

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	05

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Líder Gestión de Infraestructura
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Gestión de Infraestructura
- **Personal a Cargo:** Coordinador de Mantenimiento, Auxiliar de Mantenimiento
- **Cargo superior inmediato:** Dirección administrativa

## II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar las actividades de Gestión proyectos a través del direccionamiento estratégico, garantizando el cumplimiento de sus metas y mejoramiento continuo.

## III. OBJETIVO

Garantizar que las actividades de gestión de proyectos a cargo sean efectivas, hagan un uso eficiente de los recursos y cumplan con los indicadores de seguimiento a la gestión en todos los procesos de apoyo de la organización. Garantizar los procesos de mantenimiento preventivos y locativos con el fin de preservar la infraestructura y la buena imagen de la organización.

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Diseñar y planificar proyectos acordes con el direccionamiento de la institución.
- Planificar los recursos necesarios para ejecutar proyectos y comunicarlos a las personas pertinentes para sugerir.
- Presentar cronogramas de obra
- Diseñar, revisar y evaluar convocatorias para nuevos proyectos acorde con requisitos legales y aquellos organizacionales
- Garantizar el cumplimiento de los procesos de contratación en nuevos proyectos según requerimientos.
- Hacer seguimiento a las debidas diligencias financieras y jurídicas asociadas a nuevos proyectos.
- Realizar actividades de interventorías al desarrollo y ejecución de proyectos y firmar actas de entrega parciales cuando se cumplan todas las condiciones.
- Seguimiento a la ejecución de presupuesto asociados a nuevos proyectos.
- Comunicar todos los requisitos necesarios para la ejecución de cualquier proyecto a directores y líderes de procesos y otras partes interesadas pertinentes.
- Activar la Gestión del cambio para nuevos proyectos con los responsables de los sistemas de gestión de la clínica para dar cumplimiento a requisitos reglamentarios adoptados por la institución

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

- Mantener actualizada la información documentada asociada la Gestión de proyectos
- Presentar reportes a Gerencia y a las direcciones de avances de obra y proyectos.
- Presentar los informes de seguimiento en comités.
- Planear y ejecutar cronogramas de los mantenimientos preventivos y locativos
- Supervisar la ejecución de los mantenimientos preventivos y locativos en todas las sedes de las instituciones.

## V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### RESPONSABILIDAD

- Responder por el cumplimiento de los indicadores de gestión y presupuestales de los procesos de apoyo a su cargo.
- Responsable de controlar, medir los resultados y hacer seguimiento a las brechas de mejoramiento de los procesos a su cargo.
- Promover la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo).
- Identificar los peligros y riesgos a los que está expuesto en su cargo (asociados a seguridad y salud en el trabajo) y participar de su evaluación, valoración y seguimiento.
- Gestionar las necesidades de capacitación y entrenamiento en Gestión de calidad, Gestión ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal a cargo.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo.
- Facilitar la asistencia de los colaboradores a su cargo a capacitaciones pertinentes programadas por la institución.
- Promover hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
- Responsable de dar cumplimiento y promover los lineamientos en uso racional de los recursos de la institución (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral y/o de su equipo de trabajo.
- Evidenciar un comportamiento acorde al código de ética, reglamento interno de trabajo, código de vestir y demás manuales internos, tanto con los colaboradores, como con los usuarios externos.
- Reservar la confidencialidad de la información que se le entrega como Líder y hacer el uso estrictamente necesario de la misma para los fines que designe la gerencia de la organización.
- Participar de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión.
- Elaborar planes de mejora del SIG que den solución a las no conformidades en los procesos a cargo y garantizar su implementación y eficacia.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices impartidas por la gerencia, directores, junta directiva y demás órganos administrativos de control (Asesores jurídicos, revisores fiscales, oficiales de control).

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión integral (Ambiental, SST y Calidad) según le aplique al proceso a cargo.

#### AUTORIDAD

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y del sistema de gestión integral de los procesos a su cargo.
- Autoridad para emitir directrices asociadas a la gestión de nuevos proyectos acorde con lineamientos legales y normas internas.

#### VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información confidencial sobre el direccionamiento estratégico, know how de la organización, contratación, la relacionada con el SIG y del proceso como tal.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Procedimientos y formatos del proceso.
- **POR BIENES:** Equipo de oficina y todos los bienes que se encuentran en los procesos a su cargo para el desarrollo de sus actividades.
- **POR DINERO:** Los recursos asignados a su proceso.

#### VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

##### COMPETENCIAS

*Ver Manual de Perfil de Competencias*


##### DOCUMENTOS DEL CARGO

Ver CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CARGO FORMATO **13-FT-011**

##### REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o áreas afines
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año de experiencia profesional en áreas afines en el sector salud y/o gestión de proyectos.

#### VIII. CONDICIÓN DE RIESGO

	NOMBRE		CÓDIGO
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		<b>13-OD-002</b>
TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05	
<b>MANUAL</b>	<b>MEJORAMIENTO CONTINUO</b>		

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los colaboradores de la Clínica San Rafael.

*Ver MATRIZ DE RIESGO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*