

# ACTA DE REUNIONES MENSUAL

PERÍODO DD MM AAAA HASTA EL DD MM AAAA

REUNIÓN DEL COMITÉ				ACTA N°		FECHA ELABORACIÓN	
LUGAR							
DURACIÓN:		H. Inicio				H. Final	
TIPO REUNIÓN:		ORDINARIA:				EXTRA-ORDINARIA:	
REUNIONES TRIMESTRE							
1		Enero	7		Julio		
2		Febrero	8		Agosto		
3		Marzo	9		Septiembre		
4		Abril	10		Octubre		
5		Mayo	11		Noviembre		
6		Junio	13		Diciembre		
ASISENTES							
NOMBRE						CARGO	
						PRESIDENTE	
						SECRETARIO	
						PRINCIPAL	
						PRINCIPAL	
						SUPLENTE	
						SUPLENTE	
						SUPLENTE	
						SUPLENTE	
						INVITADO	
ASUNTOS TRATADOS							

# ACTA DE REUNIONES MENSUALES

PERÍODO **DD MM AAAA** HASTA EL **DD MM AAAA**

## NOTA: ASISTENTES:

Se debe registrar la asistencia de todos los miembros del Comité y las novedades presentadas durante la reunión.

En las observaciones se anotan casos como: retiro anticipado de un integrante, ausencia con o sin justificación, participación de invitados u otros aspectos importantes que afecten el desarrollo de la sesión.

## ORDEN DEL DÍA

- Verificación de asistencia y lectura del acta anterior.
- Objetivo de la reunión.
- Revisión de casos recibidos y seguimiento a compromisos previos.
- Resultados de acompañamientos y medidas adoptadas.
- Análisis de situaciones de convivencia, campañas preventivas y actividades de sensibilización.
- Espacio de capacitación y fortalecimiento del Comité:
- Presentación de estadísticas del Comité (casos atendidos, actividades y reuniones).
- Revisión del Plan de Acción y actualización de actividades.
- Propuestas o recomendaciones para la Gerencia o el área de SST.
- Definición de acciones preventivas o de intervención.
- Programación de la próxima reunión.
- Firma de cierre y validación del acta por el secretario y el presidente.

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

**(Espacio para detallar los temas desarrollados: casos, capacitaciones, conclusiones, campañas, compromisos y responsables).**



# ACTA DE REUNIONES MENSUALES

PERÍODO **DD MM AAAA** HASTA EL **DD MM AAAA**

## CONCLUSIONES Y ACUERDOS

En esta sección se consignan las conclusiones derivadas del análisis de los casos, los compromisos adquiridos por los miembros del comité, las acciones preventivas acordadas y las recomendaciones que serán remitidas a Gerencia o a las áreas de Gestión Humana y SST.

Se debe indicar claramente qué acción se realizará, quién es el responsable y en qué plazo se cumplirá.

## Fecha de la próxima reunión

Se deja programada la siguiente reunión ordinaria del Comité de Convivencia Laboral para el día DD de MM de AAAA, a las HH:MM, en las instalaciones de [nombre del lugar o área virtual].

## Aprobación del Acta

Leída el acta, se aprueba por unanimidad y firman quienes participaron en la reunión, en señal de conformidad con los temas tratados y los compromisos asumidos.

Nombre	Cargo	Firma
	Presidente	
	Secretario	
	Principal 1	
	Principal 2	
	Suplente 1 / en reemplazo de _____	
	Suplente 2 / en reemplazo de _____	
	Invitado / Área	

Diseñado por:

DEPR / Psicóloga Esp.SST- GAZ/ Psicólogo Esp. Psicología Organizacional -Esp.SST.

Versión actualizada conforme a la Resolución 3461: Paula Andrea Correa- Asesor Externo/Profesional en SST/Master en Educación y Desarrollo Humano.

Revisado y aprobado: Luz Amparo Plata Quesada/ Especialista en Entornos Laborales Saludables/ARL SURA.