

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN MECI-CALIDAD			 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)
	ANEXO 2 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DE PROCESOS			
GRUPO	PROCESO	RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD POR EL MANUAL DE FUNCIONES	OBJETIVO DEL PROCESO
ESTRATEGICOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Dirección General / Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Efectuar las acciones de dirección, coordinación y control gerencial para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la Entidad.	Asesorar estratégicamente a los procesos de la entidad en la formulación de planes, políticas, objetivos, estrategias y realizar seguimiento a los planes, para el funcionamiento y mejoramiento institucional, a través de los documentos de apoyo establecidos con el fin de lograr el cumplimiento de la misión y visión de la entidad.
MISIONALES	GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Subdirector de Prestaciones Sociales/Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestación de Servicios de Salud	Dirigir, coordinar y evaluar la gestión relacionada con los procesos misionales para garantizar el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de la misión, objetivos y metas en la prestación de los servicios económicos, sociales y de salud a cargo del Fondo. <u>Función Esencial No. 2</u> Planear, organizar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de salud a cargo del Fondo, que son atendidos por terceros a los usuarios y beneficiarios de la Entidad	Garantizar la prestación de los servicios de salud a todos los usuarios en terminos de oportunidad, calidad y eficiencia y soportados en la normatividad aplicable.
MISIONALES	GESTION DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	Subdirector de Prestaciones Sociales/Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Prestaciones Económicas	Dirigir, coordinar y evaluar la gestión relacionada con los procesos misionales para garantizar el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de la misión, objetivos y metas en la prestación de los servicios económicos, sociales y de salud a cargo del Fondo. <u>Función Esencial No. 2</u> Coordinar, dirigir y controlar los procesos relacionados con el reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones a que tengan derecho los beneficiarios del Fondo	Reconocer y ordenar el pago oportuno de las prestaciones económicas a que tenga derecho nuestros usuarios, conforme a las normas legales y convencionales y procedimientos establecidos.
MISIONALES	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Secretario General/Coordinador Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Asistir al Director General en las funciones de dirección, coordinación y control del Fondo y asesorar en la formulación de planes y programas. <u>Funcion Esencial No. 6</u> Dirigir y controlar los procesos de contratación, atención al usuario, organización de los archivos de la entidad, manejo de la correspondencia, servicios de correo, fotocopiado, transporte, aseo, vigilancia y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes	Brindar en forma oportuna y veraz la información solicitada por los usuarios, de tal forma que les permita orientarlos para la utilización de los servicios que presta la entidad; controlar la adecuada atención de las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios y promover los mecanismos de participación ciudadana.

 Libertad y Orden	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN MECI-CALIDAD			 FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)
	ANEXO 2 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DE PROCESOS			
GRUPO	PROCESO	RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD POR EL MANUAL DE FUNCIONES	OBJETIVO DEL PROCESO
APOYO	GESTION DE BIENES TRANSFERIDOS	Secretario General/ Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	Asistir al Director General en las funciones de dirección, coordinación y control del Fondo y asesorar en la formulación de planes y programas. Función esencial N° 4. Proteger y asegurar los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 9. Adelantar el proceso de venta de los bienes muebles de acuerdo a los programas y procesos establecidos y disposiciones legales.	Administrar y comercializar los bienes transferidos por los Extintos Ferrocarriles Nacionales de Colombia que no se requieran para el ejercicio de las funciones de la entidad de conformidad con los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y publicidad.
APOYO	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Secretario General/ Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos	Asistir al Director General en las funciones de dirección, coordinación y control del Fondo y asesorar en la formulación de planes y programas. Funcion Esencial No. 4 Dirigir y controlar los procesos de elaboración, tramitación y ejecución del plan de compras y el plan de contratación de la entidad para cada vigencia fiscal. Funcion Esencial No. 5 Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridas para los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, control de existencias, y administrar el parque automotor de la entidad, organizando, dirigiendo y controlando los procesos para garantizar la adecuada prestación de los servicios generales que requiere la entidad.	Efectuar el tramite de adquisicion, administración y suministro de bienes y servicios; custodia y aseguramiento de los mismos, para garantizar los requerimientos de los procesos que contribuyan al logro de la mision institucional de la entidad
APOYO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Secretario General/Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	Asistir al Director General en las funciones de dirección, coordinación y control del Fondo y asesorar en la formulación de planes y programas. Función Esencial No. 2 Dirigir y coordinar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar de los servidores públicos del Fondo y aquellos relacionados con la salud ocupacional. Función Esencial 3. Velar por la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano	Garantizar la disponibilidad de Talento Humano competente para el cumplimiento de los objetivos de los procesos de la Entidad
APOYO	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Subdirector Financiero	Coordinar y controlar los planes y programas del Fondo velando por su correcto cumplimiento con respecto a la planeación, presupuesto, contabilidad, tesorería y gestión financiera, de acuerdo con las normas legales, fiscales y administrativas vigentes, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones financieras.	Administrar con sujeción a las disposiciones legales, los recursos de la entidad y proveer información financiera, contable y oportuna para la toma de decisiones.

