
	Formato de verificaciones intermedias de equipo (y/o materiales de referencia) del Laboratorio AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-005
		Revisión: 2
		Inicio de vigencia: 2018/01/11




Formato de verificaciones intermedias de equipo (y/o materiales de referencia) del Laboratorio

AOXLAB S.A.S

	Formato de verificaciones intermedias de equipo (y/o materiales de referencia) del Laboratorio AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-005
		Revisión: 2
		Inicio de vigencia: 2018/01/11


DOCUMENTO CONTROLADO
FOR-TC-005 Formato de verificaciones intermedias de equipo (y/o materiales de referencia) del Laboratorio.

Copia controlada No. : 1

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	Nataly Botero Rivera	Líder Calidad		2018/01/11
Revisó:	Yasmín Eliana Lopera Pérez	Director Técnico		2018/01/11
Aprobó:	Yasmín Eliana Lopera Pérez	Gerente		2018/01/11
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
Vigente	2018/01/11	2	Implementar la casilla de aprobó y revisó	NBR	YELP	YELP

	Formato de verificaciones intermedias de equipo (y/o materiales de referencia) del Laboratorio AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-005
		Revisión: 2
		Inicio de vigencia: 2018/01/11

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 identificación del equipo o material de referencia a verificar (ej. identificación interna).
 - (5) Indicar el procedimiento o documento de verificación utilizado.
 - (6) Indicar la fecha de la verificación realizada.
 - (7) Indicar el resultado de la verificación realizada.
 - (8) Indicar si los resultados de la verificación fueron satisfactorios para el equipo o material de referencia.
 - (9) Indicar el personal que realizó la verificación.
- (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.