

MODELO DE ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

ACTA DE REUNIÓN (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA) N° _____ -201...-

De acuerdo a lo regulado en el Acuerdo Ministerial 23-2017, MANUAL DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS BIPARTITOS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, en _____, siendo las _____ del _____ de _____ de 201..., en las instalaciones de (la empresa) _____, ubicada en _____, se han reunido para la reunión (**ordinaria/extraordinaria**) del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, las siguientes personas:

Miembros del empleador:

- 1.- (**Nombre y cargo que ocupa en la empresa y dentro del CSSO**)
- 2.-
- ...

Miembros de los trabajadores:

- 1.- (**Nombre y cargo que ocupa en la empresa y dentro del CSSO**)
- 2.-
- ...

Observador del Sindicato Mayoritario (Si lo hubiera)

- 1.- (**Nombre y cargo**)

Adicionalmente participaron: (**De ser el caso**)

- 1.-
- ...

Habiéndose verificado el quórum establecido, se da inicio a la reunión.

I. AGENDA: (propuesta)

1. Firma del Acta de la Reunión N° _____
2. Aprobación de la Agenda.
3. Informes de la Coordinación del CSSO.
4. (*Los puntos de agenda que hubieran sido planteados en la reunión anterior o que fueron propuestos por los miembros a la Secretaría del Comité*)
5. _____.
6. _____.
- ...
7. Determinación de la fecha para la siguiente reunión.
8. Conclusiones

II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Firma del Acta de Reunión N° _____

Una vez revisada el Acta de la Reunión N° _____, los miembros del CSSO proceden a firmar el Acta respectiva en señal de conformidad.

2. Aprobación de la Agenda

Acto seguido, el Coordinador solicita al Secretario del CSSO de lectura a la agenda propuesta para esta reunión, luego de lo cual los miembros del CSSO expresan su conformidad con la misma **(o en caso de no haber conformidad, explicar los motivos para excluir algún punto de la agenda)**.

3. Informes de la Coordinación.

(Si hay informes que presentar) La Coordinación toma el uso de la palabra para informar _____

(Si no hay informes que presentar) La Coordinación no tiene informes que presentar al CSSO.

4. (Colocar el punto 4 de la agenda)

Con relación a este tema **(se pasa a resumir lo tratado con los miembros sobre este punto de agenda)**.

Luego del debate se toma la decisión por **(consenso / por mayoría)** sobre _____

(Esto se repite por cada punto de la agenda)

5. Determinación de la fecha para la siguiente reunión.

De acuerdo al MANUAL DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS BIPARTITOS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, el CSSO se reúne con periodicidad mensual en día previamente fijado, por lo que corresponde definir la fecha para la siguiente reunión ordinaria del CSSO.

Luego de la deliberación y posterior votación se definió por **(Consenso/mayoría simple)** citar a reunión ordinaria para el ___ de _____ de ___, a las _____, en _____.

III. ACUERDOS

En la presente reunión, los acuerdos a los que se arribaron son los siguientes:

1. _____.
2. _____.
3. Citar a la siguiente reunión de trabajo para el ___ de _____ de ___, en _____.

Siendo las _____, del ___ de _____ de ___, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

Firma de los presentes

Nombre
Coordinador/Secretario/Miembro

Nombre
Coordinador/Secretario/Miembro

Nombre
Coordinador/Secretario/Miembro

Nombre
Coordinador/Secretario/Miembro