

	FECHA: 01/02/2021	CÓDIGO: 60.027.05-008-027
	ELABORÓ: PROFESIONAL DEL S.G.C.	

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATÉGICO – 2.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

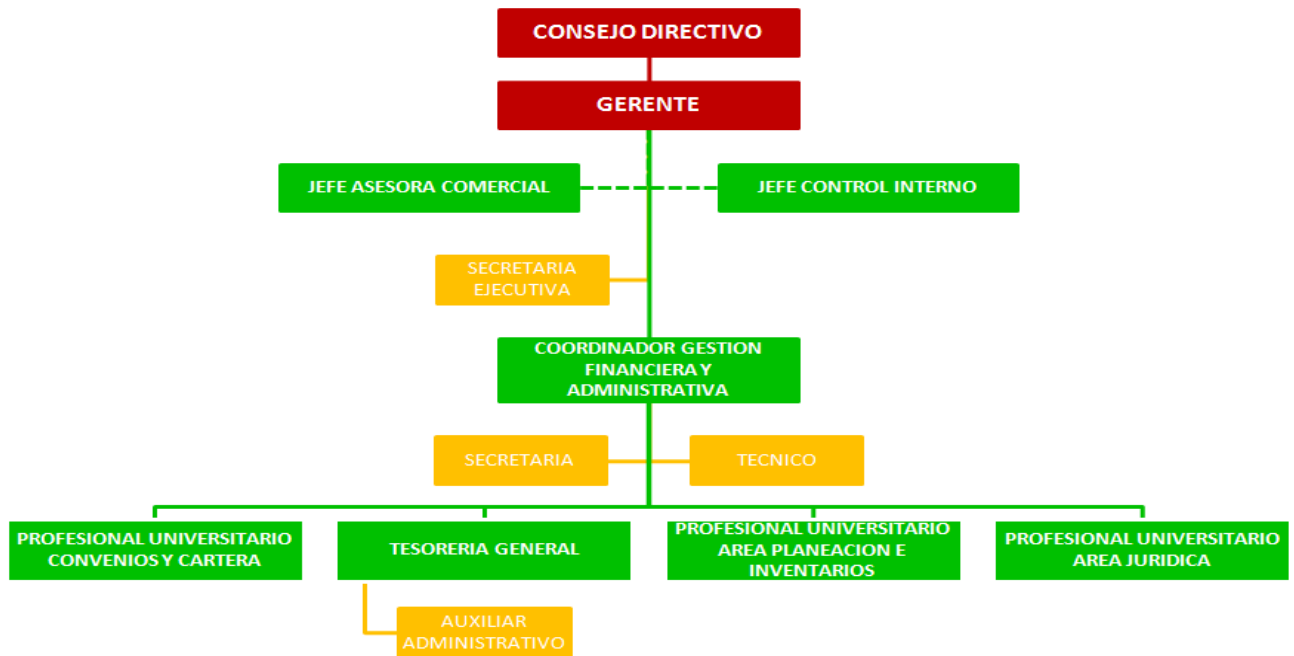
## 2.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IDESAN

Configura integral y articuladamente los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad en el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander IDESAN, permitiendo dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con su misión y su función constitucional y legal.

La Estructura Organizacional está compuesta por la estructura u organización interna del IDESAN, por su planta de personal y por el manual específico de funciones y competencias laborales y en el Estatuto Orgánico de la entidad; se define a partir de los procesos y procedimientos que conforman el Modelo de Operación y que permiten cumplir los objetivos institucionales. La parte que la dinamiza es el recurso humano, por lo tanto, el diseño de los perfiles de los cargos o empleos debe estar acorde con el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.

Le permitirle al Instituto responder a los cambios del entorno político, económico y social que le es propio, haciendo más flexible su organización y estableciendo niveles jerárquicos mínimos, a fin de permitir un flujo de decisiones y comunicación más directo entre los ciudadanos y los servidores públicos.

### 2.8.1 ORGANIGRAMA DEL IDESAN



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATÉGICO – 2.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**CÓDIGO: 60.027.05-008-027**

**2.8.2 NIVELES, NOMENCLATURA Y CLASIFICACION DE LOS CARGOS**

**Nivel directivo.** El nivel directivo está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleo:

CLASE	CODIGO	GRADO	NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO
1	039	2	01	<b>Gerente General</b>

**Nivel asesor.** El nivel asesor está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

CLASE	CODIGO	GRADO	NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO
2	105	1	02	<b>Jefe de Oficina Asesora Comercial</b>
3	105	2	02	<b>Jefe de Oficina Asesora de Control Interno</b>

**Nivel profesional.** El nivel profesional está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

CLASE	CODIGO	GRADO	NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO
4	222	17	03	<b>Profesional Especializado</b>
5	219	15	03	<b>Profesional Universitario</b>
6	219	15	03	<b>Profesional Universitario</b>
7	219	15	03	<b>Profesional Universitario</b>
8	201	15	03	<b>Tesorero General</b>

**Nivel técnico.** El nivel técnico está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

CLASE	CODIGO	GRADO	NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO
9	367	10	04	<b>Técnico Administrativo</b>

**Nivel asistencial.** El nivel asistencial está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

CLASE	CODIGO	GRADO	NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO
10	425	11	05	<b>Secretaria Ejecutiva</b>
11	440	11	05	<b>Secretaria</b>
12	407	11	05	<b>Auxiliar Administrativo</b>

## **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATÉGICO – 2.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**CÓDIGO: 60.027.05-008-027**

### **2.8.3 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.**

La responsabilidad y la autoridad son asignadas de acuerdo a los cargos requeridos para la prestación del servicio e identificados en el organigrama mediante la caracterización de procesos, los procedimientos y las responsabilidades por cargo definido en el manual de descripción de cargos.

Se establecen los roles Responsabilidad y autoridad del Sistema de Gestión en el formato: **60.038.02-021 ROLES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES**, a partir del cual son asignados y socializados al personal del Instituto.

Se destacan dentro de los roles del Sistema de Gestión, el asignado al Líder de Calidad, el cual se describe a continuación.

### **2.8.4 LIDER DE CALIDAD**

El líder de Calidad tiene como Misión asegurar que el sistema de gestión de calidad se implementa, mantiene y mejora en la organización para los procesos y el servicio para el logro de los objetivos y la política de calidad.

Los demás detalles de sus funciones se encuentran inmersos en el formato: 60.038.02-021 Roles, autoridad y responsabilidad, en el cual hace referencia a la información requerida.

- Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad. y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Gestionar del programa de auditorías internas del IDESAN.
- Gestionar de los documentos del sistema de gestión de calidad.
- Gestionar de las acciones correctivas y de mejora resultado de la auditoría interna.
- Solicitar al área comercial el informe de quejas y reclamos con frecuencia trimestral.
- Solicitar al área comercial el informe de satisfacción del cliente con frecuencia anual.