
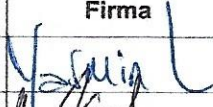
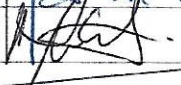
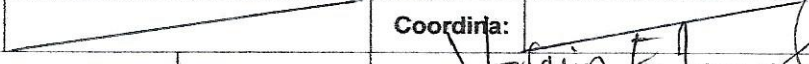
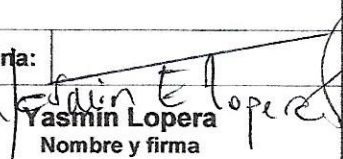


<b>AOXLAB</b>	<b>Formato para minuta de reunión AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> FOR-GC-015
		<b>Revisión:</b> 0
		<b>Inicio de vigencia:</b> 2017/08/01

<b>Formato para minuta de reunión FOR-GC-015</b>			
<b>(3) Almacenamiento del registro:</b> Carpeta RG		<b>(1) Consecutivo No. :</b>	016 / 2017
		<b>(2) Fecha de reunión:</b>	2017/11/22
<b>(4) Objetivo de la reunión:</b>	Revisión avances y necesidades en el SGC con dirección técnica y gerencia		
<b>(5) Persona que convoca:</b>	Yasmín Lopera		
<b>(6) Lugar de reunión:</b>	Oficina de gerencia		
<b>(7) Hora de inicio:</b>	3:15 pm	<b>Hora de finalización:</b>	4:26 pm
<b>(8) ORDEN DEL DÍA (PROGRAMA)</b>			
No.	Asunto a tratar o actividad a realizar	Hora de inicio	Hora de fin
1	Ferney tiene acceso al computador de gerencia y tiene autorización para pasar los registros RT que se generan semanalmente en los demás computadores a la carpeta de calidad.	3:15 pm	4:26 pm
2	Solicitar asesoría a Darío sobre el procedimiento de identificación de riesgos.		
3	Ingresar al software y visualizar el listado de todos los análisis que se realizan en el laboratorio para generarles códigos.		
4	Se revisa el PROC-GC-014 se hacen varias recomendaciones como tener todo el documento en el ítem de funciones en imperativo.		
5	Los correos no están autorizados a recibir documentación adjunta que contenga cualquier información de la empresa.		
6	Yasmín se compromete a entregar la inducción para los puestos de dirección técnica y gerencia.		
7	En los correos de solicitud de reuniones realizar un derrotero explícito donde se diga que es específicamente lo que se requiere de la dirección técnica y la gerencia.		
8	Utilizar el tiempo de asesoría con Darío.		

<b>(9) ACUERDOS DE LA REUNIÓN</b>			
No.	Acuerdos, conclusiones y acciones a realizar	Responsable(s) de realizar	Fecha compromiso
1	Yasmín se compromete a entregar la inducción para los puestos de dirección técnica y gerencia	Yasmín Lopera	2017/11/22
2	El ítem de vida útil queda pendiente para tratarlo con el asesor Darío Pardo con Yasmín Lopera	Yasmín Lopera	Por definir
3	Todos los formatos que dan a lugar que se diligencian físicamente deben de ser entregados físicos por parte del líder de calidad	Mabel Avila	Inmediato

	<b>Formato para minuta de reunión</b> <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> FOR-GC-015
		<b>Revisión:</b> 0
		<b>Inicio de vigencia:</b> 2017/08/01

(10) PARTICIPANTES EN LA REUNIÓN				
No.	Nombre del participante	Puesto	Área / Empresa	Firma
1	Yasmín Lopera	Dir. Técnico y gerente	AOXLAB	
2	Mabel Avila	Líder Calidad	AOXLAB	
(11) Observaciones y/o conclusiones generales:				
(12) Fecha de próxima reunión:				
(13) Elaboró:		Coordina:		
	<b>Mabel Elena Avila Correa</b> Nombre y firma	<b>Aprobó:</b>	 <b>Yasmín Lopera</b> Nombre y firma	

Ref: MGC