

	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:** Coordinador de Mantenimiento
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Gestión de Infraestructura y del Ambiente Físico
- **Personal a Cargo:** Auxiliar mantenimiento, auxiliar de limpieza y desinfección, auxiliar de control de acceso, auxiliar de insumos y gestor de orientación.
- **Cargo superior inmediato:** Líder Gestión de Infraestructura y Líder del Ambiente Físico

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Verificar el mantenimiento general y arreglos de la IPS.
- Coordinar el proceso de mantenimiento.

III. OBJETIVO

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

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Envío de informaciones adicionales que requieran las entidades de vigilancia y control
- Ordenar medidas necesarias para hacer arreglos técnicos que se requieran hacer a la planta física de la IPS, a fin de poder ejecutar correctamente el servicio contratado.
- 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.
- Revisar las solicitudes de compra, para las funciones de mantenimiento de la IPS, controlando las especificaciones pertinentes, y la selección de los mejores proveedores y contratistas de productos o servicios requeridos para la ejecución de actividades en la planta física y los equipos.
- 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.
- Verificar 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 y desinfección y la Orientación y seguridad de la IPS.

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

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

- Responsable de 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.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área.
- 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 a 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 o a la que tenga acceso.
- Participar de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión.
- Participar de acciones correctivas que den solución a las no conformidades en los procesos a cargo y garantizar su implementación.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices impartidas por el líder de su proceso.
- 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

- Autoridad para impartir normas ya establecidas y aprobadas por la Gerencia y líder de proceso

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** La relacionada con el SIG y del proceso como tal.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Formatos del proceso.
- **POR BIENES:** Radios de comunicación, iluminación, hidráulica, eléctrica, mecánica e infraestructura
- **POR DINERO:** No Aplica

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

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 áreas administrativas.
- **FORMACIÓN:** Gestión administrativa.
- **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