



MATRIZ DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Versión 2

PROCESOS CARGOS INSTITUCIONALES	DE	EM	AD	DC	FP	AR	GD	PC
RECTOR	R	P	P	P	P	R	P	P
COORDINADOR/A SEDE	P	P	P	P	P	P	P	R
COORDINADOR ACADEMICO	P	P	P	R	P	P	P	---
COORDINADOR CONVIVENCIA	P	P	----	P	R	P	P	P
SECRETARIA ACADEMICA	P	P	R	----	P	P	P	----
JEFES ÁREA	P	P	----	P	P	P	P	----
DOCENTES	P	P	P	P	P	P	P	----
DOCENTE DELEGADO	---	R	----	----	----	P	R	P
VIGILANTES / SERVICIOS GENERALES	P	P	----	----	----	P	----	----
BIBLIOTECARIA (Pnal Externo).	----	----	----	----	P	----	----	P
PSICOLOGOS (Pnal Externo).	----	----	----	----	P	----	----	P
INSTRUCTORES (Pnal Externo).	----	----	----	----	----	----	----	P

P= Participa en el proceso
R= Responsable del proceso
---- No participa

NOMENCLATURA DE PROCESOS

Direccionamiento Estratégico: DE	Formación Pedagógica: FP
Evaluación y Mejora de la Gestión: EM	Administración de Recursos: AR
Admisiones y Registro: AR	Gestión Documental: GD
Diseño Curricular: DC	Proyección a la Comunidad: PC



MATRIZ DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Versión 2

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES – ROLES S.G.C

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p>ALTA DIRECCIÓN (RECTOR/A)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejercer el liderazgo efectivo y participativo ➤ Establecer el compromiso y asegurar la eficacia del SGC en la Institución. ➤ Definir las directrices y Política del SGC ➤ Mantener la integridad del S.G.C cuando se planifican o implantan cambios. ➤ Definir y asignar los recursos necesarios para el desarrollo implementación y mantenimiento del S.G.C. ➤ Definir las condiciones para conocer las necesidades y expectativas de los clientes, así como su grado de satisfacción ➤ Proponer métodos que permitan un mejor desarrollo en la implementación del S.G.C. ➤ Llevar a cabo las revisiones por la dirección del S.G.C ➤ Asegurarse de que las responsabilidades y autoridades del personal que participa en el S.G.C están bien definidas y son comunicadas dentro de la organización. ➤ Dirigir y supervisar las reuniones que se realizan en el Colegio para fomentar la difusión del S.G.C. ➤ Dirigir el plantel de conformidad con las normas legales vigentes, la filosofía y el Sistema de Gestión de Calidad ➤ Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorizar los recursos necesarios para la operación del SGC. ➤ Asignar responsabilidades a los cargos del personal que participa en el SGC. ➤ Decidir acerca del rumbo de la Institución y el SGC ➤ Nombrar al Representante de la Dirección y los líderes de procesos ➤ Evaluar el S.G.C en la Institución en cuanto al seguimiento e implementación ➤ Realizar recomendaciones de mejora al SGC ➤ Solicitar información y datos requeridos para conocer el estado del SGC
<p>REPRESENTANTE DEL SGC</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asegurarse de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos institucionales. ➤ Promover la toma de conciencia en todo el personal acerca del cumplimiento de los requisitos del SGC. ➤ Mantener informado al Rector acerca del desempeño del S.G.C y necesidades de mejoramiento. ➤ Apoya al Rector en la planeación y evaluación Institucional. ➤ Rendir periódicamente informe al Rector/a sobre el estado de implementación, desempeño y dificultades de los procesos. ➤ Apoyar a Líderes de Procesos en la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad. ➤ Apoyar la capacitación/inducción del personal de la Institución frente a requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad ➤ Liderar acciones que lleven al mejoramiento continuo de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar información requerida para el seguimiento a la ejecución de los procesos institucionales ➤ Participar en la elaboración, revisión y aprobación de los documentos del S.G.C, ➤ Establecer conjuntamente con líderes de procesos, los mecanismos de comunicación interna requeridos para la gestión de los procesos. ➤ Representar a la Rectoría en Comité de Calidad y eventos afines con el SGC que le sean asignados. ➤ Solicitar los datos e información requerida para la evaluación del S.G.C



