	Calidad	Código:	Versión:
		PC-AD-SGC-001	V.1
		Página: 1 de 3	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento para describir el organigrama		
	Revisado por:	Aprobado por:	

Procedimiento para describir el organigrama

1.Descripción

El presente procedimiento define la manera en que se diseña, actualiza y publica el organigrama institucional del Hospital San Jorge de Ayapel E.S.E., como herramienta clave para representar de manera clara la estructura organizacional, las líneas de autoridad, los niveles jerárquicos y la relación funcional entre dependencias.

Este proceso busca asegurar que la comunidad hospitalaria y la ciudadanía en general conozcan la forma en que está organizada la entidad, brindando transparencia, orden administrativo y facilitando la gestión interna.

La elaboración del organigrama implica la recolección de información oficial, la definición de niveles jerárquicos, el diseño gráfico de la estructura, la validación con directivos y la aprobación por la Gerencia, para finalmente su publicación en los medios institucionales.

De esta manera, el procedimiento contribuye a fortalecer la gestión organizacional, clarificar responsabilidades y garantizar que cada área del hospital tenga definida su posición dentro de la estructura administrativa y funcional.

2. Objetivo


Establecer el procedimiento para describir el organigrama institucional, con el fin de representar de manera clara y ordenada la estructura jerárquica, las líneas de autoridad, los niveles de responsabilidad y la relación entre las diferentes dependencias.

3. Alcance

Aplica a todas las áreas, dependencias o unidades de la entidad que forman parte de la estructura organizacional.

4. Responsables

- Área de Talento Humano / Planeación /SGC/ Dirección Administrativa: Diseñar, actualizar y mantener el organigrama.

	Calidad	Código:	Versión:
		PC-AD-SGC-001	V.1
		Página: 2 de 3	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento para describir el organigrama		
	Revisado por:	Aprobado por:	

- Directivos de cada dependencia: Proporcionar la información actualizada de su estructura y funciones.
- Representante Legal: Aprobar el organigrama oficial.

4. Definiciones

- Organigrama: Representación gráfica de la estructura organizacional de una entidad.
- Nivel jerárquico: Grado de autoridad y responsabilidad de cada cargo o dependencia dentro de la organización.
- Línea de autoridad: Vínculo que une a un jefe con sus subordinados directos.

5. Procedimiento

Paso 1. Recolección de información

- Identificar las áreas, dependencias y cargos vigentes en la organización.
- Revisar resoluciones, manual de funciones y reglamentos internos.

Paso 2. Definición de niveles jerárquicos

- Establecer los niveles (ejemplo: dirección general, subdirecciones, jefaturas, grupos de trabajo).
- Determinar las relaciones de dependencia y coordinación entre áreas.

Paso 3. Diseño del organigrama


- Seleccionar el tipo de organigrama (vertical, horizontal, mixto, circular).
- Representar gráficamente las unidades en recuadros o figuras.
- Unir las áreas con líneas que indiquen jerarquía o coordinación.

Paso 4. Descripción de los elementos

- Para cada unidad del organigrama se debe describir:
- Nombre del área o cargo
- Dependencia jerárquica (a quién reporta)
- **Funciones principales**
- Unidades o cargos subordinados

Paso 5. Validación

- Socializar el organigrama con los directivos para verificar exactitud.

	Calidad	Código:	Versión:
		PC-AD-SGC-001	V.1
		Página: 3 de 3	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento para describir el organigrama		
	Revisado por:	Aprobado por:	

- Incorporar ajustes según observaciones.

Paso 6. Aprobación y publicación

- Obtener la aprobación de la máxima autoridad de la entidad.
- Publicar en el manual de procesos, portal institucional o tablero informativo.

6. Registros

- Versión oficial del organigrama aprobado.
- Actas de actualización o modificación.

7. Anexos

- Organigrama institucional.
- Formato de descripción de áreas y cargos.

Numero	Control Cambios Descripción (en caso de no existir algún cambio, escriba no hay cambios o primera versión)	Fecha:	V:
		Página: 3 de 4	
Elaborado por:		Aprobado por Gerencia:	
Revisado por:		Aprobado por coordinador de Proceso:	