



ACTAS DE LA REUNIÓN DE SEGURIDAD

El archivo de esta reunión de seguridad debe guardarse por un año.

Empleador			
Ubicación del lugar de trabajo			
Fecha de la reunión:		Hora de inicio de la reunión:	
Hora de finalización de la reunión:			
Asistencia (A) Administración (E) Empleado	A		A
<i>Ejemplos:</i> John Smith Mary Brown	E		E
	A		A
	E		E
	A		A
	E		E
	A		A
	E		E
	A		E
	E		E

Agenda

<input type="checkbox"/>	Revisión de las actas de nuestra reunión anterior fechada		para corrección /aprobación .
<input type="checkbox"/>	Reporte del progreso de la lista de tareas pendientes en la última reunión:		
<input type="checkbox"/>	Discusión de los peligros, inquietudes, inspecciones propias, otras inspecciones, etc., desde nuestra última reunión.		



ACTAS DE LA REUNIÓN DE SEGURIDAD

El archivo de esta reunión de seguridad debe guardarse por un año.

Página 2 de 2

<input type="checkbox"/>	Revise los reportes de accidentes/posibles accidentes para determinar si las causas fueron identificadas y corregidas		
Fecha de la reunión:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 35%;">Hora de inicio de la reunión:</td> <td style="width: 30%;">Hora de finalización de la reunión:</td> </tr> </table>	Hora de inicio de la reunión:	Hora de finalización de la reunión:
Hora de inicio de la reunión:	Hora de finalización de la reunión:		
<input type="checkbox"/>	Actualizaciones sugeridas para nuestro Programa de Prevención de Accidente		
<input type="checkbox"/>	Otro		

Lista de tareas pendientes	Asignada a:	Fecha de entrega:

Actas escritas por	Líder de la reunión (firma)
--------------------	-----------------------------

Fecha de la próxima reunión	Hora de comienzo	Dirección
-----------------------------	------------------	-----------

<input type="checkbox"/>	Asistencia adicional, miembros ausentes, invitados (de adelante) u otros avisos: