

	<b>Formato de minuta para informe de gestión</b> <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> FOR-GC-034
		<b>Revisión:</b> 0
		<b>Inicio de vigencia:</b> 2018/04/06

<b>Formato de minuta para informe de gestión</b> <b>FOR-GC-034</b>		
<sup>(3)</sup> Almacenamiento del registro: <a href="http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/index.php">http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/index.php</a>	<sup>(1)</sup> Consecutivo No. :	<b>001/2018</b>
	<sup>(2)</sup> Fecha de Informe:	<b>2018/04/23</b>
<sup>(4)</sup> Informe realizado por: Nataly Botero Rivera		
<sup>(5)</sup> Proceso y/o área a Cargo: Líder de calidad		
<sup>(6)</sup> Período de Gestión:	<b>2018/04/16- 2018/04/21</b>	
<sup>(7)</sup> INFORME DE GESTION SEMANA ANTERIOR		
No.	Principales actividades y/o gestiones realizadas	% Cumplimiento
1	Se evacuo el elemento 7de la normativa	50%
2	Avance del registro de precios AOXLAB	50%
3	Procedimientos desarrollados para la presentación del ICA	60%
6	Cambio de formato del inventario	50%
7	Flujos de los procesos del laboratorio	100%
8	Programación de calibraciones mes de enero, febrero y marzo	80%
9	Se está Buscando la mejor opción para el análisis de vertimientos, se realizó la cotización con el grupo de investigación GEDECOM de la Universidad de Antioquia	50%
10	Marcación cajas eléctricas	100%
11	Se realizó el procedimiento PROC-GC-005 Procedimientos de verificaciones intermedias	90%
Observaciones:		

<sup>(8)</sup> PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANA EN CURSO			
No.	Principales actividades y/o gestiones a realizar	Fecha	% Esperado de Avance
5	Incluir los procedimientos por el asesor Darío al sistema de gestión	2018/04/23	100%
6	evacuar el elemento 7 de la norma 17025/2017	2018/04/25	90%
7	Entrega de Procedimientos para el ICA	2018/04/26	90%
8	Terminar inventario	2018/04/23	90%

	<b>Formato de minuta para informe de gestión</b> <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> FOR-GC-034
		<b>Revisión:</b> 0
		<b>Inicio de vigencia:</b> 2018/04/06

9	Empezar el elemento 8 de la norma 17025	2018/04/26	50%
10	Modificación del formato FOR-GC-012 Formato de retroalimentación de los clientes, para empezar a enviar a los clientes para poder tener la información para el mes de junio	2018/04/24	100%
11	Agregar indicadores al sistema como las no conformidades, las acciones correctivas y preventivas	2018/04/24	100%
Observaciones:			

(9) PRESENTACIÓN AVANCE INDICADORES			
No.	Indicadores a cargo	% Meta	% Real
1	Efectividad de las capacitaciones (trimestral)	100%	100%
Observaciones:			
Anexo de gráficos:			

(10) RETOS DE LA SEMANA			
No.			
1	Realizar los elementos 7 y 8 de la norma 17025/2017		
2	Terminar el registro de precios AOXLAB		
3	Procesos para el proceso del ICA terminados		
4			
(11) Fecha de próxima reunión:		2018/04/30	Coordina:
(12) Elaboró:	 <b>Nombre y firma</b>	Aprobó:	 <b>Nombre y firma</b>

Ref: MGC

	<b>Formato de minuta para informe de gestión</b> <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> FOR-GC-034
		<b>Revisión:</b> 0
		<b>Inicio de vigencia:</b> 2018/04/06

**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 colectar el formato una vez lleno (convertido en registro).
  - (4) Indicar el nombre de la persona que realiza el informe de gestión
  - (5) Indicar el cargo de la persona que realiza el informe de gestión
  - (6) Indicar el tiempo en el que se va a realizar el procedo de gestión especificado
  - (7) Indicar el informe de gestión de la semana anterior (ej. Objetivos planteados)
  - (8) Indicar el informe de gestión de la semana en curso (ej. Objetivos planteados, trabajos a realizar)
  - (9) Describir cada uno de los indicadores a cargo de esa área y demostrar e l progreso de estos con el tiempo.
  - (10) Listar los retos de la semana en curso con respecto al parea que maneja la persona que realiza el informe
  - (11) Indicar fecha de próxima reunión, si se acuerda, así como persona encargada de coordinarla.
  - (12) 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.