

SSD-018

ACTA DE REUNIÓN DE SEGURIDAD

Documente las decisiones. Asigne acciones de seguridad. Mantenga la responsabilidad de una reunión a la siguiente.

2 Información de la Empresa		Núm. de Acta de Reunión	
5 Ubicación del Sitio		3 Fecha de la Reunión	
1 Información del Proyecto		4 Hora de la Reunión	Hora: _____ Duración: _____
6 Tipo de Reunión (Semanal, Mensual, Especial, Charla, Gerencia)		7 Facilitador de la Reunión	
Nombre / Núm. del Proyecto		7 Facilitador de la Reunión	

1-7 Información de la Reunión Complete antes o al inicio de la reunión.

9 Temas de Seguridad Analizados ☐ Trabajo actual / condiciones cambiantes ☐ Incidentes / Casi Accidentes / lecciones ☐ Identificación de peligros / controles ☐ EPP / capacitación / cumplimiento ☐ Otro tema: _____ Resumen del análisis: _____	12 Asuntos de Seguridad Abiertos de Reuniones Anteriores Núm. de asunto anterior: _____ Estado: ☐ Abierto ☐ Cerrado ☐ Transferir Persona responsable: _____ Fecha de vencimiento: _____ Progreso / obstáculos: _____ Decisión / próximo paso: _____ ☐ Anuncios de la gerencia registrados Resumen del análisis: _____
--	--

8-17 Agenda y Acta de la Reunión de Seguridad Registre el análisis, decisiones, acciones, responsables y fechas de vencimiento.

AGENDA	9 Temas de Seguridad	10 Normas de OSHA	11 Incidentes/Casi Accidentes	12 Identificación de Peligros	16 Preguntas de los Empleados
AGENDA	Tema de la Reunión	10 Normas de OSHA Referenciadas (si corresponde)	Análisis / Decisión	Aportes de los Empleados	Acción / Seguimiento

Estado del asunto: **ANALIZADO ACCIÓN ASIGNADA ABIERTO CERRADO**

Regla del acta: Registre claramente los hechos y decisiones, identifique a cada persona responsable y fecha de vencimiento, transfiera los asuntos abiertos y escale los problemas de alto riesgo sin resolver. Prevalecen los requisitos aplicables de la empresa y del proyecto.

16-17 Preguntas, Sugerencias y Anuncios Registre los aportes de los empleados, la comunicación de la gerencia y las

acciones resultantes.

#	AGENDA / ELEMENTO DE ACCIÓN	ANÁLISIS / DECISIÓN / EVIDENCIA	13 ACCIÓN CORRECTIVA / RESULTADO REQUERIDO	ESTADO	15 FECHA DE VENCIMIENTO	14 PERSONA RESPONSABLE
1				A / X / B / C	A / X / B / C	
2				A / X / B / C	A / X / B / C	
3				A / X / B / C	A / X / B / C	
4				A / X / B / C	A / X / B / C	
5				A / X / B / C	A / X / B / C	
6				A / X / B / C	A / X / B / C	
7				A / X / B / C	A / X / B / C	

Clave de Estado: A = Analizado X = Acción Asignada B = Abierto C = Cerrado

Recordatorio de la reunión: Revise los asuntos abiertos anteriores, fomente la participación de los empleados, registre las normas aplicables y lecciones aprendidas, asigne las acciones a una persona responsable, establezca fechas de vencimiento y confirme la próxima fecha de revisión o reunión.

8-15 Temas de Análisis y Detalles de Acciones

11-12 Incidentes, Casi Accidentes y Peligros	16-17 Aportes de los Empleados y Anuncios de la Gerencia
☐ 11 Incidentes y Casi Accidentes Revisados ☐ 12 Identificación de Peligros Referencia de incidente / Casi Accidente: _____ Peligro / condición: _____ Controles / decisiones: _____ Persona responsable: _____ Fecha de vencimiento: _____ Estado: ☐ A ☐ X ☐ B ☐ C Anexos: ☐ Sí ☐ No Notas: _____ Iniciales del facilitador: _____ Fecha: _____ Resumen del análisis: _____	☐ 16 Preguntas y Sugerencias de los Empleados ☐ 17 Anuncios de la Gerencia Preguntas / sugerencias: _____ Mensaje de la gerencia: _____ Decisión / respuesta: _____ Responsable de la acción / vencimiento: _____ Próxima comunicación: _____ Estado: ☐ A ☐ X ☐ B ☐ C Anexos: ☐ Sí ☐ No Notas: _____ Iniciales del facilitador: _____ Fecha: _____ Resumen del análisis: _____

20 Firma del Facilitador

7 Facilitador de la Reunión	5 Ubicación del Sitio
¿Preguntas / Sugerencias Atendidas?	Asistentes / Departamentos
¿Acciones Correctivas Asignadas?	☐ No ☐ Sí - referencia: _____ ☐ No ☐ Sí - detalles: _____
Notas de la Reunión / Restricciones de Trabajo	18 Fecha / Hora de la Próxima Reunión Fecha: _____ Hora: _____

21 Aprobación del Supervisor

☐ Agenda / temas revisados	☐ Incidentes y Casi Accidentes revisados	☐ Peligros / controles revisados	☐ Asuntos abiertos anteriores revisados
☐ Acciones correctivas asignadas	☐ Aportes de los empleados registrados	☐ Anuncios de la gerencia registrados	☐ Otro: _____

8 Tabla de Registro de Asistentes

Antes de cerrar la reunión, resuma las decisiones, confirme los responsables y fechas de vencimiento de las acciones, revise los asuntos abiertos, invite preguntas finales y

comunique los anuncios de la gerencia y la fecha de la próxima reunión. Los peligros urgentes deben controlarse o el trabajo afectado restringirse antes de levantar la reunión.

Núm. de Acción / Asunto Abierto	Fecha / Hora
Acción Correctiva / Asunto de Seguridad Abierto	Completado / Verificado por

8 Tabla de Registro de Asistentes

Las firmas documentan la asistencia y no constituyen una renuncia a los derechos de los empleados.

FIRMA / APROBACIÓN	NOMBRE EN LETRA DE MOLDE	FIRMA	FECHA
8 Tabla de Registro de Asistentes			
20 Firma del Facilitador			
21 Aprobación del Supervisor			
Aprobación de la Gerencia (si se requiere)			

13–15 Seguimiento de Acciones Correctivas: Asigne una persona responsable, fecha de vencimiento y verificador.

Use una línea por acción correctiva o asunto de seguridad abierto. La persona responsable documenta la finalización; el verificador confirma el resultado requerido. Transfiera los asuntos sin resolver a la próxima reunión hasta cerrarlos.

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE	EMPRESA	FIRMA	NOTAS DE ASISTENCIA / HORA

20 Firma del Facilitador | 21 Aprobación del Supervisor | 22 Conservación del Registro

8 Tabla de Registro de Asistentes	☐ Asistencia registrada ☐ Acta revisada	Fecha / Hora	
20 Firma del Facilitador	☐ Acta certificada ☐ Acciones asignadas	21 Aprobación del Supervisor / Comentarios	
22 Lugar / Plazo de Conservación del Registro		Registro Archivado / Conservado por	