



## MANUAL DEL S.G.C. Y CONTROL INTERNO – 2.CONTROL ESTRATÉGICO – 2.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

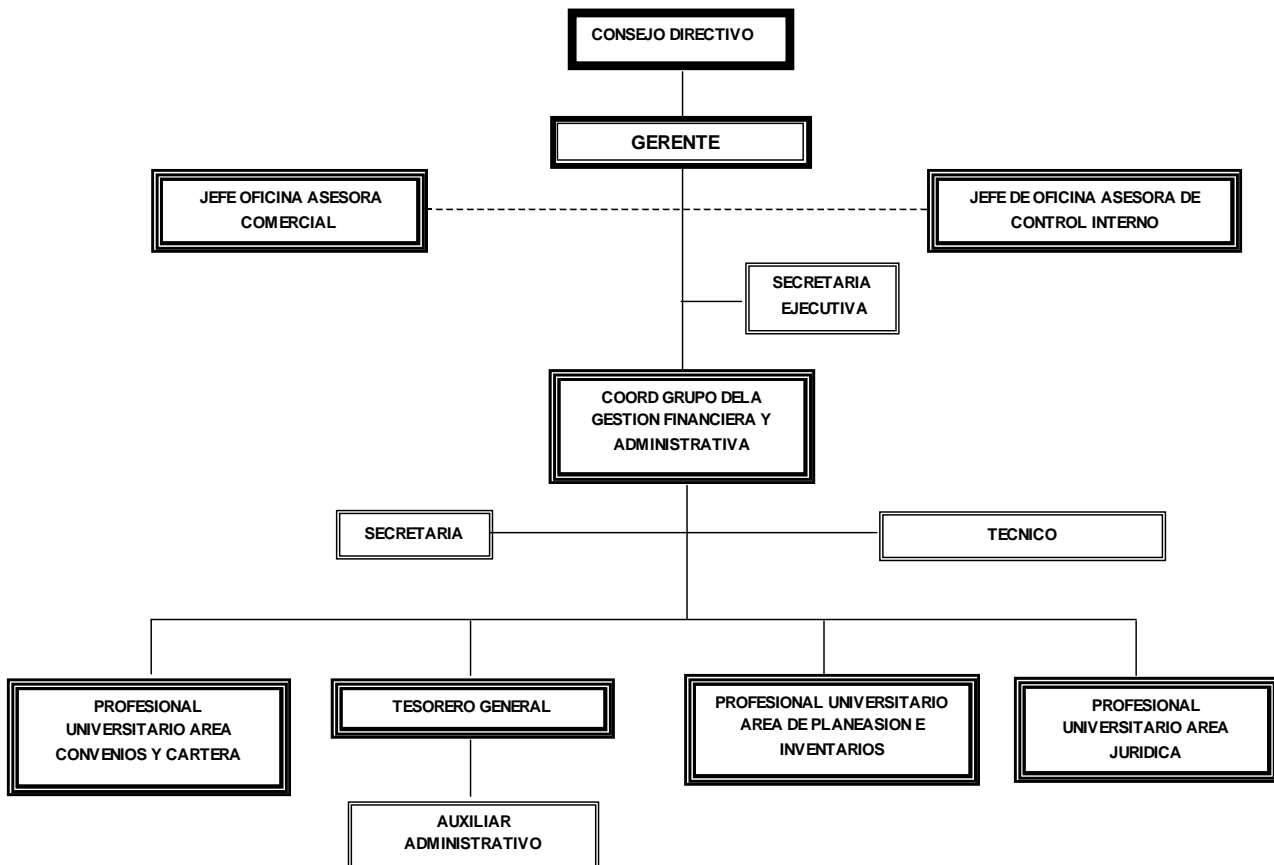
### 2.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IDESAN

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 yen 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.

#### 2.7.1 ORGANIGRAMA DEL IDESAN



# MANUAL DEL S.G.C. Y CONTROL INTERNO – 2.CONTROL ESTRATÉGICO – 2.7

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CODIGO: 60.027.05-008-13

### 2.7.2 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    | 3     | 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    | 4     | 02    | <b>Jefe de Oficina Asesora Comercial</b>          |
| 3     | 105    | 3     | 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    | 25    | 03    | <b>Profesional Especializado</b> |
| 5     | 219    | 19    | 03    | <b>Profesional Universitario</b> |
| 6     | 219    | 19    | 03    | <b>Profesional Universitario</b> |
| 7     | 219    | 19    | 03    | <b>Profesional Universitario</b> |
| 8     | 201    | 19    | 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    | 25    | 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    | 25    | 05    | Secretaria Ejecutiva    |
| 11    | 440    | 19    | 05    | Secretaria              |
| 12    | 407    | 19    | 05    | Auxiliar Administrativo |

# MANUAL DEL S.G.C. Y CONTROL INTERNO – 2.CONTROL ESTRATÉGICO – 2.7

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CODIGO: 60.027.05-008-13

### 2.7.3 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.

### 2.7.4 REPRESENTANTE DE LA DIRECCION PARA EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI.

La Gerencia designo como representante de la dirección para el Sistema de Gestión de la calidad y MECI a la PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE PLANEACION E INVENTARIO.

Como representante del S.G.C responsable de:

- Asegurarse de que se establecen, implementan 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.

Como directivo designado para el diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno debe cumplir con los siguientes roles y responsabilidades:

- Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación del Modelo.
- Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo.
- Informar a la alta dirección sobre la planificación y avances del proyecto de diseño e implementación del Modelo.
- Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECI.
- Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo MECI, en armonía y colaboración con los servidores de dichas áreas.
- Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECI, aplicando correctivos donde se requiera.
- Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno las propuestas de diseño e implementación del Modelo, para su aprobación.