**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.