

Acta de Reunión Guía para su Confección

A continuación entregamos directrices para realizar el Acta de Reunión del Comité Paritario:

Recomendamos utilizar un libro foliado para realizar las actas de reunión (por ejemplo: libro de actas art. 328.372 Rhein 200 hojas) y sugerimos que la reunión sea precisa, intentando no exceder 1 hora de duración.

1. Registrar:
 - Nombre de la empresa.
 - Dirección.
 - Fecha.
 - Hora de inicio.
 - Hora de término.
2. Registrar:
 - Asistentes (nombres y cargo)
 - Ausentes con y sin justificación
3. Lectura del acta anterior.
 - Anotar observaciones y aprobar el acta.
4. Análisis de los accidentes del mes anterior.
 - Analizar las causas de los accidentes.
 - Determinar medidas a adoptar para evitar su repetición, indicando responsables y plazos para su implementación.

(Se recomienda invitar a la reunión del Comité Paritario al supervisor a cargo del trabajador accidentado, para analizar con él las causas y las medidas a adoptar).

5. Acciones a realizar

Se recomienda estructurar los “puntos a tratar” bajo el siguiente esquema. De esta manera es más fácil hacer los seguimientos en reuniones posteriores.

Punto N° 1:

Descripción: (problema detectado o el punto a tratar).
Acuerdos: xxxxx.

Punto N° 2:

Descripción: (problema detectado o el punto a tratar).
Acuerdos: xxxxx.

6. Puntos Varios

7. Cierre de la reunión

Nombre y firma de los participantes.