
	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. : 006/2018		
		⁽²⁾ Fecha de registro: 2018-06-15		
⁽⁴⁾ Nombre: Jean Carlo Arenas		⁽⁴⁾ Cargo:		Auxiliar administrativo y contable
⁽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	Responder el teléfono y pasar las llamadas al área que corresponde.	SI	NO	Algunas veces
	Recibir la correspondencia de la empresa y dirigirla al área que corresponda.	SI	NO	Algunas veces
	Guardar la información generada en la comunicación con los clientes.	SI	NO	Algunas veces
	Manejo de caja menor.	SI	NO	Algunas veces
	Atender la comunicación telefónica y por correo electrónico que requieran los clientes buscando información sobre los servicios del laboratorio.	SI	NO	Algunas veces
	Abrir carpeta para los clientes nuevos y mantener actualizado el registro de clientes.	SI	NO	Algunas veces
	Elaborar las facturas de ventas y gestionar su debida entrega a los clientes.	SI	NO	Algunas veces
	Controlar el vencimiento de las cuentas por cobrar y realizar la gestión de cobro y recaudo respectivos.	SI	NO	Algunas veces
	Solicitar cotización de bienes y servicios requeridos por el laboratorio.	SI	NO	Algunas veces
	Ejecutar las órdenes de compra de suministros y servicios que coloque la gerencia.	SI	NO	Algunas veces
Abrir carpeta para los proveedores nuevos y mantener actualizado el registro de proveedores.	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

	Controlar el vencimiento de las cuentas por pagar y ayudar a la gerencia en la programación de sus pagos.	SI	NO	Algunas veces
	Contabilizar todas las transacciones de la compañía de acuerdo con las orientaciones dadas por el Contador.	SI	NO	Algunas veces
	Generar los comprobantes contables respaldo de todas las transacciones contabilizadas y asegurar que estos tengan los soportes exigidos por la Ley y la compañía.	SI	NO	Algunas veces
	Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.	SI	NO	Algunas veces
	Archivar y revisar consecutivo de los documentos contables y mandarlos a empastar.	SI	NO	Algunas veces
	Desempeñar eficazmente todas las demás funciones que se le asignen en forma regular u ocasional por su jefe inmediato.	SI	NO	Algunas veces
	En conjunto con el Gerente de Laboratorio, formular las metas con respecto a la educación, formación y habilidades del personal del laboratorio.	SI	NO	Algunas veces
	Apoyar al Gerente de Laboratorio para identificar las necesidades de formación del personal y para proporcionarla	SI	NO	Algunas veces
	Realizar las contrataciones de personal requeridas por el Laboratorio	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

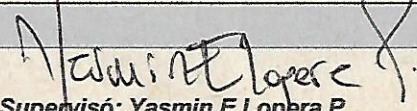
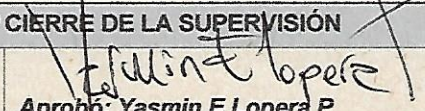
(6) ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

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		
24	0	4	84,71 %	Requiere acciones correctivas y reevaluación	SI	NO

CONCLUSIONES Y DESEMPEÑO

En general se evidencia un gran compromiso con su cargo y con la empresa. Se le invita a continuar fortaleciendo su conocimiento técnico para el correcto desempeño de sus funciones.

(7) CIERRE DE LA SUPERVISIÓN

 Supervisó: Yasmin E Lopera P Nombre y firma:	 Aprobó: Yasmin E Lopera P Nombre y firma:	Fecha de cierre: 2018-06-15
---	---	------------------------------------

Ref: PROC-GC-014