
Soy Calidad

6. Actas de Reunión

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Revisión por la dirección
Artículo	6. Actas de Reunión
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	26 de noviembre de 2026

6.1. Vista general

Para ingresar seleccionar **Actas de reunión**.

La vista muestra las actas registradas indicando:

Título | Fecha y hora de reunión | Encargado | Estado Para crear una nueva acta seleccionar **Nuevo**.



6.2. Creación del acta

Completar los principales campos:

Título: denominación de la reunión.

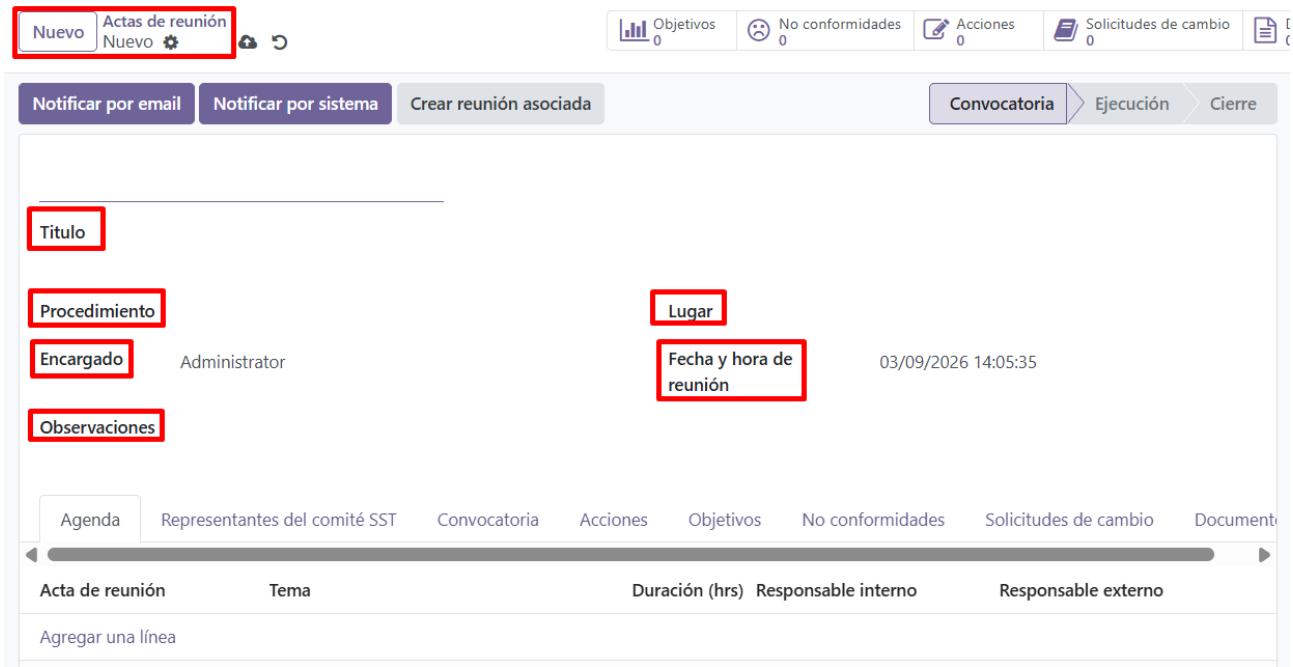
Procedimiento: procedimiento relacionado, cuando aplique.

Encargado: persona responsable de gestionar el acta.

Lugar: lugar o modalidad de realización.

Fecha y hora de reunión: fecha programada para la reunión.

Observaciones: información complementaria.



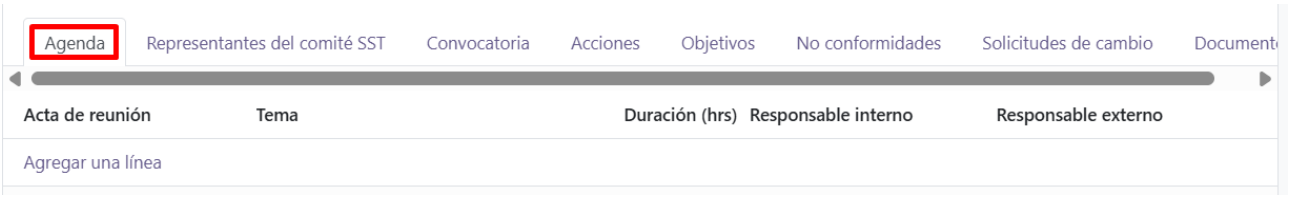
6.3. Agenda

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

Mediante **Agregar una línea** se pueden incorporar los temas y definir:

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Tema | Duración | Responsable interno | Responsable externo



6.4. Representantes del comité SST

La pestaña **Representantes del comité SST** permite registrar o relacionar a los representantes que participarán cuando la reunión corresponda a asuntos vinculados con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.



