



FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES
Aquí comienzan a ser realidad tus sueños

Código: DC-GED-16
 Versión: 15
 Fecha: 25-02-2019

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Procesos	Area Involucrada	Cargo	Nombre	Lider Autoridad	Lider Responsable	Lider Operativo (Rol)	
ESTRATEGICO	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	Presidencia, Dir. Administrativa y financiera, Rectoría, Secretaría General, Revisoría Fiscal, Contabilidad	Director Administrativo y financiero	Edwin Gerardo Jimenez	X		
		Director Planeación	Gildardo Scarpetta		X		
		Asistente Administrativa	Dolly E. Castillo C.			X	
	GESTIÓN ACADÉMICA	Rectoría, Vicerectoría Académica, Decanatura, Funciones sustantivas.	Rector	Jose fernando Irragorri	X		
			Asistente Rectoría	Grace Salinas Gomez		X	
			Secretaría Asistente	Elsa Mireya Arellano			X
	MEJORAMIENTO CONTINUO	Calidad, Autoevaluación, Servicio al Cliente	Docente TC	Edwin Jair Bastidas	X		
			Docente TC	Jimmy G Sanchez Moncayo		X	
			Secretaría Asistente Dirección de programa	Margot Sanchez Patiño			X
MISIONALES	BIENESTAR INSTITUCIONAL.	Bienestar Institucional Docentes	Director de Bienestar	Diego Luis Ballesteros	X	X	
			Secretaría asistente	Sandra Lorena Gallo			X
	PRESTACION DEL SERVICIO ACADÉMICO	Decanatura, Dirección de programas, Coord, de Areas, Docentes, Dirección de Extensión, Egresados, Bolsa de Empleo y Aprendices	Decano	Luis Fernando Perez	X		
			Asistente de decanatura	Amalia Calvache Garzon		X	
			Secretario Asistente	Jose Graiby Fonseca			X
	APOYO	GESTIÓN DE RECURSOS	Biblioteca, Servicios Generales, Servicios Academicos, Tecnologia, Compras, Laboratorios	Coordinador de Servicios generales	Jose Felix Acosta	X	
Coordinador de Biblioteca				Jhon Jairo Agredo		X	
Coordinador de laboratorios				Jorge Felipe Tobon Sanchez			X
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Gestion del talento Humano	Jefe de GTH	Mary Victoria Fajardo	X	X	
			Asistente de GTH	Claudia Leonor Ceron		X	X
ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO		Tesorería y Cartera Registro y Control, Mercadeo, Publicidad, Medios de Comunicación.	Coordinadora Registro y Control	Johana Martinez Castillo	X	X	
			Secretaría Asistente	Flor Dignora Roman		X	X

NOTA: Cuando por necesidad del proceso, se requiera trabajar solo con dos o mas lideres , sera el Lider de Autoridad quien asuma la responsabilidad, en todo caso, el comité de calidad evaluara la solicitud y dejara constancia en el acta del comité de calidad.



FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES
Aquí comienzan a ser realidad tus sueños

Código: DC-GED-16
 Versión: 15
 Fecha: 25-02-2019

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Cargo - Rol	FUNCIONES A DESARROLLAR DENTRO DEL PROCESO
Lider Autoridad	1, Garantizar que el ciclo PHVA se desarrolle y cumpla al interior de su proceso. 2, Modificar el proceso a cargo cuando se requiera 3, Revisar y aprobar los documentos del proceso 4, Definir a que personas o procesos se les distribuirá los documentos 5, Verificar que los documentos del sistema de gestión de calidad estén actualizados. 6, Asistir al comité de calidad cuando se requiera. 7, Informar a la alta dirección sobre el desempeño del proceso y de cualquier necesidad de mejora 8, Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia en el personal que hace parte del proceso. 9, Realizar seguimiento periódico a la eficacia de las resoluciones de las quejas y reclamos en su proceso. 10, Verificar periódicamente la eficacia de las acciones correctivas y preventivas de su proceso. 11, Gestionar los riesgos y oportunidades del proceso (identificar, analizar, evaluar, tratar y monitorear) 12, Identificar, evaluar e implementar, permanentemente los cambios que pueden afectar al proceso. 13, Garantizar que el sistema de Gestión de calidad se mantenga de acuerdo a los requisitos establecidos en la norma. 14, Identificar y controlar las salidas no conformes.
Lider Responsable	1, Supervisar el ciclo de la documentación (edición, revisión, aprobación, distribución y socialización). 2, Proveer entrenamiento a las personas que participan en el proceso respecto de los documentos y su aplicación. 3, Asegurarse de prevenir el uso no intencionado de copias de documentos obsoletos. 4, Asistir al comité de calidad cuando se requiera. 5, Asegurarse que se promueva la toma de conciencia en su proceso 6, Garantizar el desarrollo de las actividades programadas en el cronograma y demás documentos del proceso. 7, Planear, organizar, ejecutar, evaluar y establecer acciones de mejora dentro del proceso. 8, Garantizar el tratamiento y seguimiento de las no conformidades mayores, menores y observaciones encontradas. 9, Garantizar la medición y análisis de los indicadores de gestión establecidos en su proceso. 10, Realizar seguimiento periódico la eficacia de las resoluciones de las quejas y reclamos. 11, Verificar periódicamente la eficacia de las acciones correctivas y preventivas de su proceso. 12, Contrastar permanentemente la actualización de la información en el repositorio y en físico. 13, Gestionar los riesgos y oportunidades del proceso (identificar, analizar, evaluar, tratar y monitorear) 14, Identificar, evaluar e implementar, permanentemente los cambios que pueden afectar al proceso 15, Todas las demás funciones no especificadas, delegadas u ordenadas por el líder de autoridad. 16, Identificar y controlar las salidas no conformes.
Lider Operativo- Rol	1, Elaborar todos los documentos del proceso (formatos, procedimientos, instructivos, manuales 2, Informar y monitorear las necesidades de cambio hasta la aprobación del documento. 3, Colaborar con el entrenamiento a las personas que participan en el proceso respecto de la implementación de los documentos. 4, Socializar los avances y cambios al interior de los procesos. 5, Asistir al comité de calidad cuando se requiera. 6, Garantizar la recolección y distribución de documentos asegurando la administración y manejo de documentos "controlados" y "obsoletos". 7, Consultar todas las decisiones antes de implementarlas con el líder responsable y de autoridad. 8, Desarrollar las actividades programadas en el cronograma y demás documentos del proceso. 9, Planear, organizar, ejecutar, evaluar y establecer acciones de mejora dentro del proceso. 10, Realizar el tratamiento y seguimiento de las no conformidades mayores, menores y observaciones encontradas en las distintas revisiones que se realicen al proceso. 11, Realizar la medición y análisis de los indicadores de gestión establecidos en su proceso. 12, Realizar seguimiento periódico a la efectividad de las resoluciones de las quejas y reclamos. 13, Verificar periódicamente la eficacia de las acciones correctivas y preventivas de su proceso. 14, Actualizar la información en el repositorio y en físico. 15, Gestionar los riesgos y oportunidades del proceso (identificar, analizar, evaluar, tratar y monitorear) 16, Identificar, evaluar e implementar, permanentemente los cambios que pueden afectar al proceso 17, Todas las demás funciones no especificadas, delegadas u ordenadas por el líder de autoridad. 18, Identificar y controlar las salidas no conformes.