CRHONOS ISO CONSULTORES	**SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES DE ASESORÍA**	**Código: GCO-F-06** **Versión: 01** **Fecha: 2020-11-12** **Página: 1 de 2**

Fecha: 2022-11-03	**Hora inicio: 08**h30m **Hora fin:** 15h00m
Cliente: Empresa de servicios Públicos la Virginia	**Contacto:** Jair López – Supervisor del contrato
Asesor: Sandra Zuluaga	
Objetivo de la visita: Revisar la información documentada del laboratorio, las instalaciones y dar inicio al acta de inicio.	

Acta # 1-22:
Descripción de la visita

- Se visita planta y el laboratorio para conocer las instalaciones, equipos y personal. Se dan algunas observaciones respecto de la separación de áreas
- Se revisa plan de mejoramiento y se valida las actividades a realizar definidas en el plan.
- Se consulta con responsable de calidad sobre la forma en que se determina la gestión documental. Se decide crear documentación propia del SGC para el laboratorio, alineado al SG de la entidad.
- Se define codificación para los documentos siguiendo la estructura que se maneja actualmente, se conserva la estructura de codificación para los formatos:
  Manual: LA-ESP-MA-XXX
  Procedimiento: LA-ESP-PR-XXX
  Instructivo: LA-ESP-IN-XXX
  Formatos: LA-ESP-MC/FQ-FO-XXX. Se define identificar formatos técnicos según el área del laboratorio
- Se documenta
- Revisar los documentos creados y empezar a documentar lo que se necesita respecto del cumplimiento de los estándares de calidad.

Entregables

Compromisos	**Responsable**	**Fecha**
Enviar el documento de información documentada para a partir de allí construir la estructura de la documentación del laboratorio	Jair López	
Enviar formato para caracterización del proceso, listado maestro	Jair López	
Revisar y ajustar los códigos de los documentos actuales e incluirlos en listado maestro	Crhonos ISO Consultores – Sandra Zuluaga	

Nombre y firma del cliente: _____ _____

Nombre y firma de asesor: __SANDRA ZULUAGA_____ _____