6.5. Convocatoria

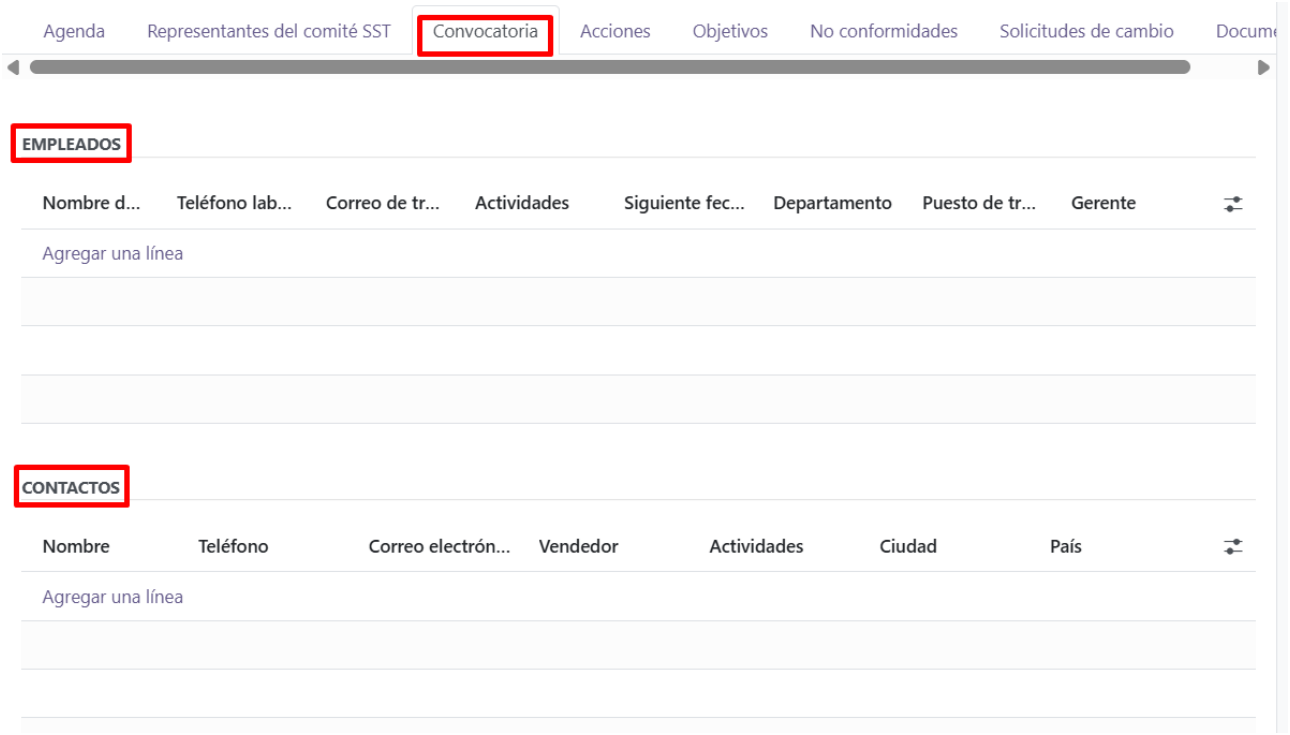
La pestaña **Convocatoria** permite seleccionar a las personas que serán convocadas a la reunión.

Desde el acta también se encuentran disponibles las opciones:

Notificar por email: envía la convocatoria mediante correo electrónico.

Notificar por sistema: genera la notificación dentro de la plataforma.

Una vez realizada la convocatoria, el acta puede avanzar de **Convocatoria** a **Ejecución**. El funcionamiento de estas dos formas de notificación también se encontraba definido en el módulo anterior.

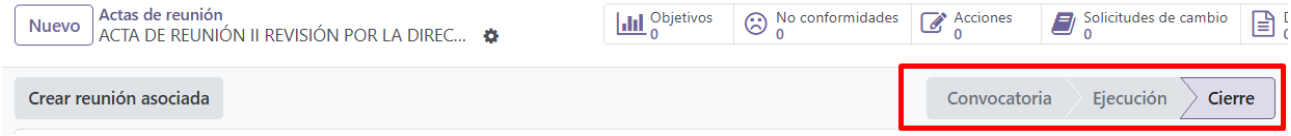


DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

6.6. Cierre del acta

Cuando la reunión haya finalizado y toda la información se encuentre registrada, el acta podrá avanzar al estado **Cierre**.

Antes de cerrar el registro se recomienda verificar que la agenda, participantes, acciones y demás información necesaria se encuentren completas, ya que el cierre representa la finalización del acta.



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA