


<b>aoxlab</b>	Procedimiento para la inducción, reinducción, supervisión, evaluación, calificación, autorización y seguimiento del personal  AOXLAB S.A.S	Identificación: PROC-GC-014
		Revisión: 5
		Inicio de vigencia: 2022-06-15

Procedimiento para la inducción, reinducción, supervisión, evaluación, calificación, capacitación, autorización y seguimiento del personal



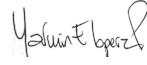
AOXLAB S.A.S

	<b>Procedimiento para la inducción, reinducción, supervisión, evaluación, calificación, autorización y seguimiento del personal</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> PROC-GC-014
		<b>Revisión: 5</b>
		<b>Inicio de vigencia:</b> 2022-06-15

### DOCUMENTO CONTROLADO


PROC-GC-014 Procedimiento para la inducción, reinducción, supervisión, evaluación, calificación, autorización y seguimiento del personal

Copia controlada No. : 1


	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
<b>Elaboró:</b>	Angela P. Patiño Pérez	Directora de Calidad		2022-06-10
<b>Revisó:</b>	Darío Pardo Pardo	Director técnico		2022-06-12
<b>Aprobó:</b>	Yasmín Eliana Lopera Pérez	Gerente		2022-06-15
<b>Localización del documento:</b>	<a href="http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/">http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/</a>			

### Control de Cambios

Estado	Fecha de inicio de vigencia	Revisión	Descripción del cambio realizado	Realizó	Revisó	Aprobó
Obsoleto	2017-08-01	1	Ninguno (versión original).	MEAC	YELP	YELP
Obsoleto	2020-08-01	2	Se cambia el título del procedimiento, se actualiza y se ingresa información sobre supervisión, evaluación, autorización y seguimiento del personal.	JFBA	DPP	YELP
Obsoleto	2020-09-21	3	Se documenta el registro de	JFBA	DPP	YELP


	<b>Procedimiento para la inducción, reinducción, supervisión, evaluación, calificación, autorización y seguimiento del personal</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> <a href="#">PROC-GC-014</a>
		<b>Revisión: 5</b>
		<b>Inicio de vigencia:</b> <a href="#">2022-06-15</a>

			firmas en FOR-TC-029			
Obsoleto	2021-01-21	4	Se documenta el uso del formato FOR-GC-061	DPP	YELP	YELP
Vigente	2022-06-15	5	Se especifica los criterios de evaluación y calificación del personal	APPP	DPP	YELP

	<b>Procedimiento para la inducción, reinducción, supervisión, evaluación, calificación, autorización y seguimiento del personal</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> <b>PROC-GC-014</b>
		<b>Revisión: 5</b>
		<b>Inicio de vigencia:</b> <b>2022-06-15</b>

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO Y ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
1.1 Objetivo.....	5
1.2 Alcance.....	5
<b>2. DEFINICIONES Y NOTACIONES.....</b>	<b>5</b>
2.1 Definiciones.....	5
2.2 Notaciones.....	6
<b>3. REFERENCIAS.....</b>	<b>6</b>
<b>4. DESARROLLO.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1 Programa de Inducción.....</b>	<b>7</b>
4.1.1. Inducción general.....	7
4.1.2 Inducción específica.....	8
4.1.3 Entrenamiento para el desarrollo del trabajo.....	8
4.2 Reinducción del personal.....	9
4.3 Supervisión del personal.....	9
4.4 Evaluación del personal.....	10
4.5 Autorización del personal.....	12
4.6 Seguimiento del personal.....	13
4.7. Calificación del personal.....	13
<b>5. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>14</b>
5.1 Gerente.....	14
5.2 Director técnico.....	14
5.3 Director de Calidad.....	14
5.4 Líder del Laboratorio.....	15
5.5 Analistas y Auxiliares de Laboratorio.....	15
5.6 Líder Comercial.....	15
5.7 Auxiliar administrativo y Contable.....	15
<b>6. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....</b>	<b>15</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>15</b>

	<b>Procedimiento para la inducción, reinducción, supervisión, evaluación, calificación, autorización y seguimiento del personal</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> <b>PROC-GC-014</b>
		<b>Revisión: 5</b>
		<b>Inicio de vigencia:</b> <b>2022-06-15</b>

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE.

### 1.1 Objetivo.

Describir las acciones a seguir que le permitan al personal recibir inducción, reinducción, supervisión, evaluación, autorización y seguimiento, conforme los requisitos establecidos por la norma ISO/IEC 17025:2017 [1].

