Fecha de actualización: 28/05/2021

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

CARGOS Y ROLES / RESPONSABILIDADES	NIVEL DIRECTIVO													NIVEL OPERATIVO				ROLES													
																												Integrantes de:		
	Rector	Rector Delegado	Secretaria General	Vicerrector Desarrollo Académico	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Bogotá	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Empresarial	Decanos	Directores	Jefes	Coordinadores	Supervisores	Profesionales	Secretaria Académicos	Técnicos	Asistentes	Auxiliares Secretaria	Docentes	Representantes estudiantiles (GRUL, CEDE, y Tutorías)	Administradores del SIGI	Líderes de Procesos	Facilitadores	Auditor interno	Brigadista	Coord. en Tutorías y Alumni	Coord. de Emergencias	Alta dirección	Proveedores	Comité de calidad	COPASST	Comité de Convivencia Laboral
1. GENERALES																															
Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								X	X	X	X	X				X	X				
Cumplir con las políticas, normas y disposiciones emitidas por la organización encaminadas a la implementación y desarrollo del SIGI promoviendo la mejora continua de los procesos que se llevan a cabo en la Universidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SIGI y reconocer la manera en la que impacta su actividad diaria en el cumplimiento de los mismos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									X					
Realizar seguimiento a los objetivos del SIGI y determinar si los procesos están cumpliendo con los resultados previstos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								X	X	X	X	X				X		X			
Suministrar información, clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									X	X				
Procurar el cuidado integral de su salud, atendiendo siempre y en todo momento a los lineamientos estipulados en la Universidad en materia de seguridad y salud en el trabajo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									X	X				
Notificar los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades laborales de acuerdo a los procedimientos institucionales. Así como notificar novedades ambientales al Departamento de Planta Física.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									X	X				
Mantener el sitio y ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad aptas para la actividad laboral.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									X	X				
Informar oportunamente al SIGI o a su jefe inmediato acerca de los peligros latentes y aspectos ambientales en su lugar de trabajo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										X				
Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente y hacer uso de los puntos ecológicos dispuesto en las diferentes áreas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									X	X				
Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									X	X				
Proteger y salvaguardar los recursos que utiliza para desarrollar su labor en la Universidad La Gran Colombia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									X	X				
Identificar los riesgos y oportunidades que pueden afectar a los procesos e implementar acciones para su tratamiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Reportar las necesidades de capacitación específicas del Sistema Integrado de Gestión Institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Participar activa y positivamente en las actividades para mantener y mejorar el SIGI, tales como: capacitaciones, simulacros, pausas activas, asistencia a exámenes médicos ocupacionales, inspecciones, así como también asistir a investigaciones de enfermedades laborales, accidentes e incidentes de trabajo cuando les sea solicitado, entre otros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										X				
2. ESPECÍFICOS																															
Recursos																															
Asegurar que se establezcan los recursos necesarios antes de realizar algún tipo de cambio para evitar que se generen impactos potenciales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								X	X	X						X					
Asegurar el uso adecuado de los recursos (Talento Humano, Financieros y Tecnológicos), destinados para el diseño, implementación, revisión, evaluación, mantenimiento y mejora del SIGI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								X	X	X					X	X	X				
Implementación																															
Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI y sobre las oportunidades de mejora.			X	X	X	X	X	X	X	X								X	X	X								X	X	X
Asegurarse de que se promueve el enfoque al cliente (Requisitos del cliente, legales y reglamentarios aplicables) en toda la Universidad y el aumento en la satisfacción del cliente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								X	X	X	X					X		X			
Asegurarse de que la integridad del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI se mantiene cuando se planifican e implementan cambios.			X	X	X	X		X	X	X								X	X	X	X										
Apoyar las acciones de articulación para el diseño de estrategias, planes, programas y proyectos enmarcados en el proceso de conformación del SIGI.																		X	X	X	X					X					
Efectuar la revisión periódica del SIGI.	X	X																X	X	X	X					X		X			
Promover la mejora continua de los procesos y calidad del servicio que se llevan a cabo en la Universidad, a través del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI, reportando oportunamente los cambios que se generen.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X			X		X			
Revisar y hacer seguimiento a objetivos establecidos en el SIGI.	X	X																X	X	X						X		X			
Promover la participación de todo el personal para el mantenimiento del SIGI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								X	X	X	X					X					
Asegurar que el programa de auditoría interna contemple la verificación de los objetivos institucionales.																		X	X			X									
Gestionar los riesgos y oportunidades identificatias que pueden afectar a la conformidad del servicio y a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								X	X	X	X					X					
Rendir cuentas del funcionamiento del sistema integrado de gestión	X	X																								X					
Acciones:																															
Formular e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								X	X	X	X			X	X	X					
Capacitación:																															
Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la Universidad, independientemente de su forma de contratación y vinculación.	X	X						X										X													
Mantener y ejecutar el plan de capacitación teniendo en cuenta las necesidades específicas del Sistema Integrado de Gestión Institucional.					X			X										X	X	X	X										
Comunicación:																															
Asegurar que las comunicaciones internas y externas sean acordes a las necesidades de las partes interesadas otorgando información pertinente y apropiada a su gestión.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								X	X	X				X	X	X				X	
Asignar y comunicar a los trabajadores las responsabilidades generales y específicas del SIGI.	X	X						X	X									X	X							X					
Comunicar el programa de auditoría a las partes interesadas.	X	X																X	X							X					
Riesgos:																															
Identificar Riesgos potenciales en el SIGI, procesos y productos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Administrar y controlar los riesgos de los procesos y establecer los controles sobre los mismos.																		X	X	X	X										
Gestión documental:																															
Documentar el SIGI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X		X			
Garantizar la disponibilidad, distribución, acceso, almacenamiento y preservación de la información documental del SIGI.																		X	X	X	X										
Asegurarse de que el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI es conforme con los requisitos de las normas ISO 9001:2015, 14001:2015 y la 45001:2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X					X		X			
Ambiental																															
Realizar el proceso de separación en la fuente correctamente y hacer uso de los puntos ecológicos dispuesto en las diferentes áreas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Garantizar la disponibilidad de personal competente para coordinar el Departamento de Gestión Ambiental.	X	X			X			X	X																						
Llevar a cabo en lo posible procesos de reutilización del papel y elementos de oficina.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Hacer uso adecuado del recurso agua y energía.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cumplimiento de los planes y programas del Sistema de Gestión Ambiental																		X	X	X	X					X	X	X			
Seguridad y Salud en el Trabajo																															
Garantizar la consulta y participación de los trabajadores para la gestión de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X					X			X	
Informar a seguridad y salud en el trabajo sobre las anomalías que se pudieran presentar acerca del uso y funcionalidad de los elementos de protección personal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promover la participación de su equipo de trabajo en actividades encaminadas en seguridad y salud en el trabajo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								X	X	X						X					
Verificar la instalación de los equipos y herramientas utilizadas durante su labor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						X	X	X						
Asegurar la compatibilidad de los componentes del sistema de protección contra caídas, para ello debe evaluar o probar completamente el cambio o modificación de un sistema.								X	X															X							
Apoyar la elaboración de los procedimientos para el trabajo seguro en alturas																		X	X					X							
Emitir el permiso de trabajo en alturas. Dicho permiso puede ser diligenciado por el trabajador o por el empleador pero debe ser revisado, verificado y aprobado en el sitio de trabajo por el Coordinador de trabajo en alturas.																								X							
Apoyar el diseño de un programa de inspección periodico de los sistemas de acceso conforme a normas nacionales e internacionales.								X	X	X									X					X							
Apoyar en la identificación de sistemas de comunicación adecuados y personal de apoyo para el reporte oportuno de emergencias.																									X						
Apoyar la coordinación de las actividades de prevención, asesoría y evaluación de riesgo adelantadas por la ARL.								X	X	X									X												
Participar en la investigación de los accidentes laborales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												X		
Apoyar en el diseño de estándares de trabajo seguros en alturas o procedimientos de trabajo seguro en alturas.								X	X	X									X					X							
Brindar información a la comunidad de la Universidad sobre la atención de emergencias.								X	X	X									X						X						
Realizar acciones de intervención y mitigación sobre los riesgos identificados en el análisis de riesgo.																			X						X						
Desarrollar ejercicios de entrenamiento (Simulaciones y simulacros).																			X						X						
Evaluar las prioridades del incidente o emergencia.																			X						X						
Determinar los objetivos operacionales.																			X						X						
Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por el incidente o emergencia.								X	X										X						X						
Gestionar a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las sostotan.								X	X	X									X											X	
Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.																														X	
