



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	9 de octubre 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**.

Revisión por la dirección Programa de revisiones Revisión por la dirección Actas de reunión Reportes				
Nuevo Actas de reunión Buscar... 1-7 / 7				
Título	Fecha y hora de reunión	Encargado	Estado	
☐ ACTA DE REUNIÓN DE II REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	25/02/2026 14:58:31	Carlos Villagarcía	Cierre	
☐ ACTA DE REUNIÓN II REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	25/02/2026 11:00:36	Dora Arpi	Cierre	
☐ CAPACITACIÓN ESTRUCTURA PROYECTOS OPERACIONES	19/05/2026 04:00:22	Dora Arpi	Ejecución	
☐ Acta de reunión	18/06/2026 16:26:04	Manuel Rios	Convocatoria	
☐ ACTA DE REUNIÓN CAPACITACIÓN ACTAS DE REUNIÓN - MANUEL RÍOS	22/06/2026 16:10:00	Administrator	Cierre	
☐ ACTA DE REUNION - VICK DULANTO	24/06/2026 10:00:04	Vick Dulanto	Cierre	
☐ ACTA DE REUNIÓN - EJEMPLO	24/06/2026 15:30:14	Administrator	Ejecución	

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.

Nuevo

Actas de reunión

Nuevo

Objetivos

No conformidades

Acciones

Solicitudes de cambio

Documentos

Notificar por email

Notificar por sistema

Crear reunión asociada

Convocatoria

Ejecución

Cierre

Título

Procedimiento

Encargado

Observaciones

Lugar

Fecha y hora de reunión

Administrator

03/09/2026 14:05:35

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

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:

Tema | Duración | Responsable interno | Responsable externo

Agenda

Representantes del comité SST

Convocatoria

Acciones

Objetivos

No conformidades

Solicitudes de cambio

Documentos

</

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.

Agenda

Representantes del comité SST

Convocatoria

Acciones

Objetivos

No conformidades

Solicitudes de cambio

Documentos

Observador del
sindicato mayoritario

Empleado

Representantes

Estatús

Agregar una línea

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.

Agenda	Representantes del comité SST	Convocatoria	Acciones	Objetivos	No conformidades	Solicitudes de cambio	Documentos
EMPLEADOS							
Nombre d...	Teléfono lab...	Correo de tr...	Actividades	Siguiente fec...	Departamento	Puesto de tr...	Gerente
Agregar una línea							
CONTACTOS							
Nombre	Teléfono	Correo electrón...	Vendedor	Actividades	Ciudad	País	
Agregar una línea							

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.

Nuevo

Actas de reunión
ACTA DE REUNIÓN II REVISIÓN POR LA DIREC... 

 Objetivos
0

 No conformidades
0

 Acciones
0

 Solicitudes de cambio
0



Crear reunión asociada

Convocatoria

Ejecución

Cierre