



**ANEXO No.002 PDE-M001 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

Código: PDE-M001

Versión: 10

Fecha: 11/11/2022

**MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

ROL	CONFORMACION	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Dirección del sistema Integrado de Gestión	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el estado del Sistema de Control Interno</li> <li>• Verificar el cumplimiento del Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor.</li> <li>• Revisar la información contenida en los estados financieros de la Empresa</li> <li>• Define la política y los objetivos de la calidad.</li> <li>• Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional</li> <li>• Analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente el Director de Control Interno</li> <li>• Evaluar, decidir y adoptar oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema de control interno que presente en sus informes la Dirección de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad</li> <li>• Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la Empresa</li> <li>• Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor</li> <li>• Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, información que deberá ser suministrada al Comité de Gestión y Desempeño para su incorporación.</li> <li>• Impartir los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno</li> <li>• Aprobar el manual de calidad, las políticas y objetivos que componen el Sistema Integrado de Control Interno y de Gestión</li> </ul>
Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión	Director de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la Alta Dirección de la Empresa, frente a organismos o instancias externas en los asuntos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y proponer ajustes ante cualquier oportunidad de mejora.</li> <li>• Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las normas aplicables.</li> <li>• Apoyar a la Dirección de Servicio al Cliente en la formulación y seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y la definición de estrategias para fortalecer la gestión de la información.</li> <li>• Facilitar un ambiente de trabajo que permita comunicaciones asertivas, profesionales y que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas organizacionales.</li> <li>• Establecer metodologías para la gestión integral de los riesgos empresariales y hacer seguimiento a su aplicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar o Denegar las solicitudes de creación, modificación o eliminación de documentos</li> <li>• Convocar a reuniones de Grupo Operativo</li> <li>• Convocar a reuniones de revisión por la dirección (Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Comité Institucional de Gestión y Desempeño)</li> <li>• Solicitar la toma de acciones correctiva y de mejora cuando lo considere necesario</li> <li>• Solicitar Auditorías al Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Solicitar la actualización de los mapas de riesgos</li> </ul>
Responsable del Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador del sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Profesionales de apoyo de calidad</li> <li>• Grupo Operativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, gestionar, adelantar y apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la transición de la norma ISO 9001:2015</li> <li>• Consolidar las necesidades de los diferentes grupos de interés y determinar el contexto externo e interno que sean pertinentes para la planeación estratégica de la Empresa.</li> <li>• Adelantar el proceso de implementación, mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Planeación y en cumplimiento de las normas técnicas aplicables.</li> <li>• Servir como facilitador al interior de los respectivos procesos, apoyando la implementación de mejoras y el adecuado funcionamiento del Modelo.</li> <li>• Velar por los principios de autocontrol al interior de las respectivas áreas y ser multiplicador de los estándares a seguir en el desarrollo de los procesos adoptados.</li> <li>• Promover, coordinar, asesorar, ejecutar y evaluar las políticas institucionales de calidad en la gestión administrativa, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.</li> <li>• Promover, Organizar y evaluar la adopción, cumplimiento y desarrollo del Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> <li>• Organizar, coordinar, orientar, asesorar y evaluar la formulación y ejecución de los procedimientos de conformidad con las normas legales y reglamentarias.</li> <li>• Organizar, coordinar, orientar, asesorar y evaluar la obtención de evidencias y soportes del Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar ajustes a la información documentada del sistema Integrado de gestión</li> <li>• Convocar a reuniones de grupo operativo</li> <li>• Solicitar la medición de indicadores de gestión establecidos dentro de las frecuencias determinadas</li> <li>• Solicitar el reporte de las salidas no conformes identificadas de los procesos misionales</li> <li>• Convocar mesas de trabajo con los dueños de procesos para el mantenimientos y mejora del sistema</li> </ul>
Responsable del Control de la Información Documentada	Profesional de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulga los procedimientos para la creación, modificación o eliminación de la información documentada.</li> <li>• Verifica que los documentos del Sistema Integrado de Gestión cumplan con las disposiciones de forma dadas en la guía Control de la Información Documentada, antes de su publicación.</li> <li>• Coordina con el Responsable del Soporte de la Página Web la publicación de los documentos aprobados del Sistema, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mismos para todos los funcionarios.</li> <li>• Administra el listado maestro del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Atiende las solicitudes de asesoría y consulta para la elaboración o mejoramiento de la documentación</li> <li>• Administrar y velar por el cuidado y protección de la documentación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la publicación de la documentación del sistema</li> <li>• Solicitar la información documentada con las aprobaciones pertinentes.</li> </ul>
Responsable de Comunicaciones	Profesional de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya, cuando se le solicite, la divulgación de las actividades programadas por los diferentes procesos en relación al Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Elabora elementos informativos con respecto al Sistema Integrado de Gestión, para la publicación en los diferentes medios de comunicación (boletines, medios electrónicos, TV, etc.)</li> <li>• Cumple cabalmente las responsabilidades y autoridades asignadas en la documentación del Sistema Integrado de Gestión.</li> </ul>	N/A
Responsables de Procesos	Dueños de proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vela por el mantenimiento y mejoramiento del proceso.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de las directrices dadas por Los Representantes de la Alta Dirección, los comités y Grupo Operativo.</li> <li>• Identificar y controlar los riesgos del proceso, con el apoyo del Comité de Calidad del Proceso</li> <li>• Propende por el cumplimiento de la política de calidad y de los objetivos de calidad</li> <li>• Analiza los indicadores del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conforma el comité Institucional de Coordinación de Control Interno</li> <li>• Revisa desde el punto de vista técnico la documentación asociada al proceso bajo su responsabilidad.</li> <li>• Aprueba los tratamientos a los servicios no conformes y/o acciones correctivas y de mejora.</li> <li>• Aprueba los cambios de la información documentada de su proceso.</li> <li>• Seleccionar un representante del área para que haga del Grupo Operativo.</li> </ul>
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Asuntos Corporativos - delegada por Genencia</li> <li>• Director de Servicio al Cliente</li> <li>• Director de Planeación</li> <li>• Director de Gestión Humana y Administrativa</li> <li>• Director Jurídico</li> <li>• Director de Finanzas y Presupuesto</li> <li>• Director de Gestión Contractual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>• Proponer al Comité Departamental de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>• Presentar los informes que el Comité Departamental de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.</li> <li>• Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.</li> <li>• Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.</li> <li>• Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, igualmente estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</li> <li>• Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones</li> <li>• Las demás asignadas por el Representante Legal de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP., que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar y hacer seguimiento por lo menos cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>• Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión</li> <li>• Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.</li> </ul>



