


aoxlab	Formato para el control de uso de equipos AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-017
		Revisión: 3
		Inicio de vigencia: 2022-10-07

Formato para el control de uso de equipos


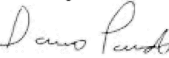
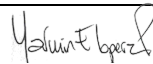
AOXLAB S.A.S

	Formato para el control de uso de equipos AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-017
		Revisión: 3
		Inicio de vigencia: 2022-10-07

DOCUMENTO CONTROLADO


FOR-TC-017 Formato para el control de uso de equipos.

Copia controlada No. : 1

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	Angela P. Patiño Pérez	Directora Calidad		2022-10-07
Revisó:	Dario Pardo Pardo	Director Técnico		2022-10-07
Aprobó:	Yasmín Eliana Lopera Pérez	Gerente		2022-10-07
Localización del documento:		http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/		


Control de Cambios

Estado	Fecha de Inicio de vigencia	Revisión	Descripción del cambio realizado	Realizó	Revisó	Aprobó
obsoleto	2017-08-10	1	Ninguno (versión original).	MEAC	YELP	YELP
Obsoleto	2018-02-12	2	Se adiciono el campo de revisó y aprobó	NBR	YELP	YELP
Vigente	2022-10-07	3	Se actualiza según manual identidad	APPP	DPP	YELP

	Formato para el control de uso de equipos AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-017
		Revisión: 3
		Inicio de vigencia: 2022-10-07

Formato para el control de uso de equipos FOR-TC-017						
⁽³⁾ Almacenamiento del registro: Archivador SGC / 206			⁽¹⁾ Consecutivo No. :			
			⁽²⁾ Fecha de registro:			
HISTORIAL DE USO DE EQUIPOS						
EQUIPO:						
⁽⁴⁾ Fecha	⁽⁵⁾ Hora		⁽⁶⁾ Tiempo de uso	⁽⁷⁾ Método y/o técnica	⁽⁸⁾ Responsable	⁽⁹⁾ Observaciones
	Inicio	Final				
⁽¹⁰⁾ TOTAL HORAS USO						
⁽¹¹⁾ Revisó Líder de laboratorio			⁽¹²⁾ Aprobó Director técnico			

Ref: PROC-TC-004

	Formato para el control de uso de equipos AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-017
		Revisión: 3
		Inicio de vigencia: 2022-10-07

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 coleccionar el formato una vez lleno (convertido en registro).
- (4) Indicar la fecha de uso del equipo.
- (5) Indicar la hora en que se inicia a usar el equipo y en la que finaliza el uso del mismo.
- (6) Calcular el total de tiempo usado.
- (7) Indicar el método o técnica para la cual el equipo fue utilizado.
- (8) Indicar el nombre del responsable de usar el equipo.
- (9) Indicar si se presenta alguna observación.
- (10) Calcular el total de horas de uso al mes.
- (11) Indicar el nombre de la persona que revisó el informe
- (12) Indicar el nombre de la persona que aprueba el informe

(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