

| | | |
|---------------|---|--------------------------------|
| aoxlab | Formato para el registro de datos primarios de vitamina B12 | Identificación:FOR-TC-146 |
| | AOXLAB S.A.S | Revisión: 2 |
| | | Inicio de vigencia: 2022-10-31 |

DOCUMENTO CONTROLADO

FOR-TC-146 Formato para el registro de datos primarios de Vitamina B12

Copia controlada No. : 1

| | Nombre | Puesto o función | Firma | Fecha |
|-----------------------------|------------------------|---|------------------------|------------|
| Elaboró: | Lorena Correa Restrepo | Líder de Laboratorio | <i>Lorena Correa R</i> | 2022-10-31 |
| Revisó: | Angela P. Patiño Pérez | Directora calidad | <i>Angela PPP</i> | 2022-10-31 |
| Aprobó: | Dario Pardo Pardo | Director Técnico | <i>Dario Pardo</i> | 2022-10-31 |
| 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 | 2018-11-30 | 1 | Ninguno (versión original). | WFRP | DPP | YELP |
| Vigente | 2022-10-31 | 2 | se cambia estilo según manual identidad. | LCR | APPP | DPP |

INSTRUCCIONES DE LLENADO

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

⁽²⁾ Indicar el lugar físico o ruta electrónica donde se debe almacenar o colectar el formato una vez lleno (convertido en registro). Indicar también el nombre y/o firma/rúbrica del personal que generó el registr

⁽³⁾ Reactivos utilizados en el análisis

⁽⁴⁾ Equipos Utilizados en el análisis

⁽⁵⁾ Indicar la Fecha de ingreso de los datos.

⁽⁶⁾ Indicar la Identificación de la muestra.

⁽⁷⁾ Hora de inicio del análisis (formato 24H).

⁽⁸⁾ Hora de finalización del análisis (formato 24H).

⁽⁹⁾ Peso de la muestra (g)

⁽¹⁰⁾ Lote Reactivos Usado en el análisis

⁽¹¹⁾ Número de reporte

⁽¹²⁾ Realizó

⁽¹³⁾ Observaciones

⁽¹⁴⁾ Indicar el nombre del líder de laboratorio que revisa los resultados del análisis

⁽¹⁵⁾ Indicar la aprobación del Director Técnico

⁽¹⁶⁾ Indicar el nombre de la persona que recibe y archiva el formato

(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