
	Formato de acciones preventivas AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-GC-008
		Revisión: 0
		Inicio de vigencia: 2017/08/01

Formato de acciones preventivas FOR-GC-008				
⁽³⁾ Almacenamiento del registro: http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/		⁽¹⁾ Consecutivo No. : 001		
		⁽²⁾ Fecha de registro: 2017/10/02		
⁽⁴⁾ Nombre y/o firma de quien registra: Mabel Elena Avila Correa				
⁽⁵⁾ Descripción de la fuente potencial de trabajo no conforme u oportunidad de mejora: Se observa como oportunidad de mejora la posibilidad de tener toda la información institucional en un servidor que permita el flujo de está de una manera mas segura y ordenada entre las diferentes áreas. Área(s) del Laboratorio donde se identificó: Todas las áreas Documentos evidencia anexos: NA Auditoría, evaluación o revisión por la dirección (si aplica): NA				
⁽⁷⁾ Acción(es) preventiva(s) a implantar				
N°	Lista de acciones a implantar	Responsable	Fecha	Seguimiento
1	Ingresar toda la información documental al servidor.	Yasmín Lopera	2017/10/21	100%
2	Generar las carpetas por áreas con la información pertinente de acceso.	Yasmín Lopera	2017/10/21	100%
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
⁽⁸⁾ Cierre de la acción preventiva o mejora				
Aprobó:  Nombre y firma		Fecha de cierre: 2017/10/21		

Ref: PROC-GC-008

	Formato de acciones preventivas AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-GC-008
		Revisión: 0
		Inicio de vigencia: 2017/08/01

- (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 colectar el formato una vez lleno (convertido en registro).
- (4) Indicar el nombre y/o firma de quién registra la acción preventiva.
- (5) Describir la fuente potencial de trabajo no conforme u oportunidad de mejora del sistema de gestión del Laboratorio. Área del Laboratorio donde se identifica, evidencia disponible (si existe) y si proviene de una auditoría interna, evaluación de la entidad acreditadora o revisión por la dirección, indicar la referencia.
- (6) Investigar y describir las causas raíz que podrían generar una queja o trabajo no conforme, responsable y fecha de la investigación realizada.
- (7) Listar las acciones preventivas a implantar y asignar responsables y fechas de implantación, puede indicar un porcentaje de avance en fases (cronograma)
- (8) Indicar quién aprueba la(s) acción(es) preventiva(s) o de mejora, fecha de cierre.
- (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.