



Alcaldía de Itagüí

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL

Código: FO-DE-17

Versión: 02

Fecha de Actualización:
03/09/2024

1. Alcalde

Responsabilidades	Autoridades
<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar los Recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del SGI.2. Gestionar y proporcionar las condiciones y los recursos necesarios para garantizar que las responsabilidades, autoridades y funciones asignadas a los funcionarios se lleven a cabo eficiente, eficaz y efectivamente.3. Asegurar que los programas y servicios ofrecidos por la Entidad cumplan los estándares definidos en el SGI.4. Cumplir y asegurar que se cumplan; la política y los objetivos de calidad y los procesos del SGI.5. Realizar la Revisión Por la Dirección.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar auditorías al SGI.2. Aprobar los planes de Auditorías Internas.3. Asignar las responsabilidades y autoridades a los funcionarios de la Entidad.4. Aprobar la documentación del SGI.5. Aprobar los tratamientos a los servicios no conformes y/o acciones correctivas, preventivas y de mejora.

2. Representante de la Dirección

Responsabilidades	Autoridades
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar y promover los recursos para mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad del SGI y aumentar la satisfacción de los usuarios y partes interesadas.2. Coordinar la revisión del SGI en función de su continua consistencia, adecuación, eficiencia, eficacia y efectividad continuas.3. Representar al Alcalde y a la Entidad en las relaciones con las partes interesadas en asuntos referidos con el SGI, siempre y cuando sea autorizado para ello.4. Asegurar que se establezcan, se implementen y se mantengan los procesos necesarios para el SGI.5. Asegurar el cumplimiento de la política de calidad y de los objetivos de calidad en los procesos del SGI.6. Brindar apoyo y acompañamiento a los líderes de Procesos en la Implementación, seguimiento y control del SGI.7. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios y partes interesadas en todos los niveles de la Entidad.8. Coordinar y presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño las reuniones para el mantenimiento y mejoramiento continuo del SGI.	<ol style="list-style-type: none">1. Planear auditorías al SGI para los procesos con el fin de verificar la conformidad del SGI con los requisitos de la NTC-9001 en el momento que lo crea conveniente.2. programar y planear las auditorías internas de calidad, designando el equipo de auditor.3. Gestionar auditorías Externas al SGI acorde a los requerimientos de la NTC-9001, acorde a los requerimientos del Ente Certificador.4. Revisar y disponer en los lugares de uso la documentación del SGI.5. Asignar las responsabilidades y autoridades frente al SGI6. Solicitar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo considere pertinente.



Alcaldía de Itagüí

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL

Código: FO-DE-17

Versión: 02

Fecha de Actualización:
03/09/2024

Responsabilidades	Autoridades
<ol style="list-style-type: none">9. Gestionar el conocimiento en lo relativo al SGI con los servidores de la Entidad, siempre que se requiera.10. Gestionar la capacitación o actualización para los auditores internos de Calidad, manteniendo la capacidad Institucional para la realización de las Auditorías al SGI11. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y autoridades definidas en el SGI y la aplicación de los documentos del SGI.12. Promover la cultura del trabajo en equipo y el desempeño de los Equipos de Apoyo.13. Disponer y controlar la documentación del SGI.14. Consolidar y presentar periódicamente a la Alta Dirección (Consejo Directivo y Comité de Gestión y Desempeño) los resultado del Desempeño del SGI y de cualquier necesidad de mejora.15. Informar al Alcalde sobre las necesidades de recursos y el desempeño de los procesos del SGI.	

3. Comité de Gestión y Desempeño

Responsabilidades	Autoridades
<ol style="list-style-type: none">1. Determinar las directrices necesarias y suficientes para una adecuada implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos del SGI.2. Asegurar la unidad técnica en la documentación del SGI.3. Velar por la eficiencia, eficacia, efectividad, el mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos del SGI.4. Apoyar la toma de decisiones en la ejecución de las Responsabilidades del SGI que así lo requieran.5. Realizar Periódicamente seguimiento al Desempeño del SGI.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar auditorías internas a los procesos bajo su responsabilidad en el momento que lo crea conveniente.2. Aprobar el Programa anual de auditorías al SGI.3. Solicitar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo considere pertinente.