	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN MECI-CALIDAD			 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)
	ANEXO 2 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DE PROCESOS			
GRUPO	PROCESO	RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD POR EL MANUAL DE FUNCIONES	OBJETIVO DEL PROCESO
APOYO	GESTIÓN DE COBRO	Subdirector Financiero	Coordinar y controlar los planes y programas del Fondo velando por su correcto cumplimiento con respecto a la planeación, presupuesto, contabilidad, tesorería y gestión financiera, de acuerdo con las normas legales, fiscales y administrativas vigentes, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones financieras. Función Esencial Responder por la ejecución y control de la Gestión de cobro a favor de la Entidad a fin de velar por los intereses del Fondo.	Gestionar las acciones tendientes a obtener el pago oportuno de los derechos economicos a favor de la entidad.
APOYO	ASISTENCIA JURIDICA	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Asesorar y asistir al Director del Fondo, al Consejo Directivo y a los jefes de las dependencias en la aplicación de la Constitución, las leyes y demás normas para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Entidad.	Asesorar a la entidad en los asuntos jurídicos de interés de la entidad y defender sus intereses en los procesos judiciales, administrativos y mecanismos de participación ciudadana, en los cuales la entidad actúa como demandante o demandada y garantizar que la adquisición de bienes y servicios que requieren los distintos procesos del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia para el desarrollo de sus funciones, se realice bajo los parámetros de calidad, oportunidad y transparencia, con proveedores calificados .
APOYO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Secretario General/Coordinador Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Asistir al Director General en las funciones de dirección, coordinación y control del Fondo y asesorar en la formulación de planes y programas. Funcion Esencial No. 6 Dirigir y controlar los procesos de contratación, atención al usuario, organización de los archivos de la entidad, manejo de la correspondencia, servicios de correo, fotocopiado, transporte, aseo, vigilancia y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes	Facilitar la administración y conservación de la documentación producida y recibida por el FPS en sus distintas fases de archivo: de gestión, central e histórico, a través de actividades administrativas y técnicas orientadas a su planificación, manejo y organización y control de documentos internos y externos

 Libertad y Orden	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN MECI-CALIDAD			 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI-CALIDAD)
	ANEXO 2 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DE PROCESOS			
GRUPO	PROCESO	RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD POR EL MANUAL DE FUNCIONES	OBJETIVO DEL PROCESO
APOYO	GESTIÓN DE TIC'S	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Asesorar y asistir al Director del Fondo, al Consejo Directivo y a los jefes de las dependencias en el desarrollo, adopción y consolidación de los Sistemas de Planeación, Procesamiento de Información y tecnología de sistemas para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Entidad. Función Esencial No. 5 Administrar los sistemas de información, cómputo y registro de la entidad, adelantando las acciones necesarias de soporte tecnológico para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad. Función Esencial No. 6. Establecer las normas y recomendaciones técnicas sobre los sistemas de información y efectuar las acciones de asistencia técnica en los componentes del sistema de información que garanticen el adecuado funcionamiento y flujo del mismo.	Mantener y soportar el correcto funcionamiento de los sistemas de infraestructura de información de la entidad
EVALUACIÓN	MEDICIÓN Y MEJORA	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Asesorar y asistir al Director del Fondo, al Consejo Directivo y a los jefes de las dependencias en el desarrollo, adopción y consolidación de los Sistemas de Planeación, Procesamiento de Información y tecnología de sistemas para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Entidad Funcion Esencial 10. Liderar, coordinar, gestionar y participar en los procesos de mejoramiento continuo relacionados con el Sistema Integral de Gestión Meci-Calidad.	Establecer, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integral de Gestión del FPS en procura de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, garantizando el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales y evaluar su desempeño.
EVALUACIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Jefe de la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces	Asistir al Director del Fondo, al Consejo Directivo y a los jefes de las dependencias en desarrollo, adopción y consolidación de los Sistemas de Control Interno, Control de Calidad y Control Administrativo para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión, objetivos y funciones de la Entidad. Funciones esenciales N° 4. Asistir a todas las dependencias e instancias del Fondo en la organización, gestión y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno, Control de Calidad y Control Administrativo.	Evaluar de forma independiente la gestión de los procesos determinando su grado de eficiencia, eficacia y efectividad con el fin de generar recomendaciones para la toma de decisiones, el mantenimiento y la mejora continua del SIG.