**ANEXO No.002 PDE-M001 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

Código: PDE-M001
Versión: 10
Fecha: 11/11/2022

**MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

ROL	CONFORMACION	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Responsable del Seguimiento y Evaluación del Sistema	• Director de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar y coordinar en proceso de seguimiento y control adoptado por la empresa.</li> <li>• Formula y ejecuta las auditorías internas</li> <li>• Formula y desarrolla las estrategias de autocontrol, autogestión y autoevaluación</li> <li>• Formula los planes de mejoramiento</li> <li>• Realizar seguimiento al plan de mejoramiento</li> <li>• Elaborar y socializar con todas las unidades los informes de auditoría</li> <li>• Atender las solicitudes de información de los entes de control</li> <li>• Elaborar informes reglamentados por la Ley y de obligatorio cumplimiento, con la periodicidad requerida.</li> <li>• Presentar avances de los planes de mejoramiento vigentes a los diferentes entes de control</li> <li>• Liderar y coordinar el proceso de seguimiento y control implementado en la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar y hacer seguimiento a la implementación y aplicación del modelo estándar de control interno - MECI - de la entidad.</li> <li>• Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas dictaminadas por los organismos de control.</li> </ul>
Demás Funcionarios de Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. ESP.	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión conforme a la política de calidad y los objetivos de calidad.</li> <li>• Participa en las reuniones del Grupo Operativo cuando sea solicitado para el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Propone acciones de mejora para prevenir la ocurrencia de una no conformidad relacionado con los procesos, programas o servicios a su cargo.</li> <li>• Participa en la solución de no conformidades detectadas en los procesos en los que participa su dependencia cuando sea asignado. (Control de salidas no Conformes, Acciones Correctivas)</li> <li>• Propone a su Jefe inmediato acciones y/o estrategias de mejora para el Sistema. (Acciones de Mejora)</li> <li>• Cumple cabalmente las responsabilidades y autoridades asignadas en la documentación del Sistema y en la normatividad vigente.</li> </ul>	N/A