



Acta de Reunión Bono PEI-SACI

Responsable: (Nombre de quien elabora el acta)

Fecha:

Datos Generales

Tipo de Reunión:

Reunión de avances ciclo de mejora continua - bono PEI-SACI

Lugar: (Señalar el lugar físico u oficina virtual **“Link”**)

Hora de inicio:

Hora de término:

Fecha próxima reunión: (Completar si corresponde)

Involucrados

Participantes.

Nombre	N°	Cargo	Unidad
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		

Ausentes.

N°	Nombre	Cargo	Unidad	Justificación
1				
2				
3				

Desarrollo

Temas tratados:

Avances ciclo de mejora continua – Revisión etapas de **planificar y Hacer**

(Se sugiere redactar todos los temas tratados con una breve descripción de las actividades desarrolladas asociadas a las etapa de planificar y hacer en este caso).

Observaciones/Acuerdos:

(Incluir cualquier antecedente complementario del desarrollo del trabajo realizado a la fecha, señalando y describiendo los posibles acuerdos alcanzados con el equipo de trabajo del proceso seleccionado)

Evidencias a adjuntar - Comentarios/Conclusiones:

En este ítem, enumerar cada documento/archivo/registro que se adjuntará como evidencia de las actividades desarrolladas extraídas de la planificación incorporando una pequeña descripción según corresponda. Es optativo señalar posibles comentarios o conclusiones.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Comentarios/Conclusiones (según corresponda)