Apoyar la realización de actividades de promoción de la salud y la prevención de la enfermedad propuestas que permitan la disminución de días de incapacidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												X	X	
Informar oportunamente condiciones inseguras que se observen durante el desarrollo de la labor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												X	X	

MATRIZ DE AUTORIDADES

CARGOS Y ROLES / AUTORIDADES	NIVEL DIRECTIVO							NIVEL TÁCTICO				NIVEL OPERATIVO					ROLES										Integrantes de:		
	Rector	Secretario General	Vicerrector Académico	Director Administrativo y Financiero	Decanos	Directores	Jefes	Coordinadores	Supervisores	Profesionales	Secretarias Académicas	Técnicos	Asistentes	Auxiliares/ Secretarias	Docentes	Representantes de SGI (SGC, SGA y SASO)	Administradores del SGI	Líderes de Proceso	Auditadores	Brigadista	Coord. en Trabajo en Alturas	Alta dirección	Proveedores	Auditores	Coord. de Emergencias	Comité de calidad	COPASST	Comité de Convivencia Laboral
Evaluar el riesgo																													
Detener cualquier actividad que implique un riesgo para el medio ambiente o que produzca un impacto negativo.	x	x	x	x	x	x	x	x																			x		
Suspender las actividades que se consideren nesgosas en materia de seguridad y salud en el trabajo y que puedad afectar la integridad del personal ejecutor de la actividad así como para las personas ajenas a la misma (Visitantes, contratistas, estudiantes, docentes o personal administrativo).	x	x	x	x	x	x	x									x	x			x	x				x				
Notificar oportunamente los cambios que se generen antes de la implementación para la adecuada identificación de los nesgos.	x	x	x	x	x	x	x									x	x												
Concertar con las partes interesadas los cambios que puedan llegar a afectar el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).	x					x																							
Evaluación de Cumplimiento Legal																													
Solicitar el cumplimiento legal acorde a lo dispuesto en cada uno de los nesgos.	x	x		x				x								x													
Apertura de los procesos necesarios para el cumplimiento de los efectos institucionales.	x																												
Seguimiento a los recursos																													
Solicitar informes de ejecución de los recursos asignados al SIGI	x			x		x										x													
Aprobar o modificar el presupuesto para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional	x																												
Autorizar el retiro de bienes, muebles de la Institución de Educación Superior	x																												
Seguimiento a cumplimiento de funciones y responsabilidades																													
Delegar responsabilidades y funciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Institucional						x										x													
Asignar un responsable para el cumplimiento de los Syllabus, manteniendolos actualizados de acuerdo a lo establecido del documento maestro.	x		x		x																								
Revisar los entregables académicos de los docentes y enviar los mejoramientos que considere necesario.			x																										
Solicitar información para el diligenciamiento de los indicadores por procesos.	x	x	x	x	x	x	x																						
Asignar la elaboración de la documentación pertinente para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional	x	x	x	x	x	x	x	x	x																				
Autorizar modificaciones en el cronograma académico.			x																										
Aprobar el otorgamiento de nuevos cupos de acuerdo con la disponibilidad existente.			x		x	x																							
Coordinar las actividades pedagógicas del área que aseguren su alto desempeño, fundamentada en la comunicación y trabajo de equipo de los docentes que la conforman.					x																								
Liderar el sistema de gestión de calidad conforme a los requisitos legales, institucionales y de norma; para garantizar la eficacia, conveniencia y adecuación del sistema, conforme a las necesidades y expectativas de las partes interesadas, teniendo en cuenta el contexto de la institución educativa.																x	x												
Solicita auditorias al Sistema de Gestión Integral de la Calidad cuando lo considere necesario.	x															x	x												
Asignar responsables de implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora.																	x	x											
Tomar las decisiones necesarias para el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional.	x																												
Manejo de emergencias																													
Controlar y dirigir una emergencia ambiental o que afecte la seguridad y salud de los trabajadores.								x																	x				
Toma de decisiones para el control de emergencias a nivel operativo.																									x				
Formación y educación																													
Ejecutar el plan de formación, promoción de estudio para docentes y personal administrativo.	x	x	x	x	x	x	x																						
Asegurar la implementación del plan de formación orientando al personal citado, con el propósito de cumplir con los tiempos de capacitación requeridas.	x	x	x	x	x	x	x																						
Dirigir y apoyar a los trabajadores para contribuir con el eficacia del Sistema Integrado de Gestión Institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X							X	X	X	X										
Determinar los requisitos de competencia, educación, formación o experiencia apropiadas para el personal que requiere para el cargo	X	X	X	X	X	X	X																						
Seguimiento a la gestión																													
Solicitud de informes de gestión y evaluación a cada componente para hacer seguimiento.	X															X	X												
Diseñar plan de trabajo para el cumplimiento de los requisitos propios de cada componente	X		X	X												X	X												
Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo y avances relacionados con los programas manejados al interior de cada componente.	X															X	X												