


aoxlab	Formato presentación de informe de comité primario AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-GC-080
		Revisión: 1
		Inicio de vigencia: 2023-08-08

Formato presentación de informe de comité primario


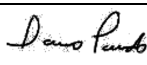
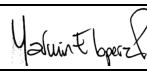
AOXLAB S.A.S

	Formato presentación de informe de comité primario AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-GC-080
		Revisión: 1
		Inicio de vigencia: 2023-08-08

DOCUMENTO CONTROLADO


FOR-GC-080 Formato presentación de informe de comité primario

Copia controlada No. : 1

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	Angela P. Patiño Pérez	Director de Calidad		2023-08-08
Revisó:	Darío Pardo Pardo	Director Técnico		2023-08-09
Aprobó:	Yasmín Eliana Lopera Pérez	Gerente		2023-08-09
Localización del documento:	http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig			


Control de Cambios

Estado	Fecha de Inicio de vigencia	Revisión	Descripción del cambio realizado	Realizó	Revisó	Aprobó
Vigente	2023-08-08	1	Ninguno (versión original).	APPP	DPP	YELP

	Formato presentación de informe de comité primario AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-GC-080
		Revisión: 1
		Inicio de vigencia: 2023-08-08

FOR-GC-080 Formato presentación de informe de comité primario

⁽³⁾ Almacenamiento del registro: http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig		⁽¹⁾ Consecutivo No. :	
⁽²⁾ Fecha de registro		⁽⁴⁾ Semana:	
⁽⁵⁾ Área:		⁽⁶⁾ Cargo:	
⁽⁷⁾ Indicadores a cargo:			
1) Seguimiento de los compromisos de la reunión anterior			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			

	Formato presentación de informe de comité primario AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-GC-080
		Revisión: 1
		Inicio de vigencia: 2023-08-08

7)	
(8)	
Otro:	
⁽⁸⁾ Empleado Firma	⁽⁹⁾ Aprobó Firma

MGC-001

Instrucciones de llenado:

- ⁽¹⁾ Indicar el número de consecutivo del registro, ej. 001/2023
- ⁽²⁾ Indicar la fecha que se realizó el registro
- ⁽³⁾ Indicar el lugar físico o ruta electrónica donde se debe almacenar o colectar el formato una vez lleno (convertido en registro).
- ⁽⁴⁾ Indicar la semana del año
- ⁽⁵⁾ Indicar el área donde labora el empleado
- ⁽⁶⁾ Indicar el cargo que ocupa el empleado
- ⁽⁷⁾ Indicar los indicadores que tiene a cargo
- ⁽⁸⁾ Indicar la firma de quien elabora
- ⁽⁹⁾ Indicar la firma de quien aprueba

Nota) Recuerde tachar o cancelar los espacios en blanco no utilizados durante el llenado de este formato (en operación) y mantenerlo siempre legible. Si requiere hacer algún cambio a un valor ya escrito (registro), colocar el nuevo valor al lado y rubricarlo con fecha sin hacer ilegible el anterior.