
	Formato para supervisar al personal AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-025
		Revisión: 2
		Inicio de vigencia: 2018/04/04

Formato para supervisar al personal FOR-TC-025				
⁽³⁾ Almacenamiento del registro: http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig		⁽¹⁾ Consecutivo No. :	010/2018	
		⁽²⁾ Fecha de registro:	2018-06-15	
⁽⁴⁾ Nombre: Yasmin E Lopera Pérez		⁽⁴⁾ Cargo:	Gerencia	
⁽⁵⁾ SUPERVISIÓN DE PERSONAL				
RASGOS ACTITUDINALES Atiende los requerimientos internos y externos	Respetar la opinión de los otros	SI	NO	Algunas veces
	Utiliza efectivamente los canales de comunicación establecidos por la organización.	SI	NO	Algunas veces
	Mantiene una actitud amable y cordial frente a situaciones hostiles	SI	NO	Algunas veces
	Suministra oportunamente la información solicitada	SI	NO	Algunas veces
ORIENTACIÓN AL LOGRO Dirige sus esfuerzos y actividades al cumplimiento del direccionamiento estratégico	Sus acciones están acordes con el direccionamiento estratégico de la institución (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad entre otros)	SI	NO	Algunas veces
	Utiliza adecuadamente los recursos disponibles para el ejercicio de su trabajo	SI	NO	Algunas veces
	Realiza correcta y oportunamente las funciones de su cargo	SI	NO	Algunas veces
REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Cumple con las funciones asignadas a su cargo	Asegurar que el Laboratorio sea una entidad con responsabilidad legal ante las autoridades competentes y la sociedad en general.	SI	NO	Algunas veces
	Comunicar, y asegurar su comprensión, al personal del Laboratorio la relevancia de satisfacer los requisitos especificados por la norma ISO/IEC 17025:2005, los clientes y las autoridades competentes	SI	NO	Algunas veces
	Definir la estructura de la organización, funciones y responsabilidades del personal, autoridades y su respectiva inducción a los procedimientos relacionados con las funciones de los cargos interrelaciones operativas de todo el personal del Laboratorio, incluidos sustitutos claves, y personal externo al Laboratorio, pero de influencia en sus servicios	SI	NO	Algunas veces
	Asegurar la disponibilidad de recursos humanos y materiales requeridos por el Laboratorio	SI	NO	Algunas veces
	Instrucciones sobre cómo ejecutar todos los actos y contratos en los que sea parte la compañía, con las limitaciones impuestas en los estatutos, si las hubiere.	SI	NO	Algunas veces
	Analizar, evaluar y aprobar los cambios requeridos en el sistema de gestión del Laboratorio	SI	NO	Algunas veces
	Realizar periódicamente revisiones por la dirección	SI	NO	Algunas veces
	Actividades relacionadas con la gestión comercial y financiera	SI	NO	Algunas veces

	Formato para supervisar al personal AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-025
		Revisión: 2
		Inicio de vigencia: 2018/04/04

	Establecimiento de políticas y procedimientos para la administración de los recursos del Laboratorio, responsabilidad de la acción administrativa	SI	NO	Algunas veces
	Explicación de la coordinación y la supervisión general de la empresa de acuerdo con los estatutos y las disposiciones legales, y con sujeción a las órdenes e instrucciones de la Asamblea de Accionistas.	SI	NO	Algunas veces
	Protocolo para citar a la Asamblea General de Accionistas cuando lo considere necesario o conveniente, y como mantenerla adecuada y oportunamente informada sobre la marcha de los negocios sociales y someter a su consideración los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la sociedad y con sus actividades	SI	NO	Algunas veces
EVALUACIÓN DE COMPETENCIA TÉCNICA Demuestra competencia técnica para las actividades a su cargo	Desarrollo y apropiación de conocimiento en el área de trabajo	SI	NO	Algunas veces

(6) ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

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		
17	0	2	89,47%	Requiere acciones correctivas y reevaluación	SI	NO

CONCLUSIONES Y DESEMPEÑO

Se evidencia compromiso con el cargo y sus funciones, se invita a seguir fortaleciendo su conocimiento administrativo en pro de favorecer el buen desempeño de las funciones asignadas.

(7) CIERRE DE LA SUPERVISIÓN

Supervisó: Maria Camila García Nombre y firma:	Aprobó: Maria Camila García Nombre y firma:	Fecha de cierre: 2018-06-15
--	---	------------------------------------

Ref: PROC-GC-014