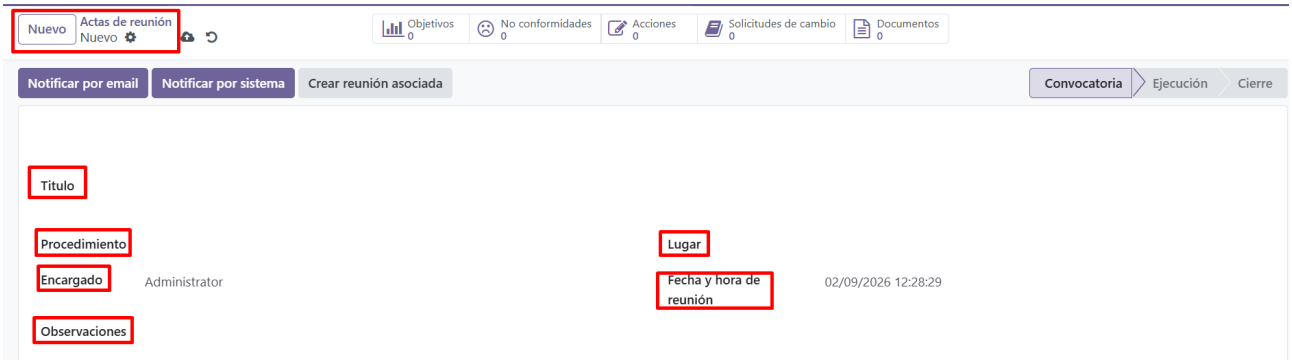
6.2. Creación del acta

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** .

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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.

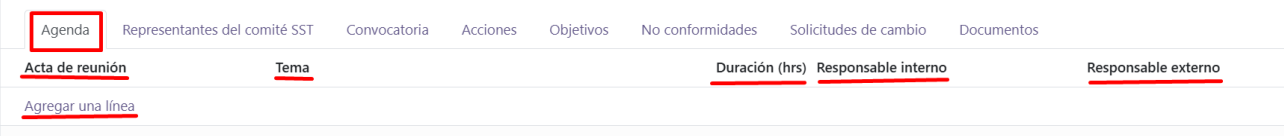
Observaciones

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



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**.

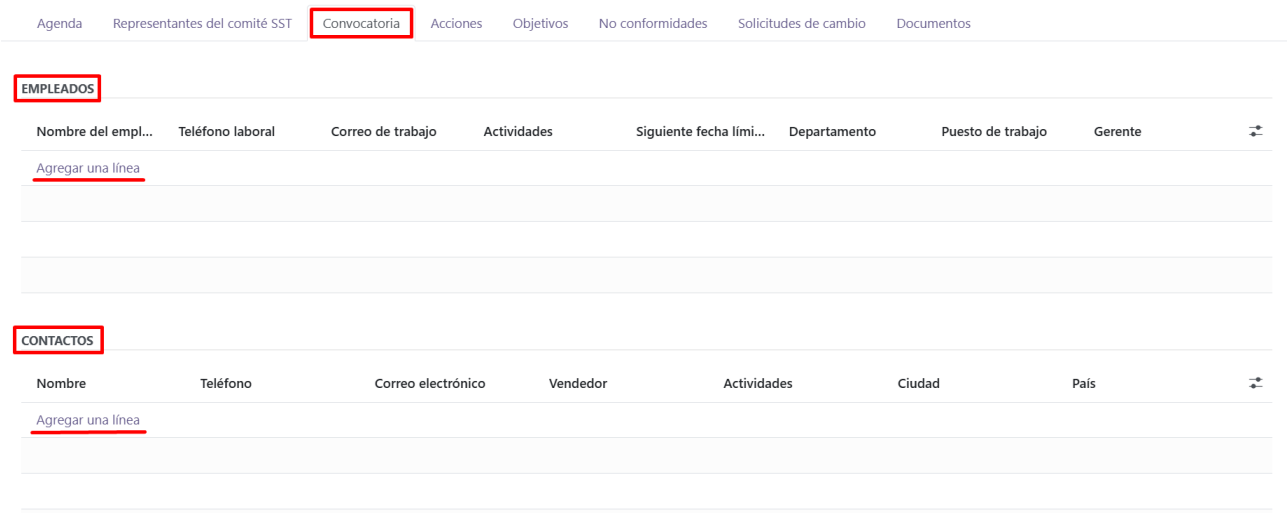
Esta pestaña debe completarse únicamente cuando la reunión requiera registrar formalmente a los representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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**



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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.

