

	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 de Calidad y Gestión Documental
- **Nivel:** Estratégico
- **Proceso:** Calidad
- **Personal a Cargo:** Profesional del sistema de gestión de calidad, Gestor de indicadores, Aprendiz SENA
- **Cargo superior inmediato:** Gerente

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Servir de organismo asesor en la documentación e implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, control interno y desarrollo administrativo de los procesos en pro del mejoramiento continuo, la eficiencia, la eficacia y la ética en la ejecución de los procedimientos y la consecución de la visión y misión de SOCIMEDICOS S.A.S, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

III. OBJETIVO

Documentar, implementar y mantener el sistema de gestión integrado.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar programa de auditoría interna anual, evaluación y asignación de grupo de auditoría interna.
- Apoyar el acompañamiento en auditorías externas en todo lo relacionado a gestión documental y de procesos.
- Representar el área de calidad y de gestión integral en las auditorías a proveedores externos (liderada por compras).
- Garantizar la disponibilidad y vigencia de la documentación relacionada a los requisitos de habilitación (procesos prioritarios).
- Aportar al área de bienestar las capacitaciones relacionadas a PAMEC y las específicas del Sistema integrado de gestión.
- Documentar los procesos de la clínica acorde con las normas o directrices organizacionales.
- Elaborar, diseñar y evaluar los lineamientos del manual del Sistema Integrado de gestión acorde con lo establecido en las normas técnicas aplicables a la IPS.
- Establecer los lineamientos de integración del Sistema de gestión de calidad con los Sistemas de gestión ambiental y el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer los controles necesarios para la documentación y el sistema de gestión de calidad y los demás sistemas de gestión de la clínica.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o colaboradores encargados de la aplicación.
- Diseñar herramientas para el mejoramiento continuo y apoyo a todos los procesos de la institución.
- Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas y metas de la

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

organización y recomendar los ajustes necesarios.

- Informar sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión a la alta dirección o quien haga sus veces.
- Verificar el cumplimiento de los reportes de indicadores a EPS y entes de control según la normativa aplicable. (Resolución 1552 de 2013, Resolución 0256 de 2016/Resolución 3039 de 2019 y resolución 4505 de 2012)
- Asegurar que todos los colaboradores de la IPS conozcan los requisitos del cliente.
- Promover el enfoque preventivo (riesgos y oportunidades) en los procesos, entrenamiento de líderes y directores.
- Velar por el cumplimiento y control de los requisitos específicos del sistema integrado de gestión acorde con las normas técnicas.
- Realizar actividades para el mejoramiento de los procedimientos e instrucciones de trabajo.
- Acompañar la medición periódica a los procesos como Auditor del sistema de gestión según asignación.
- Revisar y aprobar documentación asociada al cumplimiento de los requisitos del sistema integrado de gestión.
- Evaluar con el área jurídica la matriz de requisitos legales y otros requisitos aplicables.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades asociadas al Profesional del sistema de gestión de calidad y de gestión de indicadores.
- Participar en reuniones, comités y capacitaciones programadas para el proceso propio y el sistema de gestión.
- Proporcionar y asegurar la optimización de los recursos necesarios para el normal funcionamiento del proceso.

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.

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

- 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.

AUTORIDAD

- 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.

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Documentación institucional, procesos, información del personal de la institución, información relacionada con el equipo de trabajo, documentos del sistema de gestión de calidad
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Manuales e instructivos.
- **POR BIENES:** Equipos y demás elementos necesarios para ejercer su labor.
- **POR DINERO:** No aplica.

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS

Ver Manual de Perfil de Competencias

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

DOCUMENTOS DEL CARGO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Profesional en área administrativa, en calidad o áreas afines.
- **FORMACIÓN:** Titulo o certificación en auditorías internas.
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia y/o mínimo seis (6) meses de experiencia en el área específica.

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*