



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 Centro Colombiano de Estudios Profesionales
 Aprender para crecer

Código: FR-DIE-01
 Versión:2
 Fecha: 16-03-2021

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Procesos	Cargo	Nombre	Rol / Responsabilidad			
			Líder Autoridad	Líder Responsable	Líder Operativo	
ESTRATÉGICOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Rectora	Ana Maria Aragon Holguin	x		
		Director de Planeación	Julio Enrique Trujillo		x	
		Director de Planeación	Julio Enrique Trujillo			x
	CALIDAD INTEGRAL	Director de Planeación	Julio Enrique Trujillo	x		
		Docente TC	Edwin Jairt Bastidas		x	
		Secretaria asistente	Margot Sanchez			x
	PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	Rectora	Ana Maria Aragon Holguin	x		
		Director de Mercadeo	Cesar Augusto Gomez		x	
		Coordinadora ORI	Ana Maria Zapata			x
MISIONALES	DOCENCIA	Director Académico General	Luis Fernando Perez	x		
		Asistente DAC	Amalia Calvache Garzon		x	
		Secretario asistente	Jose G Fonseca			x
	INVESTIGACIÓN	Director de Investigaciones	Balmero Giraldo	x		
		Directora de Programa	Maria del Pilar Castillo		x	
		Secretaria asistente	Flor Dignra Roman			x
	PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN	Coordinador de Proyección Social	Rodolfo Campaz	x		
		Coordinador de Proyección Social	Rodolfo Campaz		x	
		Coordinadora de práctica empresarial	Sandra Patricia Jaramillo			x
	BIENESTAR INSTITUCIONAL.	Director de Bienestar	Diego Luis Ballesteros	x		
		Coordinador de Deportes	Javier Evelio Mejía		x	
		Secretaria asistente	Sandra Lorena Gallo			x
APOYO	GESTIÓN FINANCIERA	Directora Administrativa	Vilma Isabel Velasquez	x		
		Tesorera	Xiux Romina Correa		x	
		Auxiliar de ORI	Milagros Ante Alvear			x
	SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO	Coordinador de Registro y control	Wilson Gomez Valencia	x		
		Coordinador de Biblioteca	Jhon Jairo Agredo		x	
		Auxiliar de Registro y Control	Dolly Perea			x
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Jefe de GTH	Maribel Pisso Serna	x		
		Asistente de GTH	Dolly Castillo		x	
		Asistente de GTH	Dolly Castillo			x
	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION	Directora Administrativa	Vilma Isabel Velasquez	x		
		Secretaria General	Maria Fernanda Mafía		x	
		Auxiliar de ORI	Milagros Ante Alvear			x
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Directora Administrativa	Vilma Isabel Velasquez	x		
		Coordinador Servicios Generales	Jose Felix Acosta		x	
		Auxiliar de ORI	Milagros Ante Alvear			x
	GESTIÓN JURÍDICA	Secretaria General	Maria Fernanda Mafía	x		
		Asistente de Secretaria General	katherine Victoria Oliveros		x	
		Asistente de Secretaria General	katherine Victoria Oliveros			x

ROL	RESPONSABILIDADES A DESARROLLAR DENTRO DEL PROCESO
Líder de Autoridad	1, Debe garantizar que el ciclo PHVA se desarrolle y cumpla al interior de su procesos. 2., Tiene autoridad para modificar el proceso a cargo cuando se requiera 3, Aprobar los documentos del proceso 4, Garantizar que proceso se mantenga de acuerdo a los requisitos establecidos en la norma. 5, Informar a la alta dirección sobre el desempeño del proceso y de cualquier necesidad de mejora o recursos. 6, Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia al interior del proceso. 7, Realizar seguimiento periódico con el apoyo de los líderes responsables y operativo a la efectividad de los tratamientos de las no conformidades, oportunidades de mejora, salidas no conformes, acciones de mejora, peticiones, quejas y reclamos en su proceso. 8, Participar en la ejecución de las auditorías y gestionar los hallazgos. 9, En conjunto con los demás líderes del proceso, implementar las acciones de mejora necesarias para el proceso.



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Centro Colombiano de Estudios Profesionales
Aprender para crecer

Código: FR-DIE-01

Versión:2

Fecha: 16-03-2021

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Líder Responsable	<ol style="list-style-type: none">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 en las actividades propias de su función, en el momento que se requiera.5, Asegurarse que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en su proceso6, Realizar seguimiento al 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 en las distintas revisiones que se realicen al proceso.9, Asegurar la medición y análisis de los indicadores de gestión establecidos en su proceso.10, Realizar seguimiento periódico a la efectividad 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, Todas las demás funciones no especificadas, delegadas por el líder de autoridad y relacionadas con la gestión del proceso
Líder Operativo	<ol style="list-style-type: none">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 en las actividades propias de su función, en el momento que se requiera.6, Garantizar la recolección y distribución de documentos asegurando la administración y manejo de documentos "controlados" y "obsoletos" en articulación con la dirección de calidad7, Consultar todas las decisiones antes de implementarlas con el líder responsable y de autoridad.8, Velar por su constante formación en procura del mejoramiento de la gestión del proceso a cargo y de la prestación del servicio con calidad9, Asegurarse de prevenir el uso no intencionado de copias de documentos obsoletos.10, Garantizar el desarrollo de las actividades programadas en el cronograma y demás documentos del proceso.11, Planear, organizar, ejecutar, evaluar y establecer acciones de mejora dentro del proceso.12, Realizar el tratamiento y seguimiento de las no conformidades mayores, menores y observaciones encontradas en las distintas revisiones que se realicen al proceso.13, Realizar la medición y análisis de los indicadores de gestión establecidos en su proceso.14, Realizar seguimiento periódico a la efectividad de las resoluciones de las quejas y reclamos.15, Reportar a los líderes responsables y de autoridad periódicamente la eficacia de las acciones correctivas y preventivas de su proceso.16, Actualizar la información en el repositorio y en físico.17, Todas las demás funciones no especificadas, delegadas por el líder de autoridad y relacionadas con la gestión del proceso.

Actualización responsabilidades		Aprobación responsabilidades	
Fecha	9/03/2022	Fecha	9/03/2022
Nombre	Julio Enrique Trujillo	Nombre	Ana Maria Aragón Holguín
Cargo	Director de Planeación	Cargo	Rectora
Firma		Firma	