

	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:** Director(a) administrativo(a)
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Administrativo
- **Personal a Cargo:** Líder de sistemas, Líder de biotecnología, Líder de facturación, Líder Gestión del Ambiente Físico, Líder Gestión de Infraestructura, Líder de servicio farmacéutico y Líder gestión de servicios.
- **Cargo superior inmediato:** Gerencia

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar los procesos de apoyo a través del direccionamiento de los líderes de cada proceso a su cargo, garantizando el cumplimiento de sus metas y mejoramiento continuo.

III. OBJETIVO

Garantizar que las actividades desarrolladas al interior de los procesos 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.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Vigilar la gestión administrativa de los procesos a su cargo (Facturación, mantenimiento, sistemas y telecomunicaciones, biotecnología, servicio farmacéutico y gestión de servicios), para que cada uno de sus colaboradores desarrollen sus actividades con eficacia y eficiencia, cumpliendo sus funciones, alcanzando las metas asignadas en los indicadores de gestión y garantizando que se cumplen las normas que son de su competencia o aquellas donde su proceso está dentro del alcance para el cumplimiento de las mismas y envía los informes a todos los entes de control y partes interesadas en los tiempos estipulados para tal fin.
- Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de metas de los indicadores de gestión y planes de acción generada por los Líderes de procesos de apoyo a su cargo, los comités, auditorías externas e internas, entes de control y partes interesadas.
- Implementar planes de mejora que generen eficiencias al interior de cada proceso a cargo.
- Garantizar el cumplimiento de las actividades contratadas con el personal, contratistas y outsourcing a cargo.
- Participar en todos los comités de seguimiento e implementación de estrategias para mejoramiento de la prestación de servicios con las EAPB, entes de control y demás partes interesadas que asigne la gerencia.
- Presentar informes de gestión administrativa a Gerencia.
- Realizar seguimiento a la ejecución de contratos establecidos con los diferentes clientes corporativos.

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

- Garantizar que se realiza la facturación total de los servicios prestados dentro de los tiempos establecidos y con los requerimientos necesarios exigidos por los responsables de pago; así mismo, se realiza seguimiento a glosas y devoluciones, generando los planes de acción para disminuir riesgos en el proceso.
- Garantizar la ejecución de los modelos de contratación especiales con las aseguradoras dentro de los parámetros de oportunidad, frecuencias y costos acordados entre las partes.
- Realizar seguimiento a las condiciones de contratación con terceros para verificar que se conservan los márgenes que dan cumplimiento al presupuesto y garantizan que la institución será viable en el tiempo.
- Controlar y garantizar que se ejecuta el presupuesto aprobado para los procesos de apoyo (Facturación, mantenimiento, sistemas y telecomunicaciones, biotecnología, servicio farmacéutico y gestión de servicios). Implementar planes de mejora que generen eficiencias al interior de cada proceso a cargo
- Verificar la gestión y respuesta de PQRS relacionadas con los servicios de facturación, mantenimiento, sistemas, biotecnología, servicio farmacéutico y gestión de servicios.

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.

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

- 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

- Autoridad para hacer 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:** 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:** 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 y los de los procesos a cargo.
- **RESPONSABILIDAD LEGAL:** La que corresponde por norma y lo consignado en las actas de asamblea para el oficial de cumplimiento y la que corresponde de acuerdo con lo consignado en los estatutos para los periodos en los que ejerza como gerente de la organización en caso de ausencia del principal, si así se delega.

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**

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

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Profesional en áreas administrativas con especialización en áreas afines.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Mínimo 5 años de experiencia profesional en áreas afines en el sector salud.

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