### 1.2 Alcance.

El presente documento es aplicable a todo el personal de AOXLAB S.A.S nuevo y antiguo.

## 2. DEFINICIONES Y NOTACIONES.

### 2.1 Definiciones.

#### Competencia [3].

Aplicación de conocimiento, habilidad y comportamientos en el desempeño.

#### Documento [2].

Información y su medio de soporte.

#### Formación [3].

Proceso para proporcionar y desarrollar conocimientos, habilidades y comportamientos para cumplir con los requisitos.

#### Inducción [4].

Proceso mediante el cual se integran el nuevo personal al laboratorio, proporcionándole información sobre la empresa, derechos, deberes y las actividades y responsabilidades relacionadas con el puesto de trabajo

#### Manual de la calidad [2].


Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización

#### Procedimiento [2].

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

#### Reinducción [4].

Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal o alguna otra actualización.

	<b>Procedimiento para la inducción, reinducción, supervisión, evaluación, calificación, autorización y seguimiento del personal</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> PROC-GC-014
		<b>Revisión:</b> 5
		<b>Inicio de vigencia:</b> 2022-06-15

## Sistema de gestión de la calidad [2].

Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

## Supervisión [3]:

Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.

## 2.2 Notaciones.

Para propósitos de este documento, se hacen las siguientes consideraciones:

“**Laboratorio**”: se refiere al laboratorio AOXLAB S.A.S

“**Servicios**”: para referir a los servicios de ensayo que el Laboratorio ofrece.

## 3. REFERENCIAS.

[1] ISO/IEC 17025:2017 General requirements for the competence of testing and calibration laboratories / Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración.

[2] ISO 9001 :2015 Quality management systems — Requirements Systemes de management de la qualité — Exigences.


[3] INTE - ISO 10015:2001 Gestión de calidad – Directrices para la formación.

[4] <http://www.unipacifico.edu.co/sigcalidad/p31p12.pdf> (Fecha de visita: 8/07/2020)

## 4. DESARROLLO.

El Laboratorio considera que:

- Todo el personal que ingrese a desempeñar cualquier actividad laboral, independientemente del tipo de vinculación, participará los programas de inducción.
- Se cumplirá con un programa de reinducción ante la rotación o cambio de actividad laboral. Una vez al año en las actividades del sistema de gestión de calidad y en los procedimientos analíticos, en los contenidos que se contemplan

	<b>Procedimiento para la inducción, reinducción, supervisión, evaluación, calificación, autorización y seguimiento del personal</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> <a href="#">PROC-GC-014</a>
		<b>Revisión:</b> 5
		<b>Inicio de vigencia:</b> <a href="#">2022-06-15</a>

en el Cronograma de capacitación y entrenamiento y en los temas que, como resultado de la supervisión del requieran ser abordados.


- La inducción se efectuará en tres etapas: la primera, es una inducción general, la segunda, es una inducción específica y la tercera, es un entrenamiento para el desarrollo del trabajo, todo lo anterior se encuentra descrito en el Formato para la inducción, reinducción y seguimiento, de personal, FOR-GC-027.
- El personal que cuenta con autorización para realizar actividades y operar equipos han superado previamente el entrenamiento y pasan a un proceso de seguimiento. EL registro de las autorizaciones se consigna en el Formato de autorización de personal, FOR-TC-022.
- El seguimiento a las competencias luego de recibir inducción y entrenamiento se registrará en el Formato para la inducción, reinducción y seguimiento, de personal, FOR-GC-027.

#### 4.1 Programa de Inducción.

##### 4.1.1. Inducción general.

Es la etapa 1 del programa de inducción, es realizada por el jefe inmediato o director de calidad, permite conocer los lineamientos institucionales generales e involucra información sobre:

- Presentación general de AOXLAB
- Presentación del equipo de trabajo (compañeros)
- Historia y Cultura Organizacional de AOXLAB
- Estructura jerárquica de AOXLAB
- Misión, Visión, Principios y Valores de AOXLAB
- Direccionamiento y proyección estratégica
- Reglas de Higiene y Aseo de las Instalaciones
- Recorrido por las Instalaciones
- Salud y Seguridad en el trabajo (Procedimiento para seguridad y salud en el trabajo)
- Normativa Interna (Reglamento Laboral)
- Jornada Laboral
- Manejo de las plataformas del sistema integrado de gestión (<http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/forms/entrada/entrada.php?gSesId=1FBE497C9A785E33A3D8496721A52769>) y de la plataforma analítica (<http://107.190.139.42/~aoxlab/analitica/index.php>)
- Presentación personal

