
	<b>Formato para supervisar personal usando informes de resultados</b>  AOXLAB S.A.S	<b>Identificación:</b> FOR-TC-031
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Inicio de vigencia:</b> 2017/08/10

# **Formato para supervisar personal usando informes de resultados**




AOXLAB S.A.S

	<b>Formato para supervisar personal usando informes de resultados</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> FOR-TC-031
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Inicio de vigencia:</b> 2017/08/10

## DOCUMENTO CONTROLADO


### FOR-TC-031 Formato para supervisar personal usando informes de resultados.

Copia controlada No. : 1

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
<b>Elaboró:</b>	Mabel Elena Avila Correa	Líder Calidad		2017/08/10
<b>Revisó:</b>	Yasmín Eliana Lopera Pérez	Director Técnico		2017/08/10
<b>Aprobó:</b>	Yasmín Eliana Lopera Pérez	Gerente		2017/08/10
<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
Vigente	2017/08/10	1	Ninguno (versión original).	MEAC	YELP	YELP


	<b>Formato para supervisar personal usando informes de resultados</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> FOR-TC-031
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Inicio de vigencia:</b> 2017/08/10

<b>Formato para supervisar personal usando informes de resultados FOR-TC-031</b>		
<b>(3) Almacenamiento del registro:</b> Archivador SGC / 206	<b>(1) Consecutivo No. :</b>	
	<b>(2) Fecha de registro:</b>	
<b>(4) Persona que realiza el informe:</b>  <b>Informe de resultados:</b>	<b>Persona que revisa:</b>  <b>Persona que aprueba:</b>	
<b>(5) Punto a supervisar</b>		<b>Cumple (C) / No Cumple (NC)</b>
1. El número o identificación del informe es conforme al consecutivo del laboratorio (ver lista de consecutivos).		
2. La fecha de emisión indicada en el informe corresponde con la fecha real de emisión.		
3. La razón social indicada en el informe es de acuerdo a la solicitada por el cliente (ver hoja de solicitud o ingreso).		
4. La dirección postal indicada en el informe es de acuerdo a la solicitada por el cliente (ver hoja de solicitud o ingreso).		
5. La descripción, lote y/o identificación interna del ítem en el informe corresponde a lo indicado en la etiqueta del ítem o solicitud del cliente, si aplica.		
6. La fecha de realización del servicio indicada en el informe corresponde con la fecha real de ejecución (ver hoja de toma de datos).		
7. El método de medición indicado en el informe corresponde al método utilizado en el servicio y cotizado.		
8. Los resultados de medición indicados en el informe son congruentes con lo esperado para ese tipo de servicios y de acuerdo a lo solicitado por el cliente.		
9. La incertidumbre de medición trazable a este informe es congruente con lo esperado para ese tipo de servicios y es mayor o igual a la mejor capacidad declarada del laboratorio.		
10. Con el código del informe se evidencia la trazabilidad metrológica de los resultados indicados en el informe.		
11. Las condiciones de ingreso y almacenamiento de la muestra indicadas en el informe corresponden a las medidas y reportadas en el software de ingreso.		
<b>(6) OBSERVACIONES</b>		

Ref: PROC-GC-014

---

**Supervisa el proceso de emisión de informes**

	<b>Formato para supervisar personal usando informes de resultados</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> FOR-TC-031
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Inicio de vigencia:</b> 2017/08/10

**Instrucciones de llenado:**

- (1) Indicar el número de consecutivo del registro, ej. 001/2016.
  - (2) Indicar la fecha que se inició 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 el nombre de la persona bajo supervisión que emite el informe de resultados, la persona que supervisa el cumplimiento y el número o código del informe (como referencia).
  - (5) Confirmar el cumplimiento de cada punto de la lista, corroborando con otros registros tomados durante la realización del servicio. Si cumple el punto indicar "C", caso contrario "NC" y tomar acciones en consecuencia.
  - (6) Incluir observaciones o comentarios sobre los resultados de la supervisión. Ej. las actividades se realizaron satisfactoriamente en su totalidad o requiere formación adicional, etc. En caso de se requieran acciones de formación para realizar de mejor manera las actividades supervisadas, indicar el plan de formación a proporcionar. Posteriormente aplicar el procedimiento para formar al personal.
- <sup>(Nota)</sup> 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.

<<Comentario→ En operación, solo se imprime la página 3 de este documento, las páginas 1 y 2 son para su control en el sistema de gestión. La página 4 (instrucciones) se imprime en la parte posterior de cada formato (página 3); o se puede imprimir y colocar en la zona donde se usa el formato, para evitar imprimir en cada hoja (ej. pegado físicamente en el lugar donde se localiza y usa el formato, serviría como un instructivo único de llenado)>>