


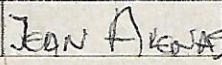
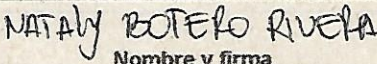
AOXLAB	Formato para minuta de reunión	Identificación: FOR-GC-015
	AOXLAB S.A.S	Revisión: 0
		Inicio de vigencia: 2017/08/10

Formato para minuta de reunión FOR-GC-015			
⁽³⁾ Almacenamiento del registro:		⁽¹⁾ Consecutivo No. :	014/2018
		⁽²⁾ Fecha de reunión:	2018/04/25
⁽⁴⁾ Objetivo de la reunión:	Notificación de Ingreso de reactivos		
⁽⁵⁾ Persona que convoca:	Líder de calidad		
⁽⁶⁾ Lugar de reunión:	Sala de reuniones		
⁽⁷⁾ Hora de inicio:	14:00	Hora de finalización:	14:10
⁽⁸⁾ ORDEN DEL DÍA (PROGRAMA)			
No.	Asunto a tratar o actividad a realizar	Hora de inicio	Hora de fin
1	Notificación de ingreso de reactivos	14:00	14:10

⁽⁹⁾ ACUERDOS DE LA REUNIÓN			
No.	Acuerdos, conclusiones y acciones a realizar	Responsable(s) de realizar	Fecha compromiso
1	Se notifico al Aux. de laboratorio y al Aux. administrativo como se va a manejar el ingreso de reactivos al laboratorio, La Aux. De laboratorio va a ingresar en el inventario la información del reactivo y el Aux. administrativo ingresará la información de la compra como el recibo y el costo	Nataly Botero (Líder de calidad)	2018/04/25
2	Se socializo a la Aux. De laboratorio el formato FOR-GC-016 Formato de lista de chequeo para el ingreso de reactivos, en el cual se especifica la información que se debe tener del reactivo	Nataly Botero (Líder de calidad)/ Alexandra Sánchez(Aux. de laboratorio)	2018/04/25
3	Se notifico a la Aux. De laboratorio, que hasta no tener el certificado de análisis y la ficha de seguridad del reactivo, no se puede entregar la información a la responsable de calidad	Alexandra Sánchez(Aux. de laboratorio)	2018/04/25

⁽¹⁰⁾ PARTICIPANTES EN LA REUNIÓN				
No.	Nombre del participante	Puesto	Área / Empresa	Firma
1	Nataly Botero Rivera	Líder de Calidad	AOXLAB	NATALY BOTERO RIVERA
4	Alexandra Sánchez	Auxiliar. Laboratorio	AOXLAB	Alexandra

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

5	Jean Carlo Arenas	Aux. administrativo	AOXLAB	
(11) Observaciones y/o conclusiones generales:				
(12) Fecha de próxima reunión:		N.A	Coordina:	N.A
(13) Elaboró:	 Nombre y firma	Aprobó:	Nombre y firma	

Ref: MGC