	<b>Procedimiento para la inducción, reinducción, supervisión, evaluación, calificación, autorización y seguimiento del personal</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> <a href="#">PROC-GC-014</a>
		<b>Revisión:</b> 5
		<b>Inicio de vigencia:</b> <a href="#">2022-06-15</a>

- Otros

#### 4.1.2 Inducción específica.

Es la etapa 2 de inducción, es realizada por el jefe inmediato o Líder de calidad, se abordan los temas para la acomodación y adaptación al cargo incluyendo aspectos relacionados con:

- Perfil y funciones del cargo
- Manuales operativos
- Indicadores de gestión
- Adecuación del sitio de trabajo
- Riesgos asociados a la actividad laboral
- Estándares de cumplimiento
- Entrega de dotación


Para la entrega de dotación el laboratorio utiliza el Formato de entrega de dotación, FOR-GC-032, el registro de este formato se almacena en los archivadores del sistema de gestión de calidad.

#### 4.1.3 Entrenamiento para el desarrollo del trabajo.

Es la etapa 3 de inducción, es aplicado por personal asignado y se evalúa por el jefe inmediato o Líder de calidad. El registro de esta actividad se diligencia en el Formato para la inducción, reinducción y seguimiento, de personal, FOR-GC-027, el cual incluye para el entrenamiento los siguientes ítems:

- Entrega del puesto de trabajo
- Modelo de planeación del trabajo
- Seguridad y salud laboral
- Funciones técnicas del cargo
- Realización de inventarios a cargo
- Toma física del inventario
- Procedimientos y procesos asociados
- Realización de Informes
- Formatos y actas a diligenciar

El resultado satisfactorio del entrenamiento y la supervisión permite la autorización para realizar actividades y operar los equipos en los que ha sido

	<b>Procedimiento para la inducción, reinducción, supervisión, evaluación, calificación, autorización y seguimiento del personal</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> <a href="#">PROC-GC-014</a>
		<b>Revisión:</b> 5
		<b>Inicio de vigencia:</b> <a href="#">2022-06-15</a>

entrenado el personal, tal y como se muestra, de manera detallada, más adelante en los numerales: 4.3 Supervisión del personal, 4.4 Evaluación del personal y 4.5 Autorización del personal.

El personal de laboratorio recibe entrenamiento, indicaciones y pautas para desempeñar todas las funciones detalladas en el Formato Guía de funciones y descripción de cargos, FOR-G-033.

#### 4.2 Reinducción del personal.

La reinducción tiene como objetivo orientar la integración del personal al funcionamiento del laboratorio, el jefe inmediato y/o el líder de calidad serán los encargados de realizar y ejecutar el plan de reinducción al personal en los siguientes casos:


- Ante la rotación o cambio de actividad laboral
- Una vez al año en las actividades del sistema de gestión de calidad
- Una vez al año en los procedimientos analíticos
- En los contenidos que se contemplan en el Cronograma de capacitación y entrenamiento.
- En los temas que, como resultado de la supervisión del personal (Formato para supervisar al personal, FOR-TC-025 y Formato para la supervisión de actividades de laboratorio, FOR-TC-031) requieran ser abordados.

#### 4.3 Supervisión del personal.

Las actividades de supervisión le permiten al Laboratorio, garantizar que el personal lleve a cabo sus actividades de manera eficaz y que sean más competentes en sus trabajos y cumplir sus objetivos.

La supervisión es realizada por el jefe inmediato o Líder de calidad. Para este propósito el laboratorio utiliza el Formato para supervisar al personal, FOR-TC-025, que contiene la siguiente información:

- **Rasgos actitudinales:**
  - Respeta la opinión de los otros
  - Utiliza efectivamente los canales de comunicación establecidos por la organización.
  - Mantiene una actitud amable y cordial frente a situaciones hostiles
  - Suministra oportunamente la información solicitada
- **Orientación al logro:**

	<b>Procedimiento para la inducción, reinducción, supervisión, evaluación, calificación, autorización y seguimiento del personal</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> <a href="#">PROC-GC-014</a>
		<b>Revisión:</b> 5
		<b>Inicio de vigencia:</b> <a href="#">2022-06-15</a>

