

CIRCULAR 60 DE 2021

(mayo 31)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA: COORDINADORES
DIRECTORES

DE: CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA

ASUNTO: Formalización Roles y Funciones Gestor de Cambio y Enlace Ambiental.

Estimados Señores Viceministros, Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores:

Tomando en consideración el desarrollo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional con corte a 31 de diciembre de 2020, en el que se aprobaron los Roles y Funciones del Gestor de Cambio y del Enlace Ambiental, se solicita adelantar la debida actualización del memorando de funciones de quienes tienen asignado estos roles en su dependencia, a fin de incluir lo respectivo, y remitir este memorando al GIT de Administración de Personal, a los correos electrónicos david.azula@cancilleria.gov.co y johana.duarte@cancilleria.gov.co.

A continuación, se relaciona los respectivos roles y funciones:

Gestor de Cambio:

- Servir de apoyo a los directores, jefes, coordinadores y demás integrantes de la dependencia en las actividades relacionadas con la planificación, desarrollo, ejecución, implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar a la Alta Dirección en la identificación de las acciones correctivas y de mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar a las dependencias del Ministerio en el proceso de documentación necesario para el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema de Gestión de Calidad, y ejecutar estrategias para su divulgación y aplicación.
- Apoyar la actualización de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y adelantar las acciones necesarias para que estos documentos sean aplicados en la Dependencia.
- Apoyar a los responsables de procesos en los seguimientos correspondientes a la ejecución, cumplimiento y actualización del Mapa de Riesgos Integrado del Ministerio y su Fondo Rotatorio.
- Ser el interlocutor entre la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional y los directores, jefes y coordinadores, con el propósito de generar un único canal de comunicación que sirva para focalizar esfuerzos en todas las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar a los directores, jefes y coordinadores en la formulación, actualización, ejecución y reportes a tiempo de:

- Planes.
- Indicadores de Gestión.
- Mapa de Riesgos (controles, acciones preventivas e indicadores).
- Plan de Mejoramiento.
- Demás mecanismos de medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema de Gestión de Calidad.
- Participar en capacitaciones y charlas informativas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema de Gestión de Calidad, según corresponda.
- Divulgar las campañas y actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema de Gestión de Calidad, así como transferir al interior de la dependencia el conocimiento de las capacitaciones recibidas.
- Apoyar las auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar el proceso de elaboración, consolidación y envío de los insumos necesarios para los diferentes informes externos e internos requeridos en el marco del Sistema Integrado de Gestión, según corresponda.
- Documentar la entrega del rol de gestor de cambio, a fin de transferir el conocimiento a los nuevos gestores.

Enlace Ambiental:

- Servir de apoyo a los directores, jefes, coordinadores y demás integrantes de la dependencia en las actividades relacionadas con la planificación, desarrollo, ejecución, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental.
- Apoyar a la Alta Dirección en la identificación de las acciones correctivas y de mejora del Sistema de Gestión Ambiental.
- Apoyar a las dependencias del Ministerio en el proceso de documentación, necesario para el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental.
- Ser el interlocutor entre la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional y los directores, jefes y coordinadores, con el propósito de generar un único canal de comunicación que sirva para focalizar esfuerzos en todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental.
- Apoyar el registro, actualización y reporte a tiempo de:
 - La cuantificación de los residuos generados en la dependencia según corresponda.
 - Las certificaciones de aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los residuos generados en la dependencia según corresponda.
 - Participar en capacitaciones y charlas informativas del Sistema de Gestión Ambiental, según corresponda.

- Divulgar las campañas y actividades del Sistema de Gestión Ambiental, así como transferir al interior de la dependencia el conocimiento de las capacitaciones recibidas.
- Apoyar la ejecución de inspecciones ambientales, auditorías internas y externas del Sistema de Gestión Ambiental.
- Apoyar en el proceso de elaboración, consolidación y envío de los insumos necesarios para los diferentes informes externos e internos requeridos en alcance al Sistema de Gestión Ambiental, según corresponda.
- Documentar la entrega del rol de enlace ambiental, a fin de transferir el conocimiento a los nuevos enlaces.

Agradecemos su acostumbrada atención y compromiso y me suscribo de ustedes,
atentamente,

CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA

SECRETARIO GENERAL



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

