


<b>aoxlab</b>	Formato de calendario para realización de revisiones por la dirección <b>AOXLAB S.A.S</b>	Identificación: <b>FOR-GC-045</b>
		Revisión: <b>3</b>
		Inicio de vigencia: <b>2022-10-25</b>

# Formato de calendario para realización de revisiones por la dirección


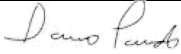
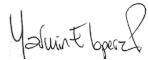
**AOXLAB S.A.S**

	<b>Formato de calendario para realización de revisiones por la dirección</b> AOXLAB S.A.S	<b>Identificación:</b> FOR-GC-045
		<b>Revisión:</b> 3
		<b>Inicio de vigencia:</b> 2022-10-25

## DOCUMENTO CONTROLADO


### FOR-GC-045 Formato de calendario para realización de revisiones por la dirección

Copia controlada No. : 1


	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
<b>Elaboró:</b>	Angela P. Patiño Pérez	Director de Calidad		2022-10-25
<b>Revisó:</b>	Darío Pardo Pardo	Director Técnico		2022-10-25
<b>Aprobó:</b>	Yasmín Eliana Lopera Pérez	Gerente		2022-10-25
<b>Localización del documento:</b>		<a href="http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig">http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig</a>		

### Control de Cambios

Estado	Fecha de inicio de vigencia	Revisión	Descripción del cambio realizado	Realizó	Revisó	Aprobó
Obsoleto	2019-02-21	1	Versión original del documento.	DPP	YELP	YELP
Obsoleto	2022-02-01	2	Se ajusta al estilo establecido en el manual de identidad. Se incluye la retroalimentación del personal como insumo para la RXD	DPP	YELP	YELP
Vigente	2022-10-25	3	Se corrige datos del formato para el cronograma realizado por la dirección.	APPP	DPP	YELP


	<b>Formato de calendario para realización de revisiones por la dirección</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> <b>FOR-GC-045</b>
		<b>Revisión: 3</b>
		<b>Inicio de vigencia:</b> <b>2022-10-25</b>

<b>Formato de revisiones por la dirección FOR-GC-045</b>		
<sup>(3)</sup> Almacenamiento del registro: Carpeta RG	<sup>(1)</sup> Consecutivo No. :	Elija un elemento./ Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
	<sup>(2)</sup> Fecha de registro:	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
<b>PLAN DE LA REVISIÓN</b>		
<sup>(4)</sup> Vigencia del programa: de Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. A Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.		
<sup>(5)</sup> Criterios de la revisión (normas de referencia, de servicio y de apoyo):		
<sup>(6)</sup> Alcance de la revisión: Área(s) del Laboratorio: Actividad(es) o servicio(s):		
<sup>(7)</sup> Programa de la revisión por la dirección		
<i>Puntos a abordar</i>	<i>Fecha</i>	<i>Roles que participan</i>
1. Cambios en las cuestiones internas y externas pertinentes a la organización	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	
2. Cumplimiento de objetivos.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	
3. Adecuación de las políticas y procedimientos.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	
4. Estado de las acciones producto de las revisiones por la dirección anteriores.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	
5. Resultados de las auditorías internas recientes.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	
6. Acciones correctivas.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	
7. Evaluaciones por organismos externos.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	
8. Cambios en el volumen y tipo de trabajo efectuado.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	
9. Retroalimentación de los clientes.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	
10. Quejas.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	
11. Eficacia de las mejoras implementadas.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	
12. Adecuación de los recursos.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	

	<b>Formato de calendario para realización de revisiones por la dirección</b> <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> <b>FOR-GC-045</b>
		<b>Revisión: 3</b>
		<b>Inicio de vigencia:</b> <b>2022-10-25</b>

13. Resultados de la identificación de riesgos.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	
14. Resultados del aseguramiento de la validez de los resultados.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	
15. Retroalimentación del personal	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	
16. Otro(s):	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	
<b>Realizó:</b> Nombre y firma: Nombre y firma: Fecha: <b>Seleccione la fecha</b>	<b>Aprobó:</b> Nombre y firma: Nombre y firma: Fecha: <b>Seleccione la fecha</b>	

Ref: PROC-GC-011

	<b>Formato de calendario para realización de revisiones por la dirección</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> <b>FOR-GC-045</b>
		<b>Revisión: 3</b>
		<b>Inicio de vigencia:</b> <b>2022-10-25</b>

**Instrucciones de llenado:**

- (1) Indicar el número de consecutivo del registro, ej. 001/2015.
  - (2) Indicar la fecha que se realizó el registro.
  - (3) Indicar el lugar físico o ruta electrónica donde se debe almacenar o colectar el formato una vez lleno (convertido en registro).
  - (4) Indicar los objetivos que persigue la revisión.
  - (5) Indicar los criterios de la revisión, como documento de referencia (si hay).
  - (6) Indicar el alcance de la revisión, incluida área y/o actividad a revisar, fecha de la revisión y el equipo revisor.
  - (7) Indicar con detalle las actividades a realizar durante la revisión (orden del día), con fecha y hora estimada.
  - (8) Indicar los documentos analizados, hallazgos encontrados en la revisión, acciones a seguir para atender el hallazgo y responsables/fechas de seguimiento y conclusiones de la revisión. Indicar también si es requerido aplicar correcciones, acciones correctivas, acciones preventivas o mejoras, si es el caso; indicar fechas y responsables de su aplicación. Indicar también si es requerido realizar una auditoría de seguimiento a la atención de los hallazgos encontrados, en su caso indicar responsable/fechas de auditoría.
  - (9) Indicar el nombre y firma del personal del Laboratorio que realizó la revisión; así como su fecha de cierre.
- (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.