



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

RECTORÍA

CIRCULAR N°005

CÓDIGO: REC-200

FECHA: septiembre 14 de 2023

PARA: Vicerrectorías, Secretaría General, Unidades Académicas, Oficinas asesoras, Subdirecciones, Centros, Instituto Pedagógico Nacional, Coordinaciones de grupos internos de trabajo, servidores públicos responsables de la actualización documental de los procesos del Sistema de Gestión Integral de la Universidad Pedagógica Nacional.

ASUNTO: Directrices sobre los roles y responsabilidades en el Sistema de Gestión Integral de la UPN- SGIUPN.

Reciban un cordial saludo:

Con el propósito de fortalecer las funciones del Comité del Sistema de Gestión Integral - SGIUPN, el cual tiene la responsabilidad de establecer pautas para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema, es necesario establecer los roles y responsabilidades para llevar a cabo las actividades de mejora continua de los procesos y subprocesos del Sistema de Gestión Integral.

En relación a lo anterior, se establecen las siguientes directrices para el Sistema de Gestión Integral:

Roles y responsabilidades:

- a) **Líder de proceso:** Son los funcionarios de nivel directivo o asesor responsables de garantizar la correcta ejecución de los procesos a su cargo y en manera general de promover la sostenibilidad y mejoramiento continuo del sistema de gestión Integral; así como de velar en la implementación de las mejoras prácticas y la optimización de los recursos.

Responsabilidades:

- Cumplir con a las políticas, manuales, programas y demás documentos que orienten el desarrollo de los diferentes subsistemas de gestión para garantizar su fortalecimiento y sostenibilidad.
- Fomentar la apropiación del Sistema de Gestión Integral de la Entidad dentro de los procesos a cargo.
- Asegurar la documentación de su proceso, así como socializar y promover su mejora continua.

Je



- Planificar la ejecución de sus procesos teniendo en cuenta los cambios en el contexto interno y externo, los riesgos identificados y las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés.
- Identificar y gestionar los riesgos y peligros que afecten su proceso en la entidad de manera articulada, con el fin de mitigarlos y potenciar el cumplimiento de los objetivos definidos en la planeación estratégica.
- Identificar y gestionar las acciones de mejora generadas en los diferentes niveles en el marco de los procesos.
- Apoyar y participar en la formulación de los Planes de Continuidad de la Operación, planes de Emergencias y Simulacros.
- Revisar, actualizar y aprobar los activos de información identificados para el proceso.
- Realizar seguimiento, control y medición del proceso a su cargo.
- Apoyar la realización de la revisión por la dirección del Sistema de Gestión Integral.
- Preparar y atender las auditorías internas y externas del SGI relacionadas con su proceso.
- Promover la gestión del conocimiento y la innovación al interior de su proceso.
- Establecer el profesional, para el cumplimiento de las responsabilidades como articulador o facilitador de área en la dependencia.

b) Articuladores: funcionarios responsables de articular la información de los procesos en el que participan más de 2 unidades áreas, dependencias o grupos; por lo tanto, es el enlace con los gestores del Sistema y líderes de los procesos del Sistema

Responsabilidades:

- Cumplir con políticas, manuales y programas del SGI, y promover el mejoramiento continuo.
- Consolidar la información del sistema enviada por los facilitadores de los procesos adscritos a las vicerrectorías.
- Asegurar la revisión y validación de la documentación de su proceso con los líderes de proceso.
- Acompañar y atender las auditorías internas y externas.
- Apoyar en sus procesos la apropiación del Sistema de Gestión Integral.
- Gestionar el diseño, creación, implementación y socialización de la documentación de los procesos en el marco del SGI.
- Promover en sus procesos la identificación y actualización del contexto interno y externo, así como las necesidades y expectativas de los grupos de interés.
- Apoyar a los líderes de procesos en la correcta gestión del riesgo: identificación, evaluación y seguimiento a controles, definición y seguimiento de planes de tratamiento e identificación y tratamiento de materializaciones.
- Apoyar la identificación y gestión de las acciones de mejora generadas en los procesos, promoviendo su mejoramiento continuo.
- Apoyar las estrategias definidas por los líderes de los sistemas de gestión para el fortalecimiento del SGI en la entidad y difundir al interior de sus procesos sus políticas, objetivos y directrices.



- Participar activamente en las reuniones y sensibilizaciones programadas en el marco del Sistema de Gestión Integral.
- Promover la gestión del conocimiento e innovación al interior del proceso, incluyendo la identificación y documentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Apoyar en la planificación y desarrollo de la continuidad de la operación de la Universidad Pedagógica Nacional.

c) Facilitador de proceso: Usuarios que cumplen la función de facilitar, apoyar, centralizar y gestionar la información del proceso al interior del equipo de trabajo y del SGI.

Serán designados por el líder o responsable de cada dependencia.

