


<b>aoxlab</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN EFECTIVA</b> <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> <b>PROC-GC-030</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Inicio de vigencia:</b> <b>2025-01-24</b>

# **PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN EFECTIVA**


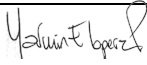

**AOXLAB S.A.S.**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN EFECTIVA</b> <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> <b>PROC-GC-030</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Inicio de vigencia:</b> <b>2025-01-24</b>

## DOCUMENTO CONTROLADO


### PROC-GC-030 procedimiento para la delegación efectiva

Copia controlada No.: 1

	Nombre	Puesto función	Firma	Fecha
<b>Elaboró:</b>	Angela P. Patiño Pérez	Directora Calidad		2025-01-24
<b>Revisó:</b>	Yasmín E. Lopera Pérez	Gerente		2025-01-30
<b>Aprobó:</b>	Yasmín E. Lopera Pérez	Gerente y		2025-01-30
<b>Localización del documento:</b>	Plataforma SGC			


### Control de Cambios

Estado	Fecha de Inicio de vigencia	Revisión	Descripción del cambio realizado	Realizó	Revisó	Aprobó
Vigente	2025-01-24	1	Ninguno (versión original).	APPP	YELP	YELP

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN EFECTIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AOXLAB S.A.S</b></p>	<b>Identificación:</b> <b>PROC-GC-030</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Inicio de vigencia:</b> <b>2025-01-24</b>

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO Y ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1</b>	<b>Objetivo.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>DEFINICIONES Y NOTACIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>Definiciones.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2</b>	<b>Notaciones.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>DESARROLLO.....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>FORMATOS RELACIONADOS.....</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>6</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN EFECTIVA</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> <b>PROC-GC-030</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Inicio de vigencia:</b> <b>2025-01-24</b>

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE.

### 1.1 Objetivo.

Establecer el procedimiento para la delegación efectiva de funciones y responsabilidades dentro del laboratorio AOXLAB S.A.S., garantizando que las actividades sean realizadas por el personal adecuado, promoviendo el desarrollo de competencias, la eficiencia operativa y el cumplimiento de la norma ISO/IEC 17025:2017.

### 1.1 Alcance

Este documento aplica a todas las áreas y personal del laboratorio AOXLAB S.A.S. involucrados en procesos de delegación, incluyendo directores, líderes y analistas técnicos, dentro de sus funciones operativas y administrativas.

## 2. DEFINICIONES Y NOTACIONES.

### 2.1 Definiciones.

**Delegación [1]:** Proceso mediante el cual un superior transfiere la responsabilidad de una tarea específica a un subordinado, manteniendo la responsabilidad final sobre los resultados.

**Competencia [1]:** Capacidad demostrada por una persona para aplicar conocimientos, habilidades y actitudes para el desempeño de una tarea o función asignada.

### 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.


**“Responsible”:** persona que asume la realización de la tarea delegada

## 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] ISO 9000:2015 Quality management systems — Fundamentals and vocabulary.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN EFECTIVA</b> <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> <b>PROC-GC-030</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Inicio de vigencia:</b> <b>2025-01-24</b>


## 4. DESARROLLO.

### 4.1 Proceso de Delegación

1. **Identificación de la tarea:** El responsable del área define la tarea a delegar, asegurándose de que sea específica, medible y alcanzable.
2. **Selección del responsable:** Se elige a la persona más idónea para realizar la tarea, considerando:
  - Conocimientos y habilidades técnicas.
  - Disponibilidad de tiempo.
  - Oportunidades de desarrollo profesional.
3. **Asignación de la tarea:** Se comunica claramente al responsable:
  - Los objetivos esperados.
  - Los recursos disponibles.
  - Los plazos de ejecución.
  - Los criterios de evaluación del desempeño.
4. **Seguimiento:** El delegante realiza reuniones periódicas para:
  - Verificar el avance de la tarea.
  - Resolver dudas o dificultades.
  - Proporcionar retroalimentación constructiva.
5. **Evaluación y retroalimentación:** Al finalizar la tarea, se evalúa:
  - El cumplimiento de los objetivos.
  - Las lecciones aprendidas.
  - Las áreas de mejora para futuras delegaciones.

### 4.2 Principios de Delegación

1. **Claridad:** La tarea debe estar claramente definida y comprendida por ambas partes.
2. **Confianza:** El delegante confía en la capacidad del responsable para realizar la tarea.
3. **Responsabilidad compartida:** El delegante mantiene la responsabilidad última, pero el responsable asume la ejecución. |

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN EFECTIVA</b>  <b>AOXLAB S.A.S</b>	<b>Identificación:</b> <b>PROC-GC-030</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Inicio de vigencia:</b> <b>2025-01-24</b>

## 5. RESPONSABILIDADES.

**5.1 directores y líderes:** Definir las tareas a delegar, seleccionar al responsable adecuado, proporcionar los recursos necesarios y realizar el seguimiento del proceso.

**5.2 Personal delegado:** Cumplir con las tareas asignadas en los tiempos y condiciones establecidos, solicitando apoyo cuando sea necesario.

## 6. FORMATOS RELACIONADOS.

[No aplica ]

## 7. ANEXOS.

[No aplica ]