- Sus acciones están acordes con el direccionamiento estratégico de la institución (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad entre otros)
- Utiliza adecuadamente los recursos disponibles para el ejercicio de su trabajo
- Realiza correcta y oportunamente las funciones de su cargo
- **Realización de funciones y actividades:**
  - Se supervisarán y evaluarán todas las funciones descritas en el numeral 4.1 para cada uno de los cargos, se pueden revisar algunas o todas las funciones esto se determinará en el alcance de la supervisión.
- **Evaluación de competencia técnica:**
  - Se realiza por medio de la última prueba Inter laboratorio realizada por el analista en ese semestre o año.
  - También según lo descrito en el numeral 4.7 y el FOR-TC-064


De igual manera, el jefe inmediato o Líder de calidad hace supervisa el desempeño en el laboratorio, mediante el Formato para la supervisión de actividades de laboratorio, FOR-TC-031 y que contiene la siguiente información:

- Fecha y actividad a supervisar, número consecutivo
- Nombre del funcionario a supervisar
- Cuestionario sobre aspectos generales
- Cuestionario sobre manejo de muestras, Reactivos, Solventes y/o Soluciones
- Cuestionario sobre la utilización de estándares de referencia
- Cuestionario sobre los procesos y la preparación
- Cuestionario sobre la verificación del método
- Cuestionario sobre la verificación de equipos
- Cuestionario sobre la manera de realizar cálculos

De las actividades de supervisión puede surgir necesidades de formación, para lo cual el Laboratorio hace uso del Procedimiento para identificar necesidades de formación del personal y para proporcionarla, PROC-TC-001.

#### 4.4 Evaluación del personal.

La evaluación de personal, se realiza por integrantes del Comité Técnico; se basa en determinar el cumplimiento de los objetivos del laboratorio, establecer las limitaciones a corto y largo plazo, instaurar acciones correctivas, realizar una retroalimentación en conocimientos o habilidades, definir actividades de reinducción y/o formación y finalmente emitir un concepto sobre desempeño general del personal, para esto el

	<b>Procedimiento para la inducción, reinducción, supervisión, evaluación, calificación, autorización y seguimiento del personal</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> PROC-GC-014
		<b>Revisión:</b> 5
		<b>Inicio de vigencia:</b> 2022-06-15

Laboratorio utiliza los formatos FOR-GC-027, FOR-TC-025, FOR-TC-031 y FOR-TC-064, como se muestra a continuación:

- En el Formato para la inducción, reinducción y seguimiento, de personal, FOR-GC-027, se realiza evaluación del entrenamiento y del seguimiento, este formato cuenta con las opciones:

Aprueba	No aprueba
---------	------------

Como resultado final se obtendrá de la siguiente información:

ANÁLISIS DE RESULTADOS		PORCENTAJE (Ítem APRUEBA/ Total ítem) %	CRITERIO DE CALIFICACIÓN	
Ítem con APRUEBA	Ítem con NO APRUEBA		<=75% Requiere acciones correctivas y reevaluación	>76% No Requiere acciones correctivas, se autoriza
		Requiere acciones correctivas y reevaluación	SI	NO


El personal que aprueba el entrenamiento y seguimiento (>76%) es autorizado para realizar actividades, operar los equipos en los que fue entrenado y no requiere acciones correctivas. En caso de no aprobar (<=75%) se procede a identificar las causas, tomar acciones correctivas (generar planes de acompañamiento, capacitación y formación que garanticen el correcto desempeño) y a reevaluar el entrenamiento o seguimiento, para verificar la eficacia de las acciones tomadas.

- En el Formato para supervisar al personal, FOR-TC-025 cada ítem presenta las siguientes opciones:

SI	NO	Algunas veces
----	----	---------------

Como resultado final se obtendrá de la siguiente información:

RESULTADO			PORCENTAJE (Ítem SI/ Total ítem) %	CRITERIO DE CALIFICACIÓN		
Ítem con SI	Ítem con NO	Ítem con Algunas veces		<=75% Requiere acciones correctivas y reevaluación	>76 No Requiere acciones correctivas	
			Requiere acciones correctivas y reevaluación	SI	NO	

	<b>Procedimiento para la inducción, reinducción, supervisión, evaluación, calificación, autorización y seguimiento del personal</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> <a href="#">PROC-GC-014</a>
		<b>Revisión:</b> 5
		<b>Inicio de vigencia:</b> <a href="#">2022-06-15</a>

El personal que aprueba la supervisión (>76%) no requiere acciones correctivas. En caso de no aprobar (<=75%) se procede a tomar acciones correctivas y a reevaluar la supervisión.

