

## RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN

### ROL GERENTE

#### Responsabilidades:

1. Proveer el recurso humano, la infraestructura y el ambiente de trabajo necesario y suficiente para mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad del SG y aumentar la satisfacción de los colaboradores y comunidad en general, mediante el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.
2. Revisar el SG en función de su continua adecuación, eficiencia, eficacia y efectividad continua.
3. Dirigir y coordinar el Comité de Gestión de desempeño, y asistir a las reuniones donde se solicite su presencia para el mantenimiento y mejoramiento continuo del SG.
4. Cumplir cabalmente las responsabilidades asignadas en la documentación del SG.

#### Autoridades:

1. Solicitar auditorías al SG para los procesos en el momento que lo crea conveniente.
2. Aprobar los programas y planes de auditorías internas, así como el equipo de auditores.
3. Aprobar la documentación del SG.
4. Asignar las responsabilidades y autoridades a los Funcionarios Públicos de la Entidad.
5. Solicitar la toma de acciones correctivas y de mejora cuando lo considere pertinente.

### ROL SECRETARIO GENERAL

#### Responsabilidades:

1. Asumir el rol de liderazgo y responsabilizarse de comunicar al gerente el estado de avance del SG y sus procesos, y las necesidades de recursos, así como de promover la toma de conciencia de los Funcionarios Públicos bajo su responsabilidad, de cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, de los Colaboradores y comunidad en general.
2. Coordinar el recurso humano y proporcionar la infraestructura y el ambiente de trabajo necesario y suficiente para cumplir con los requisitos de los Colaboradores y comunidad en general, y el logro de los objetivos de los procesos bajo su responsabilidad.

3. Brindar una plataforma adecuada para el trabajo en equipo y asegurar la documentación de los procedimientos necesarios para la gestión de los procesos de la Entidad.
4. Revisar en conjunto con el Presidente, el SG en función de su continua adecuación, eficiencia, eficacia y efectividad.
5. Representar a la Entidad en todas las relaciones con las partes externas en asuntos referidos con el SG, siempre y cuando sea autorizado por el Presidente.
6. Dirigir el Comité de Gestión del desempeño y asistir a todas las reuniones donde se solicite su presencia para el establecimiento, implementación y mantenimiento del SG y sus procesos.
7. Facilitar y apoyar las decisiones tomadas en el Comité de Gestión del desempeño para el establecimiento, implementación y mantenimiento del SG.
8. Cumplir cabalmente las responsabilidades asignadas en la documentación del SG.

#### **Autoridades:**

1. Solicitar auditorías a los procesos bajo su responsabilidad en el momento que lo crea conveniente.
2. Solicitar la toma de acciones correctivas y de mejora cuando lo considere pertinente.
3. Convocar a reunión al Comité de Gestión del desempeño cuando lo considere necesario.

#### **ROL GESTIÓN CALIDAD**

#### **Responsabilidades:**

1. Apoyar al secretario general en las relaciones con las partes interesadas en asuntos referidos con el SG, siempre y cuando sea autorizado por el.
2. Apoyar a la alta gerencia en todas las actividades relacionadas con sus responsabilidades en el SG.
3. Velar por la formación al personal en lo relativo al conocimiento del SG y el desempeño de su puesto de trabajo, en coordinación con el Secretario General.
4. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y autoridades definidas en el SG, así como, de la aplicación de los documentos, el mantenimiento actualizado y difusión oportuna de los listados maestros de documentos y de registros del Sistema.
5. Promover la cultura del trabajo en equipo y el desempeño adecuado del Comité de Gestión del Desempeño.

6. Informar a la alta gerencia sobre las necesidades de recursos y el desempeño de los procesos del SG.
7. Asistir a las reuniones del Comité de Gestión del desempeño y demás equipos de trabajo conformados, cuando sea requerido.
8. Brindar apoyo a cada uno de los Responsables de los Procesos del SG, para el adecuado análisis de datos y elaboración de informes para la revisión por la dirección.
9. Orientar a los Funcionarios Públicos de la entidad en la adecuada toma de acciones, para el mejoramiento continuo del SG y sus procesos.
10. Cumplir cabalmente las responsabilidades asignadas en la documentación del SG.

### **Autoridades:**

1. Rechazar el uso y protección inadecuada de los documentos y registros del SG.
2. Aprobar el diligenciamiento de los registros para el control de los servicios no conformes, y la toma de acciones correctivas y de mejora.

### **ROL SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD (Incluye prestadores de servicios)**

### **Responsabilidades:**

1. Asistir al Comité cuando sea invitado, y a todas las reuniones donde se requiera su presencia, para el establecimiento, implementación y mantenimiento del SG.
2. Desarrollar y ejecutar todas las actividades asignadas por el Responsable del Proceso y Gestión Calidad, cuando sea necesario.
3. Asegurar la aplicación de los documentos del SG y sus procesos, conforme a la Política y Objetivos de Calidad y compromisos éticos.
4. Identificar e iniciar acciones para prevenir la ocurrencia de una no conformidad relacionada con los procesos, programas o servicios en los cuales está involucrado.
5. Participar en la solución de no conformidades detectadas en el proceso, que tenga relación con las responsabilidades asignadas a su cargo.
6. Participar en la identificación y valoración de riesgos del proceso con el fin de tomar acciones que beneficien el proceso.
7. Proponer al Líder del Proceso acciones y/o estrategias de mejora para el SG.

### **Autoridades:** Ninguna.