

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

Formato de acciones preventivas FOR-GC-008				
(3) <b>Almacenamiento del registro:</b> <a href="http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/">http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/</a>		(1) <b>Consecutivo No. :</b>	003/2018	
		(2) <b>Fecha de registro:</b>	2018/03/01	
(4) <b>Nombre y/o firma de quien registra:</b> Nataly Botero Rivera				
(5) <b>Descripción de la fuente potencial de trabajo no conforme u oportunidad de mejora:</b> Se recomienda a los analistas y al auxiliar de laboratorio homogenizar adecuadamente las muestras para que los análisis arrojen un resultado más confiable  Área(s) del Laboratorio donde se identificó: Área Fisicoquímica Documentos evidencia anexos: No aplica Auditoría, evaluación o revisión por la dirección (si aplica): No Aplica				
(7) <b>Acción(es) preventiva(s) a implantar</b>				
N°	Lista de acciones a implantar	Responsable	Fecha	Seguimiento
1	Se realizará mejor homogenización de las muestras analizar	Analistas y Aux. de laboratorio	Continuo	Diario
2				
(8) <b>Cierre de la acción preventiva o mejora</b>				
<b>Aprobó:</b>  <b>Nombre y firma</b>		<b>Fecha de cierre:</b> 2018/03/01		

Ref: PROC-GC-008

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

- (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.