- En el Formato para la supervisión de actividades de laboratorio, FOR-TC-031 cada ítem del cuestionario presenta las siguientes opciones:

SI	NO	N/A	Observaciones
----	----	-----	---------------

Como resultado final, se establecen observaciones adicionales, hallazgos, conclusiones (identificación de riesgos, oportunidades, necesidades de reinducción o formación), acciones y concepto de desempeño.


#### 4.5 Autorización del personal.

Luego de que en la evaluación del entrenamiento del personal se demuestra competencia teórica y técnica satisfactoria, se procede a otorgar autorizaciones para la ejecución de las actividades y operación de los equipos en los que fue entrenado. Al terminar la evaluación, el personal se autoriza para llevar a cabo las diferentes actividades relacionadas con el sistema de gestión, según el rol que entra a desempeñar en el laboratorio, de acuerdo con el registro actual de la matriz de autorizaciones, el cual se consigna en el formato FOR-GC-061 Formato matriz de autorizaciones. Las autorizaciones son otorgadas por el director técnico mediante el Formato de autorizaciones de personal, FOR-TC-022, el cual contiene:

- Número de la autorización
- Nombre y cédula del autorizado
- Autorización puntual para cada actividad
- Autorización puntual para operar equipos
- Fecha
- Persona que la autoriza (nombre, cargo y firma)
- Persona autorizada (nombre, cargo y firma)
- Periodo de validez del nombramiento en meses

Todos los registros de los resultados obtenidos y que soportan la debida autorización, serán archivados en el sistema documental de calidad.

Es necesario resaltar que el personal que realiza suplencias por cualquier razón (vacaciones, licencias, incapacidades entre otras) debe ser entrenado y supervisado antes de comenzar las actividades asignadas y se debe dejar registro del entrenamiento y

	<b>Procedimiento para la inducción, reinducción, supervisión, evaluación, calificación, autorización y seguimiento del personal</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> <a href="#">PROC-GC-014</a>
		<b>Revisión:</b> 5
		<b>Inicio de vigencia:</b> <a href="#">2022-06-15</a>

supervisión, al igual que las debidas autorizaciones que acrediten la competencia del personal para realizar las actividades y operar los equipos de la persona que va a suplir. Una vez autorizado el personal y con el propósito de mantener la trazabilidad de las actividades del laboratorio, se registran las firmas e iniciales del personal autorizado en, el formato FOR-TC-029 Formato para designación de personal y firmas autorizadas.

#### 4.6 Seguimiento del personal.

El propósito general del seguimiento es ofrecer evidencias objetivas, de que el proceso de inducción, reinducción, entrenamiento y supervisión es efectivo en el cumplimiento de los requerimientos del Laboratorio. Para esta actividad se utiliza el Formato para la inducción, reinducción y seguimiento, de personal, FOR-GC-027, el cual incluye:

- Acoplamiento al puesto de trabajo.
- Efectividad del proceso de inducción.
- Efectividad del proceso de reinducción.
- Efectividad del proceso de entrenamiento.
- Efectividad del proceso de supervisión.
- Buenas prácticas documentales.
- Concepto sobre los resultados Inter laboratorios.
- Concepto sobre los resultados obtenidos en muestras ciegas
- Los resultados de las auditorías internas y externas.


El seguimiento es realizado por una persona encargada y es evaluada por el jefe inmediato o líder de calidad, como se mostró en el numeral 4.4 Evaluación del personal.

#### 4.7. Calificación del personal

El propósito general de la calificación es ofrecer evidencias objetivas, de que el proceso de inducción, reinducción, entrenamiento y supervisión es efectivo en el cumplimiento de los requerimientos del Laboratorio y de la norma ISO/IEC 17025:2017.

