

	Formato para designación de personal y firmas autorizadas AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-029
		Revisión: 3
		Inicio de vigencia: 2019/01/16

Formato para designación de personal y firmas autorizadas




AOXLAB S.A.S

	Formato para designación de personal y firmas autorizadas AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-029
		Revisión: 3
		Inicio de vigencia: 2019/01/16

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	Líder Calidad		2019/01/16
Revisó:	Yasmín Eliana Lopera Pérez	Director Técnico		2019/01/16
Aprobó:	Yasmín Eliana Lopera Pérez	Gerente		2019/01/16
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
Vigente	2019/01/16	3	Se agregó el registro de iniciales	DPP	YELP	YELP

AOXLAB	Formato para designación de personal y firmas autorizadas AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-029
		Revisión: 3
		Inicio de vigencia: 2019/01/16

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: MGC

	Formato para designación de personal y firmas autorizadas	Identificación: FOR-TC-029
	AOXLAB S.A.S	Revisión: 3
		Inicio de vigencia: 2019/01/16

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.