

	MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			
	VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
	8.0	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DE-MRC	152

NIVEL	ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDADES
ALTA DIRECCIÓN	<p>JUNTA DIRECTIVA</p> <p>GERENTE</p> <p>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a las autoridades competentes la información necesaria sobre procesos, operaciones y sustancias para la adecuada identificación de los problemas de Seguridad y salud en el Trabajo. • Promover el cumplimiento de las políticas institucionales y de los objetivos estratégicos de la institución, a través del cumplimiento de los planes de acción institucionales. • Gestionar de manera efectiva los Sistemas de Gestión, a través del cumplimiento de los requisitos legales asociados aplicables, reglamentarios y otros que adopte voluntariamente. • Asegurar mediante la revisión por la dirección y la rendición de cuentas que los sistemas de gestión sean convenientes, adecuados y eficaces para Pasto Salud ESE. • Promover la disponibilidad de recursos para diseñar, implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión • Establecer canales de comunicación efectivos para los sistemas de gestión. • Definir las funciones, responsabilidades y autoridades de los sistemas de gestión. • Asegurar que se establecen y mantienen los procesos necesarios para los sistemas de gestión. • Presidir los Comités relacionados con los sistemas de gestión. • Responder por la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en los lugares de trabajo. • Comprobar ante las autoridades competentes de Seguridad y Salud en el Trabajo, si fuere necesario mediante estudios evaluativos, que cumplen con las normas de medicina, higiene y seguridad industrial para la protección de la salud de los trabajadores. • Permitir la constitución y el funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo y colaborar su participación en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) correspondiente. • Notificar obligatoriamente a las autoridades competentes los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales que se presenten. • Facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos y programas educativos que realicen las autoridades para la intervención de los riesgos laborales. • Permitir que representantes de los trabajadores participen en las visitas de inspección e investigación que practiquen las autoridades de Seguridad y salud en el Trabajo en los sitios de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar las decisiones necesarias para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión • Aprobar los actos administrativos necesarios como compromiso de la Alta Dirección • Tomar decisiones sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de los sistemas de gestión. • Aprobar el presupuesto • Liderar y promover la implementación, mantenimiento y mejora de los requisitos de los sistemas de gestión. • Delegar las funciones del control y seguimiento de los sistemas de gestión. • Requerir los informes de gestión y evaluación de los sistemas de gestión • Designar a los representantes para el cumplimiento de los programas establecidos en los sistemas de gestión, así como sus responsabilidades y funciones.

	MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			
	VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
	8.0	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DE-MRC	152

DIRECTIVO	LIDER DE PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la utilización adecuada de los recursos asignados a los sistemas de gestión. • Verificar el cumplimiento de la conveniencia, adecuación y eficacia de los sistemas de gestión. • Verificar el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable a Pasto Salud ESE. • Mantener informada a la Alta Dirección sobre el funcionamiento de los sistemas de gestión. • Elaborar y mantener actualizado la información documentada de los procesos y llevar el control de los respectivos cambios. • Realizar el Plan de Gestión Institucional con sus respectivos programas, actividades e indicadores. • Administrar la documentación del sistema de gestión, mantener la copia controlada de todos los documentos actualizados del sistema y actualizar periódicamente. • Apoyar y aportar de manera permanente en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión. • Promover la cultura de la calidad, la prevención y el cuidado y seguridad de los usuarios y colaboradores. • Mantener actualizada la información documentada y acorde a las necesidades del proceso. • Brindar información sobre la gestión, cumplimiento y control de cada uno de los procedimientos de los sistemas de gestión. • Identificar los riesgos para los sistemas de gestión e informar y aportar en el cumplimiento de las acciones establecidas. • Participar en las capacitaciones, asesorías y seguimientos relacionados con los sistemas de gestión. • Dar cumplimiento a las políticas definidas por los sistemas de gestión. • Definir y ejecutar acciones correctivas y de mejora continua de acuerdo a las necesidades del proceso. • Medir el desempeño de los procesos a través de las 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la construcción del Informe de Revisión por la Dirección. • Presentar los informes necesarios sobre la mejora de los sistemas de gestión. • Identificar y gestionar los cambios de los sistemas de gestión. • Aprobar la documentación del proceso que lidera • Liderar a su grupo de mejoramiento en el cumplimiento de lo establecido en los procedimientos. • Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo perteneciente al proceso y el impacto de los resultados obtenidos. • Asignar la elaboración de los documentos o la identificación de mejoras. • Emitir recomendaciones para la mejora continua.
-----------	------------------	---	--

	MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			
	VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
	8.0	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DE-MRC	152

		<p>actividades de control y seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar respuesta a las PQRSF en los tiempos establecidos y elaborar los planes de mejoramiento. • Reportar los accidentes e incidentes de trabajo. • Atender las auditorías internas y externas. • Solicitar los recursos (humanos, financieros, tecnológicos) necesarios para el funcionamiento efectivo de la prestación de los servicios del proceso que lidera. • Reportar la identificación de productos o servicios no conformes y la toma de acciones. • Identificar, analizar, gestionar, implementar y comunicar los cambios en el proceso. 	
PREFESIONAL UNIVERSITARIO DE PLANEACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL SGC	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la documentación del sistema de gestión de calidad y mantener la copia controlada de todos los documentos actualizados del mismo. 	
CONTRATISTAS SGC	ADMINISTRACIÓN DEL SGC	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las asesorías y acompañamientos a los procesos que conforman el SGC en cuanto a acciones de los planes de mejoramiento, auditorias, indicadores, documentación, planificación de los procesos, estructura de nuevos procesos, entre otros. • Verificar la eficacia de la evaluación de la toma de conciencia en cada proceso. • Difundir y comunicar las políticas de calidad, procedimientos, programas, proyectos y demás acciones encaminadas al cumplimiento de los requisitos de los sistemas de gestión. • Consolidar y preparar la información como insumo para la Revisión por la Dirección. • Gestionar ante la alta dirección los recursos necesarios (Talento Humano, financieros y tecnológicos) para el mantenimiento de los sistemas de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar la documentación del sistema de gestión de calidad • Realizar las correcciones pertinentes a los documentos remitidos por los procesos con solicitud de validación. • Solicitar a los procesos los insumos (actas de reunión, planes de mejoramiento, indicadores, planificación, documentación) necesarios para el control y seguimiento. • Solicitar los recursos requeridos para los sistemas de gestión.

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 10-09-2020

VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
8.0	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DE-MRC	152

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el monitoreo a los indicadores de los procesos, con el fin de apoyar en la realización del Informe de Gestión. • Crear y mantener una actitud favorable hacia la mejora de los colaboradores. • Contribuir para generar una cultura de prevención y autocuidado en cada colaborador. 	
PROFESIONAL SGSST	COORDINADOR DEL SG SST	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración del Diagnóstico de Salud de los funcionarios de la entidad. • Conocer y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. • Llevar registros y estadísticas de accidentes de trabajo. Enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes I.L.I. promoviendo la Vigilancia epidemiológica de la población trabajadora. • Dar a conocer las normas o procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de trabajo. • Promover conductas y comportamiento para establecer estilos de trabajo saludables y ambientes laborales sanos. • Cumplir con las políticas establecidas para Seguridad y Salud en el Trabajo. • Velar por el cumplimiento de las normas y legislación vigente en SST. • Llevar un inventario actualizado de los elementos de protección personal que suministran la empresa, mantener un stock de los elementos y vigilar el uso de los mismos. • Mantener los extintores portátiles en condiciones óptimas de mantenimiento y recarga. • Identificar los agentes de riesgos en los lugares de trabajo y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones para evitar accidentes y enfermedades laborales mediante evaluación y control de los riesgos. • Coordinar los programas de inspecciones planeadas y velar por el mejoramiento de las condiciones de trabajo inseguras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar accidentes y enfermedades laborales ante la ARL.

	MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			
	VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
	8.0	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DE-MRC	152

		<ul style="list-style-type: none"> • Investigar y analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo; elaborar, mantener actualizadas y analizar las estadísticas de accidentalidad con el fin de establecer las medidas correctivas y preventivas necesarias. • Asesorar y colaborar al COPASST. • Conformar, organizar y coordinar la brigada de emergencia que se maneja al interior de Pasto Salud ESE en: equipo contra incendio - equipo de evacuación - equipo de primeros auxilios. • Coordinar capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, organizada por la entidad. • Mantener informada a la alta dirección sobre las acciones desarrolladas. • Programar y coordinar capacitación y entrenamientos para los funcionarios de la entidad. 	
AUDITOR	<p>AUDITOR OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> <p>AUDITOR PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar el incumplimiento de procesos procedimientos y normas establecidos en la corporación. • Evaluar los controles de los riesgos por procesos. • Estructurar el programa de auditoría de la Entidad y aprobar el plan de auditoría interna. • Ejecutar las auditorias en los tiempos definidos. • Desarrollar las actividades IN SITU con aptitud respetuosa, imparcial y transparente verificando cada uno de las evidencias y criterios establecidos para la auditoria. • Velar por el cumplimiento del procedimiento de auditoría interna y el código de integridad. • Presentar y socializar el informe de auditoría interna integral a los líderes de los procesos. • Apoyar a los procesos en la toma de acciones correctivas cuando se lo requieran. • Brindar asesorías y acompañamientos a las demás dependencias para la estructuración de informes de gestión. • Evaluar la eficacia de los planes de mejoramiento implementados y asegurar el cumplimiento de los mismos en las diferentes áreas y dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar los informes de auditoría interna de gestión. • Evaluar los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión.

	MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			
	VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
	8.0	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DE-MRC	152

PROFESIONAL – TECNICO Y ASISTENCIAL - PROVISIONAL	<p>FUNCIONARIOS (NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL, PROVISIONAL) PROFESIONALES Y TECNICOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y dar cumplimiento a los lineamientos definidos por los sistemas de gestión (normas, leyes, políticas, reglamentos e instrucciones) • Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones programadas para el fortalecimiento de los sistemas de gestión. • Procurar el cuidado integral de su salud. • Asistir periódicamente a las actividades agendadas por los programas establecidos para los funcionarios. • Reportar los accidentes e incidentes de trabajo y aportar en la investigación. • Utilizar los elementos de protección personal que le han sido entregados. • Participar, aportar y ejecutar las acciones designadas por los sistemas de gestión. • Identificar y comunicar al líder del proceso nuevos riesgos (asistenciales, administrativos, corrupción y de seguridad y salud en el trabajo). • Ejecutar las actividades y controles definidos para mitigar los riesgos identificados. • Cumplir lo establecido en los procedimientos y proponer y comunicar al líder del proceso las mejoras para su aprobación. • Diligenciar, controlar y proteger los registros generados por el cumplimiento de los procedimientos y funciones asignadas. • Ejecutar las actividades con la premisa de la cultura de la calidad, la prevención, el cuidado del medio ambiente y la salud humana. • Colaborar con el COPASST. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar las modificaciones y sugerencias dadas por los líderes de procesos y la Alta Dirección para el desarrollo de sus actividades. • Emitir recomendaciones para la mejora continua de cada proceso. • Solicitar información para alimentar los indicadores y dar respuesta a los demás compromisos del proceso. • Solicitar capacitación, inducción y/o entrenamiento. • Notificar las actividades que estén afectando la salud y seguridad de las personas y el ambiente en los lugares de trabajo.
---	--	---	---

VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
8.0	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DE-MRC	152

	<p>PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PARTES INTERESADAS PERTINENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y/o disposiciones institucionales en materia de gestión de calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo. <p>Promover la calidad del servicio en la realización de sus actividades y en la atención a los usuarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
--	---	--	---