Para esta actividad se utiliza el Formato para la calificación del personal, FOR-GC-064, el cual incluye 5 etapas:

- **Etapa 0:** Verificación de requisitos mínimos. En esta etapa el laboratorio realiza una verificación de los requisitos del perfil del cargo de acuerdo con los requisitos establecidos en FOR- GC-033. Para el cargo que desempeña cada

	<b>Procedimiento para la inducción, reinducción, supervisión, evaluación, calificación, autorización y seguimiento del personal</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> PROC-GC-014
		<b>Revisión:</b> 5
		<b>Inicio de vigencia:</b> 2022-06-15

empleado. Se debe adjuntar a este formato toda la evidencia documentada de las certificaciones, diplomas y experiencia laboral.

- **Etapa 1:** Procedimientos asociados a los procesos que el personal tendrá a cargo. En esta etapa el empleado debe leer todos los procedimientos y/o protocolos asociados a las técnicas analíticas, equipos relacionados con el análisis y en general a todos los procesos en los cuales tenga un rol o que se encuentren a su cargo. El jefe inmediato realiza una evaluación escrita y deja constancia de su calificación. Se debe adjuntar a este formato toda la evidencia documentada de los resultados en Excel de las evaluaciones correspondientes a la plataforma FORMS (<https://www.office.com/launch/forms?auth=2>)
- **Etapa 2:** Ejecución de las actividades con supervisión del jefe inmediato. En esta etapa el personal debe ejecutar las actividades en las cuales está siendo entrenado bajo la supervisión y acompañamiento estricto del jefe. El jefe debe dar una calificación de la ejecución por parte del empleado.
- **Etapa 3:** Ejecución de las actividades sin supervisión del jefe inmediato. En esta etapa el personal debe ejecutar actividades entregadas por el jefe inmediato, y presentar los resultados de los registros, indicadores y cuadros control.
- **Etapa 4:** Para el caso de los analistas, en esta etapa se deben ejecutar, análisis en tres muestras ciegas. En esta etapa el analista recibirá tres muestras ciegas, de las cuales solo el jefe inmediato conoce su procedencia y resultados esperados. Todo el personal se evaluará, haciendo seguimiento a los tiempos de entrega, de ejecución y de reporte de resultados y entrega de datos primarios y registros relacionados con la actividad evaluada. Se califica además la ejecución e implementación de la actividad y la trazabilidad de los registros.

El seguimiento es realizado por una persona designada por el jefe inmediato o líder de calidad, como se mostró en el numeral 4.4 Evaluación del personal.

## 5. RESPONSABILIDADES


### 5.1 Gerente

Asegurar la aplicación del presente documento y tomar decisiones en casos especiales no contemplados.

### 5.2 Director técnico.

Realizar inducciones generales y específicas, entrenamientos, reinducciones, supervisiones, evaluaciones y otorgar autorizaciones.

### 5.3 Director de Calidad.

	<b>Procedimiento para la inducción, reinducción, supervisión, evaluación, calificación, autorización y seguimiento del personal</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> <a href="#">PROC-GC-014</a>
		<b>Revisión:</b> 5
		<b>Inicio de vigencia:</b> <a href="#">2022-06-15</a>

Asegurar la aplicación del presente documento y tomar decisiones en casos especiales no contemplados. Realizar inducciones generales y específicas, entrenamientos, reinducciones, supervisiones y evaluaciones.

#### **5.4 Líder del Laboratorio.**

Asegurar la aplicación del presente documento por el personal subordinado. Realizar inducciones generales y específicas, entrenamientos, reinducciones, supervisiones y evaluaciones.

#### **5.5 Analistas y Auxiliares de Laboratorio.**

Aplicar el presente documento.

#### **5.6 Líder Comercial.**

Aplicar el presente documento.

#### **5.7 Auxiliar administrativo y Contable.**

Aplicar el presente documento.

## **6. DOCUMENTOS RELACIONADOS.**

**PROC-TC-001.** Procedimiento para identificar necesidades de formación del personal y para proporcionarla.

**FOR-TC-022.** Formato de autorización de personal.

**FOR-TC-025.** Formato para supervisar y evaluar al personal.

**FOR-GC-027.** Formato para la inducción, reinducción y seguimiento de personal.

**FOR-TC-029** Formato para designación de personal y firmas autorizadas

**FOR-TC-031.** Formato para la supervisión de actividades de laboratorio.

**FOR-GC-032.** Formato de entrega de dotación.

**FOR-GC-033.** Formato Guía de funciones y descripción de cargos.

**FOR-GC-061.** Formato matriz de autorizaciones

**FOR-GC-064** Formato para calificación del personal en procedimientos técnicos

## **7. ANEXOS.**

No Aplica