

aoxlab	Formato para designación de personal y firmas autorizadas AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-029
		Revisión: 4
		Inicio de vigencia: 2021-09-08

Formato para designación de personal y firmas autorizadas

AOXLAB S.A.S

aoxlab	Formato para designación de personal y firmas autorizadas AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-029
		Revisión: 4
		Inicio de vigencia: 2021-09-08

DOCUMENTO CONTROLADO

FOR-TC-029 Formato para designación de personal y firmas autorizadas.

Copia controlada No. : 1

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	Dario Pardo Pardo	Directo de Calidad		2021-09-08
Revisó:	Yasmín Eliana Lopera Pérez	Director Técnico		2021-09-08
Aprobó:	Yasmín Eliana Lopera Pérez	Gerente		2021-09-08
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	2018/06/01	2	Se agrego la casilla de firma corta y se agregaron las firmas de personal nuevo	NBR	YELP	YELP
Obsoleto	2019/01/16	3	Se agregó el registro de iniciales	DPP	YELP	YELP
Vigente	2021-09-08	4	Se ajusta el documento al estilo establecido en el manual de identidad	DPP	YELP	YELP

aoxlab	Formato para designación de personal y firmas autorizadas AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-029
		Revisión: 4
		Inicio de vigencia: 2021-09-08

Formato para designación de personal y firmas autorizadas FOR-TC-029				
⁽³⁾ Almacenamiento del registro: http://107.190.139.42/~aoxlabsgc		⁽¹⁾ Consecutivo No. :		
		⁽²⁾ Fecha :		
PUESTOS DESIGNADOS				
⁽⁴⁾ Puesto o función	⁽⁵⁾ Personal designado	⁽⁶⁾ Firma autorizada	⁽⁷⁾ Firma Corta	⁽⁸⁾ Iniciales
⁽⁹⁾ Elaboró:	Nombre y firma	⁽¹⁰⁾ Aprobó:	Nombre y firma	

Ref: ROC-GC-014

aoxlab	Formato para designación de personal y firmas autorizadas AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-029
		Revisión: 4
		Inicio de vigencia: 2021-09-08

Instrucciones de llenado:

⁽¹⁾ Indicar número de consecutivo del registro, ej. 001/2015.

⁽²⁾ Indicar la fecha de 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 el puesto o función a asignar.

⁽⁵⁾ Indicar el nombre de la persona o personas asignadas a cada puesto o función del Laboratorio.

⁽⁶⁾ Insertar la firma autógrafa de cada persona designada, a fin de que sea considerada como firma autorizadas para validar actividades del Laboratorio.

⁽⁷⁾ Indicar el nombre y firma de la persona que elaboró la lista.

⁽⁸⁾ Registrar las iniciales con las cuales se identificará al funcionario en los registros.

⁽⁹⁾ Indicar el nombre y firma de la persona que elaboró la lista.

⁽¹⁰⁾ Indicar el nombre y firma de la persona que aprobó la lista.

^(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.