**Notas del comité de seguridad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la empresa: | | | |
| Fecha de la reunión: | Hora: | | Lugar: |
| División/departamento: | | | |
| Líder del comité: | | | |
| Miembros presentes: | | Miembros ausentes: | |
| **Asuntos anteriores – asuntos ya hechos** (Escribe el número del asunto y la fecha que lo completaron.) | | | |
| **Asuntos no hechos** (Escribe el número individual del asunto que requiere acción y la situación actual, incluyendo la fecha meta y cualquier cambio de la persona o personas asignadas.) | | | |
| **Asuntos nuevos** (Escribe los incidentes, aquellos que por poco sucedieron, las inspecciones y capacitaciones o entrenamientos de seguridad. Incluye la fecha, descripción, factores contribuyentes, estrategias preventivas y acciones que se hicieron.) | | | |
| **Asuntos nuevos que requieren acción** (Incluye la persona o personas asignadas y la fecha meta. Enuméralos usando el año y número en la lista. Por ejemplo: 2015-1, 2015-2.) | | | |
| **Otros comentarios del comité** | | | |
| Fecha de la próxima reunión: | Hora: | | Lugar: |
| Completado por: | | Fecha: | |

Guarda en archivos por tres años. Pon una copia en la pizarra o pared de anuncios. Envía copia al comité de seguridad y a la administración.