Responsabilidades:

- Apoyar en sus áreas la apropiación del Sistema de Gestión Integral.
- Gestionar el diseño, creación, implementación y socialización de la documentación de los procesos en el marco del SGI.
- Promover en sus áreas y /o dependencias la identificación y actualización del contexto interno y externo, así como las necesidades y expectativas de los grupos de interés y articularla con su proceso.
- Apoyar a los líderes de procesos en la correcta gestión del riesgo: identificación, evaluación y seguimiento a controles, definición y seguimiento de planes de tratamiento e identificación y tratamiento de materializaciones.
- Apoyar la identificación y gestión de las acciones de mejora generadas en los procesos, promoviendo su mejoramiento continuo.
- Acompañar y atender las auditorías internas y externas.
- Participar activamente en las reuniones y sensibilizaciones programadas en el marco del Sistema de Gestión Integral.
- Promover la gestión del conocimiento e innovación al interior del proceso, incluyendo la identificación y documentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas.

d) Equipos de trabajo o personal de apoyo: Usuarios cuya función es generar información necesaria para alimentar al SGI, de apoyar cotidianamente a la gestión del proceso.

Responsabilidades:

- Aplicar los lineamientos del SGI
- Apoyar en la actualización que el Sistema de Gestión Integral requiera.
- Apoyar la identificación y gestión de las acciones de mejora
- Aplicar dentro de su gestión los lineamientos del SGI y dar estricto cumplimiento a sus diferentes componentes



- Apoyar, a través del conocimiento técnico y el soporte administrativo requerido las acciones de actualización del Sistema de Gestión Integral requiera.
- Participar en las jornadas de sensibilización aprobación y fomento de los componentes del Sistema de Gestión Integral.

e) Gestores del Sistema: Son los enlaces responsables de agilizar la gestión de los procesos en los diferentes componentes y requisitos necesarios para alcanzar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integral y de los lineamientos institucionales. Así mismo; serán designados por el jefe de la Oficina de Desarrollo y Planeación, y se denominan así por ser asesores técnicos o profesionales responsables de garantizar la correcta ejecución del Sistema de Gestión Integral de la Universidad.

Responsabilidades:

- Asistir al representante de la alta dirección en la planificación estratégica y operativa para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral
- Acompañar y prestar asesoría técnica al proceso, en el diseño de estrategias, planes y programas objeto del proceso de implementación, mantenimiento y mejora de cada uno de los Subsistemas del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con las directrices institucionales.
- Acompañar y prestar asesoría técnica al facilitador, en la revisión del proceso, así como los documentos, administración del riesgo, indicadores, salidas no conformes, análisis de causas, manejo del aplicativo del SGIUPN, identificación de trámites y servicios y planes de mejoramiento, formulados por los responsables de proceso y proponer ajustes y mejoras sobre los mismos.
- Fomentar las buenas prácticas en la implementación del Sistema de Gestión Integral-SGI fortaleciendo la cultura de la calidad.
- Orientar a los demás colaboradores “servidores públicos y/o Contratistas” en la actualización permanentemente de los procedimientos, indicadores, formatos, instructivos, manuales, riesgos, productos y servicios asociados a los procesos de acuerdo a su operatividad y mejora continua.
- Apoyar los procesos en la apropiación del Sistema de Gestión Integral.
- Orientar a los demás a los servidores públicos en la simplificación y racionalización de tramites y servicios de los diferentes procesos y dependencias.
- Gestionar el diseño, creación, implementación y socialización de la documentación de los procesos en el marco del SGI.
- Promover en sus procesos la identificación y actualización del contexto interno y externo, así como las necesidades y expectativas de los grupos de interés
- Apoyar a los líderes de procesos en la correcta gestión del riesgo: identificación, evaluación y seguimiento a controles, definición y seguimiento de planes de tratamiento e identificación y tratamiento de materializaciones.
- Apoyar la identificación y gestión de las acciones de mejora generadas en los procesos, promoviendo su mejoramiento continuo.



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

- Apoyar las estrategias definidas del sistema de gestión integral para el fortalecimiento en la toma de decisiones de la Universidad y difundir al interior de los procesos las políticas, objetivos y directrices.
- Participar activamente en las reuniones y sensibilizaciones programadas en el marco del Sistema de Gestión Integral.
- Apoyar la preparación y atención de las auditorías internas y externas del SGI.
- Promover la gestión del conocimiento e innovación al interior del proceso, incluyendo la identificación y documentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Apoyar en la planificación y desarrollo de la continuidad de la operación de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Promover espacios de comunicación e interacción entre áreas, procesos, líderes, articuladores y facilitadores que permitan una adecuada cultura de mejora continua en función de cumplir los lineamientos institucionales.

Atentamente,

ALEJANDRO ÁLVAREZ GALLEGO

Rector