4. Grupos Primarios

Responsabilidades	Autoridades
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar seguimiento al desempeño de los procesos del Sistema de Gestión Institucional - SGI; de competencia de la Unidad Administrativa2. .3. Determinar las directrices necesarias y suficientes para	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar auditorías internas a los procesos bajo su responsabilidad en el momento que lo crea conveniente.2. Aprobar la creación, modificación y



Alcaldía de Itagüí

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL

Código: FO-DE-17

Versión: 02

Fecha de Actualización:
03/09/2024

Responsabilidades	Autoridades
<p>una adecuada implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos del SGI asociados a la Unidad Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none">Realizar seguimiento a la implementación de las acciones definidas en el plan de mejoramiento.Asegurar el cumplimiento de la política de calidad y de los objetivos de calidad en los procesos del SGI.Divulgar las acciones del SGI.	<p>eliminación de la Información Documentada de los procesos adscritos a la Unidad Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none">Solicitar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo considere pertinente.Aprobar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos del SGI asociados a la Unidad Administrativa.

6. Líderes de Procesos

Responsabilidades	Autoridades
<ol style="list-style-type: none">Apoyar permanentemente las labores del Equipo de Apoyo sobre la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos.Facilitar los recursos necesarios para la implementación de acciones que mejoren el desempeño de los procesos.Promover y efectuar seguimiento a la operación eficiente, eficaz y efectiva de los Procesos del SGI bajo su responsabilidad.Responsabilizarse ante las instancias correspondientes, por los resultados obtenidos en la planeación, difusión, ejecución y seguimiento de los procesos.Realizar propuestas de mejoramiento del SGI al Representante de la Dirección y Comité de Gestión y desempeño.Atender las Auditorías Internas de Calidad, disponiendo el personal y documentación requeridaCumplir cabalmente las responsabilidades y autoridades asignadas en la documentación del SGI.	<ol style="list-style-type: none">Avalar permanentemente las labores del Equipo de Apoyo sobre la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de las actividades asociadas a los procesos a cargo.Aprobar los tratamientos a las Salidas no conformes y acciones correctivas, preventivas y de mejora.Solicitar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo considere pertinente.Aprobar los planes de auditorías internas.Revisar la documentación asociada al proceso bajo su responsabilidad.

6. Enlaces MIPG y Equipos De Apoyo

Responsabilidades	Autoridades
<ol style="list-style-type: none">Definir conjuntamente, las acciones requeridas para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.Apoyar la ejecución de las acciones definidas en el	<ol style="list-style-type: none">Proponer la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de las actividades



Alcaldía de Itagüí

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL

Código: FO-DE-17

Versión: 02

Fecha de Actualización:
03/09/2024

Responsabilidades	Autoridades
<p>Comité primario, necesarias para garantizar el alcance de las metas establecidas en los procesos.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Verificar el cumplimiento de las actividades planificadas en el Comité Primario y realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento.4. Documentar, revisar y mantener actualizada la Información documentada de los Procesos aplicables en la Unidad Administrativa.5. Reportar al Líder del Proceso, las dificultades o desviaciones que se presenten frente al cumplimiento de las actividades de los procesos aplicables en la Unidad Administrativa.6. Cumplir cabalmente las responsabilidades y autoridades asignadas en la documentación del SGI.	<p>asociadas al proceso.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Gestionar los tratamientos a las Salidas no conformes y/o acciones correctivas, preventivas y de mejora que se le consulten.3. Gestionar la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo considere pertinente.

7. Servidores Públicos y Personal de Apoyo (Contratistas)

Responsabilidades	Autoridades
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los lineamientos y Formatos dados en la información documentada del SGI, en la política de calidad y los objetivos de calidad.2. Participar en las reuniones del Comité Técnico de Calidad de su dependencia cuando sea solicitado para el mantenimiento y mejoramiento continuo del SGI.3. Identificar y aplicar acciones para prevenir las no conformidades y Salidas No Conformes relacionadas con los procesos, programas o servicios a su cargo.4. Participar en la aplicación de acciones para corregir y evitar las no conformidades detectadas en su dependencia cuando sea asignado.5. Controlar las Salidas No Conformes, (Correcciones y Acciones Correctivas).6. Proponer a su Jefe inmediato acciones y/o estrategias de mejora para el SGI. (Acciones de Mejora).7. Cumplir cabalmente las responsabilidades y autoridades asignadas en la documentación del SGI y en la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ninguna.