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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Líder Gestión del ambiente físico
- **Nivel:** De apoyo
- **Proceso:** Gestión del ambiente físico
- **Personal a Cargo:** Auxiliar de limpieza y desinfección, auxiliar de ingreso, gestor de orientación y seguridad, auxiliar de insumos, orientador(a), coordinador sede.
- **Cargo superior inmediato:** Dirección Administrativa

II. DESCRIPCION DEL CARGO


- Planear, liderar y verificar el proceso de gestión del ambiente físico y mantenimiento correctivo
- Liderar el programa de Gestión Ambiental.

III. OBJETIVO

Planificar, ejecutar y dirigir las actividades que garanticen el normal funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas y equipos, en todas las dependencias de la organización propendiendo el buen uso, cuidado y la optimización de los recursos.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Envío de informaciones adicionales que requieran las entidades de vigilancia y control
- Garantizar que las labores y responsabilidades del personal a su cargo hayan sido definidos y comunicados apropiadamente.
- Promover la motivación del personal a cargo, procurando mantener un buen clima organizacional en su grupo de trabajo.
- Garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de la calidad, y velar por que las personas a cargo estén informadas del proceso de calidad que se lleva actualmente en la IPS.
- Responder por el control y cuidado de los activos asignados al ejercicio del cargo, velando por el cumplimiento de normas de seguridad.
- Revisar las solicitudes de compra, controlando las especificaciones pertinentes, y la selección de los mejores proveedores y contratistas de productos o servicios requeridos para la ejecución de todo lo relacionado con gestión del ambiente físico.
- Coordinar el ingreso a la IPS de proveedores y contratistas, con base en obras y proyectos y labores que se realicen en la misma, con el fin de salvaguardar las normas de seguridad correspondientes.
- Revisar el funcionamiento y cumplimiento de las labores realizadas en limpieza y desinfección y la Orientación y seguridad de la IPS.
- Cumplir con otras funciones determinadas por la IPS, inherentes a su condición de Líder de gestión del ambiente físico.


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

- Supervisar la ejecución de los mantenimientos preventivos y locativos en todas las sedes de las instituciones.
- Verificar y controlar el SGA, realizando los ajustes pertinentes requeridos por la organización o la norma.
- Realizar seguimiento a los indicadores ambientales.
- Actualizar periódicamente la matriz de requisitos legales.
- Liderar el comité de GAGAS.
- Actualizar periódicamente el PGIRASA.
- Garantizar con el cumplimiento de los conceptos sanitarios de todas las sedes.
- Garantizar que las labores y responsabilidades del personal a su cargo hayan sido definidos y comunicados apropiadamente con el fin de dar cumplimiento a los objetivos ambientales.
- Promover la motivación del personal a cargo, procurando mantener un buen clima organizacional en su grupo de trabajo.
- Garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad, y velar por que las personas a cargo estén informadas del proceso de calidad que se lleva actualmente en la IPS.
- Investigar tecnología verde que pueda ser aplicada en la organización.
- Revisar las solicitudes de compra, para el funcionamiento del SGA, controlando las especificaciones pertinentes, y la selección de los mejores proveedores y contratistas de productos o servicios requeridos para su ejecución
- Asistir a la actividad de verificación sobre el funcionamiento de la planta eléctrica, de la central de gases, motobombas, calentadores de agua, ascensores y las máquinas de aire acondicionado.
- Revisar el funcionamiento y cumplimiento de las labores realizadas en limpieza- desinfección y la Orientación y seguridad de la IPS.

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD


- Velar por la optimización de costos, creando conciencia en el personal a su cargo sobre el buen uso de insumos, materiales, y otros recursos; evitando desperdicios.
- Velar por la correcta segregación en cada una de las áreas de la clínica
- Uso adecuado de papel, agua y energía.
- Vela porque los productos de limpieza y desinfección sean amigables con el medio ambiente.
- Responder por el cumplimiento de los indicadores de gestión y presupuestales de los procesos de apoyo a su cargo (Facturación, mantenimiento, sistemas y telecomunicaciones, biotecnología, servicio farmacéutico y gestión de servicios).
- 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.

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

- 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).
- 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.
- Realizar capacitaciones sobre el SGA
- Trabajar de manera sinérgica con el líder de infraestructura.

AUTORIDAD

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y del sistema de gestión integral de los procesos a su cargo.
- Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura de la institución o la afectación severa del medio ambiente.
- Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
- Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
- Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
- Hacer cumplir el SGA (enfocado en sus objetivos ambientales).

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

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** La relacionada con el SIG y del proceso como tal, y la relacionada con el presupuesto de compra de materiales para la ejecución de su labor. 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:** Formatos del proceso.
- **POR BIENES:** Radios de comunicación, equipos de cómputo y telefonía
- **POR DINERO:** No Aplica

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS

Ver Manual de Perfil de Competencias

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Profesional en Administración o Ingeniería Ambiental.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Mínimo dos (2) años de experiencia en área administrativa.

VIII. CONDICIÓN DE RIESGO

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