
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 | 28 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.

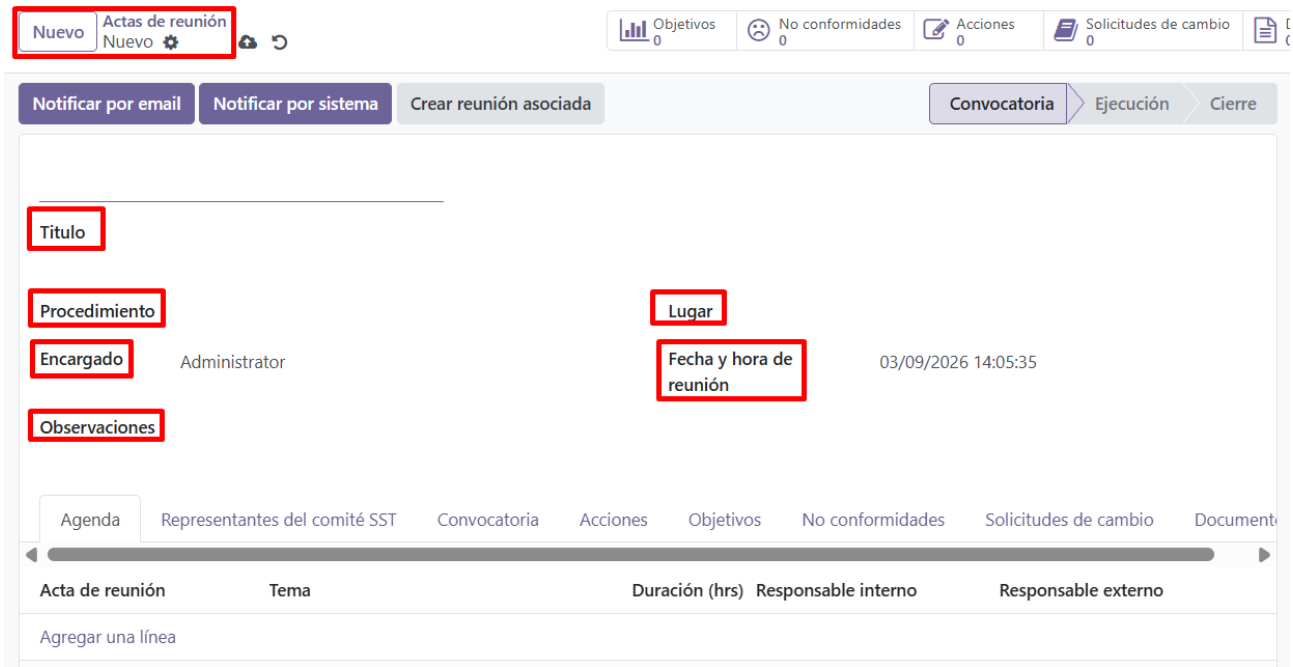
**Procedimiento:** procedimiento relacionado, cuando aplique.

