
	<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> Archivador SGC /206		(1) <b>Consecutivo No. :</b>	008/2018	
		(2) <b>Fecha de registro:</b>	2018/06/05	
(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 estaba revisando los registros del formato FOR-TC-027 Formato para el transporte y salvaguardia de muestra, se encontró que el consecutivo 019 no se utilizó en su momento, siguiendo con el consecutivo 020 sin verificar adecuadamente que registro se debía diligenciar Área(s) del Laboratorio donde se identificó: Documentos evidencia anexos: FOR-TC-027 Formato para el transporte y salvaguardia de muestra, consecutivo 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	Verificar los consecutivos de los registros antes de ser diligenciados	Líder de calidad/ Analista de microbiología	2018/06/05	Continuo
(8) <b>Cierre de la acción preventiva o mejora</b>				
<b>Aprobó:</b>  <b>Nombre y firma</b>		<b>Fecha de cierre:</b> 2018/06/05		

Ref: PROC-GC-008

	<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

- (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 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.