MATRIZ DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Versión 2

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hacer seguimiento a la ejecución de las decisiones de la Evaluación de la Gestión (revisión por la dirección), relacionadas con el SGC ➤ Mantener informada a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de los indicadores de eficacia del S.G.C. ➤ Asegurarse del suministro y uso de los recursos requeridos para la implementación y mejora continua del S.G.C. ➤ Coordinar las reuniones para fomentar la difusión del S.G.C y la realización de evaluación de resultados de la gestión de procesos ➤ Generar y promover el desarrollo de estrategias que favorezcan la gestión de los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar el desempeño de los Líderes de Procesos. ➤ Solicitar y coordinar auditorías internas cuando se requieran. ➤ Notificar a líderes de procesos las observaciones y recomendaciones que se requieran para la adecuada gestión de los procesos.
<p>LÍDER DE PROCESO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por la adecuada implementación del proceso, según los requisitos establecidos en su documentación ➤ Intervenir no conformidades y oportunidades de mejora identificadas ➤ Medir los indicadores de gestión del proceso y reportarlos oportunamente. ➤ Cumplir con las condiciones de almacenamiento de los registros generados en su proceso ➤ Hacer un uso adecuado de los documentos del SGC y reportar necesidades de ajuste o modificación ➤ Lograr que el personal que participa los procesos conozca las condiciones de implementación de los mismos. ➤ Propiciar el mejoramiento continuo de los procesos, el SGC y la prestación del servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuar cambios en la documentación e implementación de los procesos ➤ Hacer seguimiento a las condiciones de implementación, efectuadas por parte del personal que participa en el proceso ➤ Solicitar evidencias de la implementación a los participantes del proceso
<p>PARTICIPANTES DEL SGC</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocer los componentes del SGC (Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Principios y Valores, Mapa de Procesos). ➤ Conocer los documentos del SGC, propios de los procesos en que participa ➤ Conocer las condiciones de implementación y ejecución de los procesos en que participa. ➤ Cumplir las condiciones de implementación descritas en los procesos ➤ Participar de todas las actividades del SGC programadas ➤ Estar atento permanentemente frente a irregularidades en el SGC y notificarlas oportunamente ➤ Mejorar continuamente los procesos, el SGC y la prestación del servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar la documentación requerida para la implementación de procesos ➤ Realizar recomendaciones de mejora.



MATRIZ DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Versión 2

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
AUDITOR LÍDER	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar los diferentes ciclos de auditoria ➤ Nombrar auditores para cada ciclo de auditorías ➤ Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor. ➤ Informar a la Alta Dirección de los resultados de las auditorías. ➤ Hacer seguimiento al cumplimiento del ciclo de auditorías. ➤ Verificar la adecuada intervención de las no conformidades detectadas en la auditoria. ➤ Velar por el desarrollo y fortalecimiento de competencias requeridas por el equipo auditor. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seleccionar el equipo auditor ➤ Disponer de recursos requeridos para el desarrollo de las auditorías ➤ Efectuar el seguimiento a la intervención de NC ➤ Programar ciclo de auditorias cuando el SGC o procesos específicos lo requieran. ➤ Hacer seguimiento a desarrollo de las auditorías.
AUDITORES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar la auditoría de los procesos ➤ Documentarse frente a los requisitos de ley, norma, cliente e institución, relacionados con los procesos a auditar. ➤ Cumplir con el programa de auditoría ➤ Desarrollar auditorias en las condiciones establecidas ➤ Realizar informe de auditorías ➤ Estar atento permanentemente frente a irregularidades en el SGC y notificarlas oportunamente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Citar a líderes de procesos a las auditorías, en el marco del programa establecido ➤ Solicitar las evidencias requeridas para verificar cumplimiento de requisitos ➤ Realizar observaciones a líderes de procesos

