


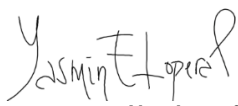
	<b>Formato de minuta para informe de gestión</b> <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> <b>FOR-GC-034</b>
		<b>Revisión: 0</b>
		<b>Inicio de vigencia:</b> <b>2018/04/06</b>

<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>006/2018</b>
	<sup>(2)</sup> Fecha de Informe:	<b>2018/05/28</b>
<sup>(4)</sup> Informe realizado por: <b>Nataly Botero Rivera</b>		
<sup>(5)</sup> Proceso y/o área a Cargo: <b>Líder de calidad</b>		
<sup>(6)</sup> Período de Gestión:	<b>2018/05/21- 2018/05/25</b>	
<sup>(7)</sup> INFORME DE GESTION SEMANA ANTERIOR		
No.	Principales actividades y/o gestiones realizadas	% Cumplimiento
1	Se realizaron los formatos FOR-TC-067 Formato para el registro de datos primarios del ensayo de Aflatoxinas Totales, FOR-TC-068 Formato para el registro de datos primarios del ensayo de Deoxinivalenol, FOR-TC-069 Formato para el registro de datos primarios del ensayo de Fumonisina, FOR-TC-070 Formato para el registro de datos primarios del ensayo de Ocratoxina A, FOR-TC-071 Formato para el registro de datos primarios del ensayo de T2-Toxina, FOR-TC-072 Formato para el registro de datos primarios del ensayo de Zearalenon	100%
2	Se Termino de agregar en el software del SGC los formatos técnicos del laboratorio	100%
3	Se Agregaron los certificados de calibración, mantenimiento, validación y verificación de los equipos del laboratorio al software del SGC	36%
4	Se programo vacuna para la influenza para todo el personal del laboratorio para el 5 de junio	100%
5	Se reprogramamos las capacitaciones quedando así Estadística 4 de Junio Sensorial 31 de mayo, Sernhorte (tentativo 22 de Junio	100%
Observaciones: Falta agregar las funciones del mensajero		

<sup>(8)</sup> PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANA EN CURSO			
No.	Principales actividades y/o gestiones a realizar	Fecha	% Esperado de Avance
1	Terminar de pasar los registros de calibración y mantenimiento al software de SGC	2018/05/21	100%
2	Avanzar en 3 procedimientos y 3 Formatos por área	2018/05/22	80%
3	Revisar el avance de los formatos de cada área	2018/05/23	50%
Observaciones:			

	<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) PRESENTACIÓN AVANCE INDICADORES			
No.	Indicadores a cargo	% Meta	% Real
1	Efectividad de las capacitaciones (mensual)	100%	100%
Observaciones: en el mes de abril solo se tenía programada una capacitación en preparación de muestras, la cual se realizó satisfactoriamente			
Anexo de gráficos:			

(10) RETOS DE LA SEMANA			
No.			
1	Avanzar en los procedimientos y formatos del SGC para terminar el ítem 7		
2	Subir todos los registros al software del SGC		
<sup>(11)</sup> <b>Fecha de próxima reunión:</b>		2018/06/05	<b>Coordina:</b>
<sup>(12)</sup> <b>Elaboró:</b>	 <b>Nombre y firma</b>	<b>Aprobó:</b>	 <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 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.