

	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 de mantenimiento, 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 esta 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.
- 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.

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

- 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).
- Controlar, medir los resultados y hacer seguimiento a las brechas de mejoramiento de los procesos a su cargo (Facturación, mantenimiento, sistemas y telecomunicaciones, biotecnología, servicio farmacéutico y gestión de servicios).
- Gestión eficiente con reportes mensuales de la cartera.
- Identificar los peligros y riesgos a los que esta expuesto en su cargo (asociados a seguridad y salud en el trabajo) y participar de su evaluación, valoración y seguimiento.
- Promover la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo).
- 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.
- Evidenciar un comportamiento acorde al código de ética, reglamento interno de trabajo, código de vestir y demás manuales internos, tanto con los usuarios internos, como con los usuarios externos.
- Reservar la confidencialidad de la información que se le entrega como directivo 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 en conjunto con los líderes de proceso los 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, junta directiva y demás órganos administrativos de control (Asesores jurídicos, revisores fiscales, oficiales de control).

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

AUTORIDAD

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y del sistema de gestión integral de los procesos a su cargo (Facturación, mantenimiento, sistemas y telecomunicaciones, biotecnología y servicio farmacéutico).
- Autoridad para solicitar informes de cumplimiento de indicadores de gestión a procesos a cargo.
- Autoridad para negociar tarifas con contratistas, de acuerdo con los márgenes establecidos en los presupuestos asignados por gerencia.
- Autoridad para negociar conciliaciones de glosas o devoluciones, de acuerdo con las metas fijadas por la gerencia.
- Autoridad para suspender o detener una actividad de los procesos a su cargo en la cual se evidencie que haya una afectación en calidad, viabilidad financiera, seguridad y salud en el trabajo o medio ambiente.
- Autoridad para solicitar a Gerencia y Dirección financiera la desvinculación de cualquier proveedor o cliente que no cumpla con requisitos de SARLAFT.
- Autoridad para realizar cualquier investigación interna a colaboradores o prestadores de servicios por temas asociados a SARLFAT.
- Autoridad para delegar entre colaboradores a cargo, responsabilidades y funciones relacionadas con el componente de seguridad y salud en el trabajo, calidad y medio ambiente, a fin de contribuir dentro del mejoramiento continuo del sistema.
- Autoridad para emitir directrices asociadas a facturación, infraestructura y ambiente físico, sistemas y telecomunicaciones, biotecnología, servicio farmacéutico y gestión de servicios.
- Autoridad para realizar retroalimentaciones, iniciar procesos de descargos o sancionatorios a Líderes de apoyo a su cargo, cuando se considere pertinente.
- Autorizar o denegar permisos de Líderes de apoyo a su cargo acorde con directrices institucionales.
- Autoridad para garantizar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, código de ética, código de vestir y demás manuales internos, en los procesos de apoyo a su 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.

	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 perfil eros-K

DOCUMENTOS DEL CARGO

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

REQUISITOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de personal
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Dominio y manejo de herramientas de colaboración Office (Excel intermedio, Word, Power Point) o similares.
- Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocimiento y gestión de costos y gastos.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Profesional en áreas administrativas con especialización en áreas afines.
- **FORMACIÓN:** Formación certificada en sistemas de gestión (Calidad, SST, Ambiental)
- **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