

	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
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	05

- 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 (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.
- 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.

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

- 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.

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.

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

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