



Formato para minuta de reunión
AOXLAB S.A.S

Identificación:
FOR-GC-015

Revisión: 0

Inicio de vigencia:
2017/08/10

Formato para minuta de reunión
FOR-GC-015

(3) Almacenamiento del registro: Carpeta RG	(1) Consecutivo No. : 001		
	(2) Fecha de reunión: 2017/08/01		
(4) Objetivo de la reunión:	Presentación e implementación nuevo sistema de gestión de calidad		
(5) Persona que convoca:	Mabel Elena Avila Correa		
(6) Lugar de reunión:	Sala de reuniones		
(7) Hora de inicio:	9:00 am	Hora de finalización:	4:00 pm

(8) ORDEN DEL DÍA (PROGRAMA)


No.	Asunto a tratar o actividad a realizar	Hora de inicio	Hora de fin
1	Presentación y familiarización del Manual de gestión de calidad	9:00 am	10:00 am
2	Presentación Organigrama empresarial	10:00 am	10:30 am
3	Divulgación de funciones y responsabilidades para cada uno de los cargos.	10:30 am	11:30 am
4	Presentación de cada uno de los procedimientos que componen el sistema de gestión de calidad	11:30 am	2:00 pm
5	Presentación y capacitación en el diligenciamiento de cada uno de los formatos que integran el nuevo sistema de gestión de calidad	2:00 pm	4:00 pm
6	Informar que a partir del día de hoy se implementa el nuevo sistema de gestión de calidad	4:00 pm	4:00 pm

(9) ACUERDOS DE LA REUNIÓN

No.	Acuerdos, conclusiones y acciones a realizar	Responsable(s) de realizar	Fecha compromiso
1	Se acuerda que a partir del día de hoy todo el personal debe de diligenciar los formatos presentados (cual corresponda) en el nuevo sistema de gestión de calidad.	Todos los empleados	2017/08/01

(10) PARTICIPANTES EN LA REUNIÓN

No.	Nombre del participante	Puesto	Área / Empresa	Firma
1	Yasmin Lopera	Gerente y Director Técnico	AOXLAB	
2	Ferney Ruiz	Líder de Laboratorio	AOXLAB	
3	Andi Rendon	Líder Comercial	AOXLAB	

	Formato para minuta de reunión AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-GC-015
		Revisión: 0
		Inicio de vigencia: 2017/08/10

4	Laura Londoño	Analista microbiología	AOXLAB	<i>L. Londoño</i>
5	Madeleine Moreno	Auxiliar de Laboratorio	AOXLAB	<i>Madeleine M.</i>
6	Jean Carlo Arenas	Auxiliar Contable y Administrativo	AOXLAB	<i>JEAN ARENAS</i>
7	Sara Giraldo	Analista Físicoquímico	AOXLAB	<i>SARA G</i>
8	Mabel Avila	Líder Calidad	AOXLAB	<i>Mabel</i>
(11) Observaciones y/o conclusiones generales:		<i>[Diagonal line]</i>		
(12) Fecha de próxima reunión:		Coordina: <i>[Signature]</i> Nombre y firma		
(13) Elaboró:	Nombre y firma		Aprobó:	<i>[Signature]</i> Nombre y firma

Ref: MGC

Instrucciones de llenado:

- (1) Indicar número de consecutivo del registro, ej. 001/2015.
 - (2) Indicar la fecha de registro.
 - (3) Indicar el lugar físico o ruta electrónica donde se debe almacenar o coleccionar el formato una vez lleno (convertido en registro).
 - (4) Indicar el objetivo de la reunión, ej. difundir el sistema de gestión de calidad del Laboratorio.
 - (5) Indicar el nombre de la persona que convoca a la reunión.
 - (6) Insertar el lugar donde se realiza la reunión, ej. sala de juntas A.
 - (7) Indicar la hora programada de inicio y finalización de la reunión.
 - (8) Indicar la programación u orden del día de la reunión.
 - (9) Describir cada uno de los acuerdos de la reunión, conclusiones de cada asunto tratado y acciones a realizar en consecuencia (si este es el caso, incluir la persona responsable de ejecutarla o coordinarla, así como la fecha compromiso de realización).
 - (10) Listar los participantes a la reunión, su puesto en la organización y área de pertenencia (si se considera pertinente indicar) y empresa de procedencia para el caso de invitados externos al Laboratorio. Insertar la firma o rúbrica del participante.
 - (11) Indicar observaciones y/o conclusiones generales de la reunión, ej. se quedó pendiente el punto 4 por falta de información para abordarlo.
 - (12) Indicar fecha de próxima reunión, si se acuerda, así como persona encargada de coordinarla.
 - (13) Indicar el nombre y/o firma de la persona que elaboró y aprobó la minuta (si es conveniente).
- (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.