

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. :	015 / 2018
		⁽²⁾ Fecha de reunión:	2018/05/08
⁽⁴⁾ Objetivo de la reunión:	Reinducción del personal- manejo software		
⁽⁵⁾ Persona que convoca:	Líder de calidad- Líder de laboratorio		
⁽⁶⁾ Lugar de reunión:	Sala de reuniones		
⁽⁷⁾ Hora de inicio:	07:45	Hora de finalización:	10:15

⁽⁸⁾ ORDEN DEL DÍA (PROGRAMA)

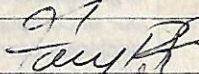
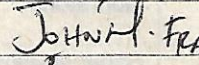

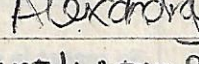
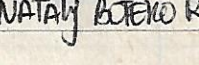
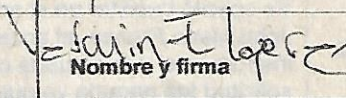
No.	Asunto a tratar o actividad a realizar	Hora de inicio	Hora de fin
1	Reinducción del personal del laboratorio	07:45	08:50
2	Manejo software	08:50	10:15

⁽⁹⁾ ACUERDOS DE LA REUNIÓN

No.	Acuerdos, conclusiones y acciones a realizar	Responsable(s) de realizar	Fecha compromiso
1	Se realizó la reinducción al personal del laboratorio, aclarando funciones y dando a conocer la misión, visión y estructura organizacional del laboratorio, esta reinducción es realizada por el cumplimiento del número de no conformidades y acciones correctivas por parte de los analistas y la Auxiliar de laboratorio.	Nataly Botero (Líder de calidad)	2018/05/08
2	Hacer reuniones cortas con los analistas para la realización de los formatos de ingreso de datos primarios, que hacen falta en diferentes procedimientos.	Nataly Botero (Líder de calidad)	2018/05/08
3	Se realizó la inducción de software analítica	Winer Ferney Ruiz (Líder de calidad)	2018/05/08
4	Se solicitará al área comercial, si al momento de ingreso de la muestra no se tiene la remisión, entregar a la Auxiliar de laboratorio una copia de la cotización realizada por el cliente para evitar errores en los análisis ingresados en el sistema	Nataly Botero (Líder de calidad) / Winer Ferney Ruiz (Líder de calidad)	2018/05/08
5	Se solicitó habilitar en el software al analista de fisicoquímica John Mario Franco, el acceso a las áreas de fisicoquímica e instrumental y que pueda consultar e ingresar muestras. La solicitud fue negada ya que el analista no puede tener	Nataly Botero (Líder de calidad)	2018/05/08

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

	conocimiento de información de la muestra como el nombre del cliente y el ingreso de las muestras es responsabilidad de la Auxiliar de laboratorio.		
6	Se estableció que se especificará como responsable de la muestra al contacto, no a la empresa, en el ingreso de la muestra en el software	Winer Ferney Ruiz (Líder de laboratorio)	2018/05/08
7	Se solicitará revisar y organizar los días de entrega de resultados de microbiología	Nataly Botero (Líder de calidad) / Winer Ferney Ruiz (Líder de Laboratorio)	2018/05/08
8	Indicar lugar de almacenamiento de las muestras, al momento de ser ingresadas en el software, se solicitará especificar en el software esta información.	Winer Ferney Ruiz (Líder de Laboratorio) / Alexandra Sánchez (Aux. Laboratorio)	2018/05/08
9	Socializar el formato FOR-TC-027 Formato para el transporte y salvaguardia de muestras, con la persona encargada de la recolección y transporte de muestras.	Nataly Botero (Líder de calidad)	2018/05/08
10	Especificar los procedimientos de los que son basados el muestreo en Aoxlab, como el muestreo de manipuladores y superficies.	Nataly Botero (Líder de calidad) / Laura Victoria Londoño (microbióloga)	2018/05/08
11	Revisar y verificar los datos ingresados al software y lo resultados y la normativa vigente para cada análisis	Analistas	2018/05/08
12	Verificar los cálculos y resultados obtenidos en el ensayo	Analistas	2018/05/08

(10) PARTICIPANTES EN LA REUNIÓN				
No.	Nombre del participante	Puesto	Área / Empresa	Firma
1	W. Ferney Ruiz	Líder del laboratorio	AOXLAB	
2	John M. Franco	Analista fisicoquímica	AOXLAB	
3	Laura Victoria Londoño	Analista microbiología	AOXLAB	
4	Alexandra Sánchez	Auxiliar. Laboratorio	AOXLAB	
5	Nataly Botero rivera	Líder de calidad	AOXLAB	
(11) Observaciones y/o conclusiones generales:				
(12) Fecha de próxima reunión:		Coordina:		
(13) Elaboró:	Nombre y firma	Aprobó:	 Nombre y firma	