

	Formato de minuta para informe de gestión AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-GC-034
		Revisión: 1
		Inicio de vigencia: 2018/04/06


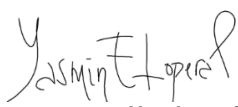
Formato de minuta para informe de gestión FOR-GC-034		
⁽³⁾ Almacenamiento del registro: http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/index.php	⁽¹⁾ Consecutivo No. :	004/2018
	⁽²⁾ Fecha de Informe:	2018/04/30
⁽⁴⁾ Informe realizado por: Nataly Botero Rivera		
⁽⁵⁾ Proceso y/o área a Cargo: Líder de calidad		
⁽⁶⁾ Período de Gestión:	2018/04/23- 2018/04/27	
⁽⁷⁾ INFORME DE GESTION SEMANA ANTERIOR		
No.	Principales actividades y/o gestiones realizadas	% Cumplimiento
1	Se avanza en el elemento 7 de la normativa	60%
2	Se realizó la no conformidad del área de microbiología por el cambio de medios enviados al cliente por muestreo	100%
3	Se integraron al sistema los procedimientos realizados por el asesor Dario Pardo PROC-TC-002 Procedimiento de estimación de incertidumbres, PROC-TC-010 Procedimiento de aseguramiento de la calidad de los resultados generados por el Laboratorio, PROC-TC-077 Procedimiento de elaboración de gráficos de control,	100%
4	Cambio de formato del inventario	70%
5	Se realizó mantenimiento y calibración de los equipos programados para enero, febrero y marzo	90%
6	Se buscó Buscando la mejor opción para el análisis de vertimientos, se buscó los laboratorio certificados por el ideam y se comparó la cotización del gedecom de la Universidad de Antioquia y Biopolab	100%
7	Fichas de seguridad reactivos	80%
8	Asistencia a la capacitación de manejo de residuos industriales dictado por ASEI	100%
Observaciones:		

⁽⁸⁾ PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANA EN CURSO			
No.	Principales actividades y/o gestiones a realizar	Fecha	% Esperado de Avance
1	Entrega de Inventario	2018/04/30	100%
2	Entrega de Procedimientos para el ICA	2018/04/30	100%
3	Empezar el elemento 8 de la norma 17025	2018/05/04	50%
4	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	2018/05/03	100%

	Formato de minuta para informe de gestión AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-GC-034
		Revisión: 1
		Inicio de vigencia: 2018/04/06

5	Terminar el elemento 7 de la norma 17025/2017	2018/05/04	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	Programar calibraciones y mantenimientos del mes de Mayo		
3			
4			
(11) Fecha de próxima reunión:		Coordina:	
(12) Elaboró:	 Nombre y firma	Aprobó:  Nombre y firma	

Ref: MGC

	Formato de minuta para informe de gestión AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-GC-034
		Revisión: 1
		Inicio de vigencia: 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 coleccionar 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 proceso 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 el progreso de estos con el tiempo.
 - (10) Listar los retos de la semana en curso con respecto al área 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.