



MANUAL DE FUNCIONES SEDE

1

Vercion : 2
Febrero 2015

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	2
2. OBJETIVOS.....	4
3. ALCANCE	4
4. BASE LEGAL	4
5. CRITERIOS DE DISEÑO.....	4
5.1. Eficacia y Eficiencia	4
5.2. Racionalidad	5
5.3. Unidad de Mando.....	5
5.4. Autoridad y Responsabilidad.....	5
5.5. Segregación de Funciones	5
5.6. Sistematización	6
5.7. Trabajo en Equipo	6
5.8. Mejoramiento Continuo	6
6. ORGANIGRAMA	6
7. FUNCIONES POR CARGO	8
7.1. REQUISITOS Y FUNCIONES DEL GERENTE.....	8
7.2. REQUISITOS Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRADORA	8
7.3. REQUISITOS Y FUNCIONES DE TALENTO HUMANO.....	9
7.4. REQUISITOS Y FUNCIONES DEL DIRECTOR CIENTIFICO	13
7.5. REQUISITOS Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13
7.6. REQUISITOS Y FUNCIONES - AUDITOR DE CALIDAD	14
7.7. REQUISITOS Y FUNCIONES DEL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD.....	16
7.8. REQUISITOS Y FUNCIONES - AUXILIAR DE SIAU (Sistema De Información Al Usuario)	23
7.9. REQUISITOS Y FUNCIONES - RECEPCION	24
7.10. REQUISITOS Y FUNCIONES DEL - MEDICO PSIQUIATRA	25
7.11. REQUISITOS Y FUNCIONES DEL - PROFESIONAL DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA.....	27
7.12. REQUISITOS Y FUNCIONES DEL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	28
7.13. REQUISITOS Y FUNCIONES - SERVICIOS GENERALES	29
8. BIBLIOGRAFIA.....	30

1. INTRODUCCION

El Manual de Funciones, constituye una de las herramientas con que cuentan las organizaciones, para facilitar el desarrollo de sus funciones

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017



administrativas, asistenciales u operativas; constituyendo un instrumento de comunicación, por lo que es fundamental su existencia, también es un documento técnico - normativo de gestión institucional, que sirve como documento de referencia para la toma de decisiones de los servidores con cargos de jerarquía superior que dirigen y orientan los destinos de la institución; así como documento guía para el trabajador en general; donde se indica las diversas funciones, responsabilidades, deberes y obligaciones tanto para el superior como para el subordinado que le corresponden desarrollar según cada cargo o puesto de trabajo asignado a la dependencia y su naturaleza, de acuerdo a la estructura funcional a la cual corresponda o pertenezca.

El presente Manual de Organización es un documento normativo de Gestión Institucional que determina su organización interna hasta el nivel de cargo o puesto de trabajo, y constituye a la vez una fuente permanente de información técnica que permite conocer en forma clara la estructura orgánica, funciones y relaciones de IPS Calidad EN Salud; asimismo responder a la necesidad de cada uno de los componentes del talento humano que labora en él, tenga pleno conocimiento tanto de su ubicación como del rol que deben desempeñar dentro de la estructura. Al mismo tiempo, es un instrumento que posibilita normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda a cada nivel de cargo, teniendo en mente y consideración que somos un solo cuerpo, es decir una unidad dentro del cual todos formamos parte, y cuyo principal fundamento, para constituirse como tal, reside en la necesidad indispensable de armonizar voluntades, esfuerzos y capacidades para realizar con eficacia, eficiencia y efectividad, las tareas que son propicias de la unidad orgánica y en plena concordancia con los objetivos, políticas y metas de la Clínica.

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017



2. OBJETIVOS

El Manual de Funciones, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- ✧ Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- ✧ Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- ✧ Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientación permanente al personal.
- ✧ Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las actividades y tareas delegadas

3. ALCANCE

4

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en IPS Calidad EN Salud

4. BASE LEGAL

- ✧ Resolución 2003 del 2.014 Estándar de talento humano.
- ✧ Ley 1164 del 2.007 Talento humano en salud.

5. CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual, se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

5.1. Eficacia y Eficiencia

La eficacia, expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se distribuyeron adecuadamente, asegurando el cumplimiento de las

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017



funciones generales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados. La eficiencia, está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se eliminó la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

5.2. Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

5.3. Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

5.4. Autoridad y Responsabilidad

Se establecieron con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los funcionarios de nivel superior pudieran delegar autoridad necesaria a los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades están claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor. La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones, actividades y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las actividades y tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

5.5. Segregación de Funciones

Las funciones, actividades y tareas de los servidores, están definidas y limitadas de modo que existe independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorizaciones, facturación, contabilidad, y prestación de servicios por los diferentes técnicos y profesionales, así se distribuyeron varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017



de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

5.6. Sistematización

Las funciones, actividades y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos, subprocesos ó procedimientos. Las funciones tienen todas un fin, están centradas en el usuario e interrelacionadas.

5.7. Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, ha permitido simplificar y flexibilizar la organización, como por ejemplo sucede con las auxiliares de enfermería, las cuales están repartidas por pisos, una se encuentra en el primer piso, otra en el segundo, y una patinadora cada una tiene diferentes funciones pero se apoyan entre si y trabajan en grupo cuando las necesidades del turno lo exigen.

5.8. Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, por estar la organización en permanente cambio e innovación. Esta actividad es liderada por la auditora de calidad institucional y apoyada por todos los demás funcionarios.

6

6. ORGANIGRAMA

Para la asignación de las funciones de IPS Calidad EN Salud se revisó el organigrama institucional

Elaborado por: Jeffrey gomez	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Auditor de Calidad	Cargo:	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2017	Fecha:	Fecha: Febrero 2017