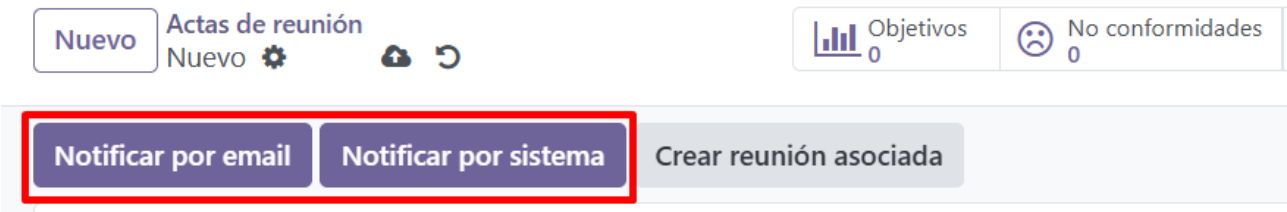
Notificar por email

Permite enviar la convocatoria mediante correo electrónico a los participantes.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Notificar por sistema

Permite generar la notificación directamente dentro de la plataforma.

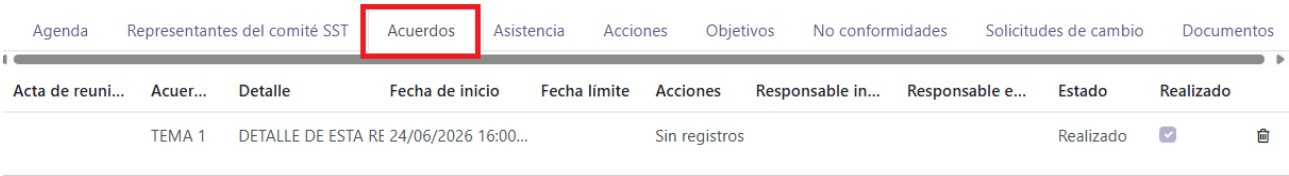


Antes de realizar la notificación, verifica:

- 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.



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:

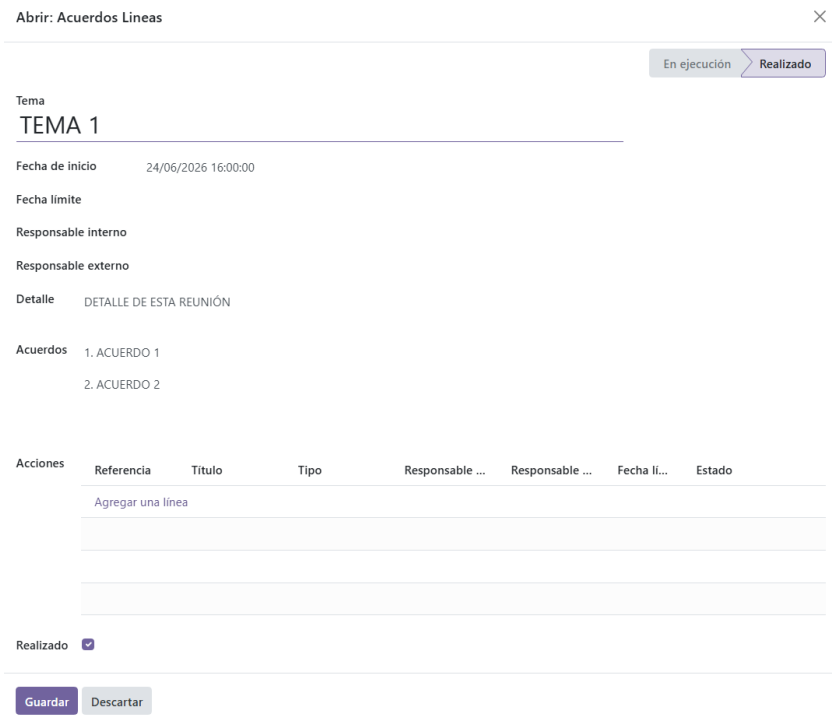
- Detalle: en este campo podemos colocar alguna información relacionada a la reunión y tema elegido.

- 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.

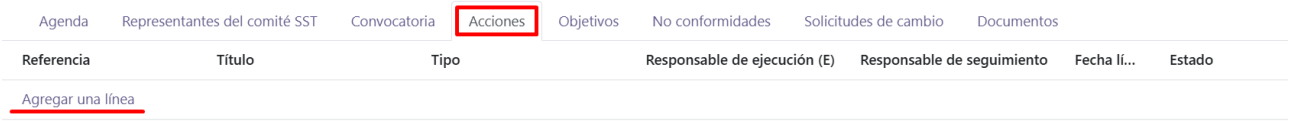
Este apartado también cuenta con dos estados, en ejecución y realizado al cual se llega dando click en el check de "realizado" una vez que hayamos ejecutado los acuerdos tomados de la reunión.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



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.



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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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



Convocatoria

Corresponde a la etapa de preparación de la reunión.

En esta etapa se completa principalmente:

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

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA