
	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. :	005/2018	
		⁽²⁾ Fecha de registro:	2018/04/13	
⁽⁴⁾ Nombre y/o firma de quien registra: Nataly Botero Rivera				
⁽⁵⁾ Descripción de la fuente potencial de trabajo no conforme u oportunidad de mejora: Se estaba archivando los formatos diligenciado por parte de los analistas y se encontró en el FOR-TC-045 Formato para el registro de información y asignación de lote de las soluciones preparadas para uso en los ensayos, registros de fechas del inicio del mes de marzo, cuando ya se habían puesto los consecutivos hasta el 26 de marzo, quedando en la carpeta estos formatos apenas para archivar con fecha del principio del mes con consecutivos del final del mes quedaron con los consecutivas desde 079 hasta 089 Área(s) del Laboratorio donde se identificó: Área Fisicoquímica, Microbiología Documentos evidencia anexos: FOR-TC-045 Formato para el registro de información y asignación de lote de las soluciones preparadas para uso en los ensayos Auditoría, evaluación o revisión por la dirección (si aplica): No Aplica				
⁽⁷⁾ Acción(es) preventiva(s) a implantar				
N°	Lista de acciones a implantar	Responsable	Fecha	Seguimiento
1	Se recogerá con mas frecuencia los formatos diligenciados para evitar que se guarden en partes incorrectas	Líder de calidad	Continuo	Diario
⁽⁸⁾ Cierre de la acción preventiva o mejora				
Aprobó: 		Fecha de cierre: 2018/04/13		
Nombre y firma				

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.