**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.



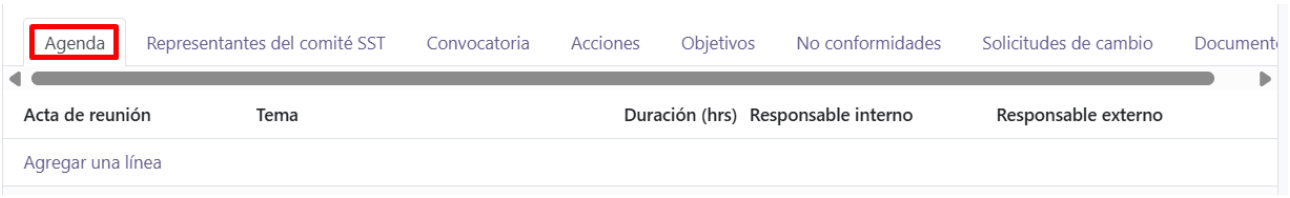

## 6.3. Agenda

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

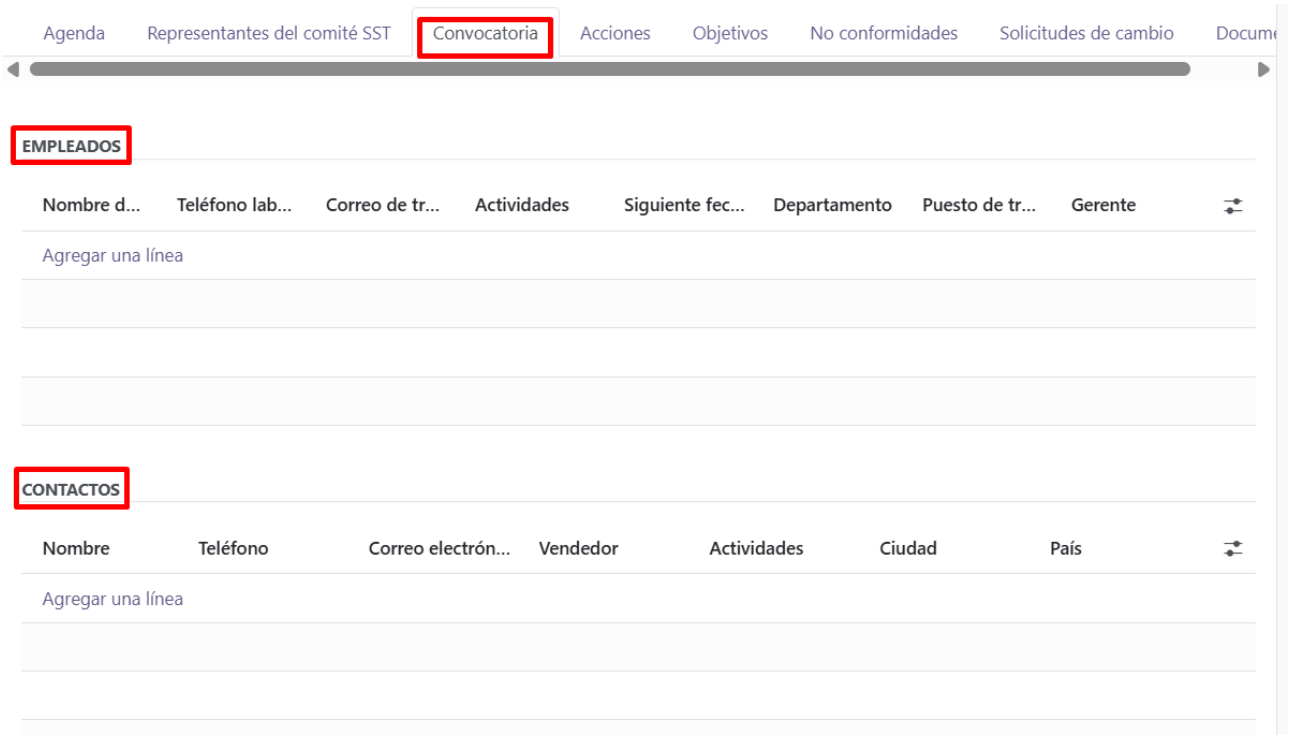
La pestaña **Convocatoria** permite seleccionar a las personas que serán convocadas a la reunión.

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.



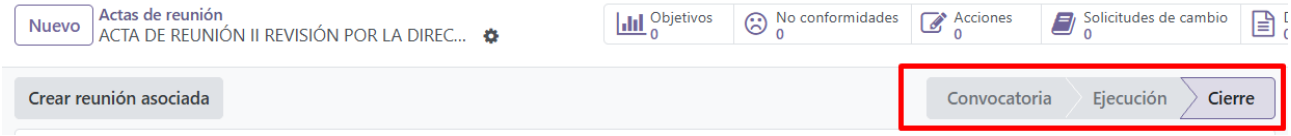


DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

## 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