

ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES
<p>MIEMBRO DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y ESTÍMULOS DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER (Resolución 02-194 de febrero 25 de 2014)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la elaboración del plan de formación y de capacitación y los programas de bienestar y estímulos de las unidades tecnológicas de Santander para cada vigencia ✓ Velar para que las apropiaciones presupuestales garanticen el cumplimiento del plan de formación y capacitación y los programas de bienestar e incentivos de las unidades tecnológicas de Santander ✓ Resolver los asuntos no contemplados en el plan de formación y capacitación y los programas de bienestar e incentivos de las unidades tecnológicas de Santander ✓ Crear, modificar o suprimir debida y motivadamente los programas de capacitación, bienestar y estímulos teniendo en cuenta la necesidad de la entidad ✓ Analizar y evaluar las justas causa para la suspensión, terminación o cancelación de los beneficios de financiación, comisión de estudios de los empleados auspiciados con la educación formal previsto en los programas de capacitación y bienestar informal y la educación para el trabajo y el desarrollo ✓ Las demás responsabilidades del rol se encuentran definidas en la resolución No. 02-0230 de marzo de 2016 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ RECTOR ✓ VICERRECTOR ✓ SECRETARIO GENERAL ✓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO ✓ REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS
<p>MIEMBRO COMITÉ INVESTIGADOR DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER (Resolución 02-618 de 2013)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las causas, hechos y situaciones que los han generado ✓ Implementar las medidas para eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su recurrencia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato del Personal de Mantenimiento y/o en su defecto quien haga las veces de responsable de dicha área ✓ Jefe inmediato del Personal de Servicios Generales y/o en su defecto quien haga las veces de responsable de dicha área ✓ Jefe inmediato del Personal Docente ✓ Jefe inmediato del Personal de Planta ✓ Representante del Comité Paritario del Salud Ocupacional
<p>MIEMBRO COMITÉ DE BUEN GOBIERNO DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar de la difusión del Código de Buen Gobierno y de una adecuada capacitación en el mismo a los colaboradores internos y grupos de interés de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representante de los Ex rectores ✓ Representantes de los Egresados

R-SS-37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

Versión: 01

<p>(Acuerdo 01-014 de mayo 2 de 2017)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el seguimiento a las políticas de eficiencia, integridad y transparencia que se determinan en el presente Código de Buen Gobierno ✓ Monitorear el comportamiento de los administradores públicos ✓ Informar por lo menos cada seis (6) meses al consejo Directivo sobre las tareas que le fueron encomendadas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de los Estudiantes
<p>MIEMBRO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER (Resolución 02-097 de febrero 13 de 2017)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer seguimiento al SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA), como un mecanismo de concreción de responsabilidad social a nivel institucional e influir positivamente en la preservación de un ambiente sano a nivel global, nacional, regional y local. ✓ Gestionar los recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental. ✓ Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otras normas concordantes aplicables al Sistema de Gestión Ambiental. ✓ Aprobar los lineamientos y las estrategias del Sistema de Gestión Ambiental. ✓ Aprobar el cronograma establecido para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental. ✓ Sensibilizar a los diferentes niveles de la institución, las responsabilidades frente al Sistema de G ✓ Gestión Ambiental para dar cumplimiento al compromiso ambiental. ✓ Verificar semestralmente el cumplimiento de las acciones programadas y asegurar su eficacia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector Administrativo y Financiero, quien será el Presidente del Comité de Gestión Ambiental y quien lo preside ✓ El Coordinador del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien oficiará como Secretario Técnico del Comité ✓ El coordinador del Programa del Ingeniería Ambiental y Tecnología en Recursos Ambientales ✓ El coordinador Grupo de Recursos Físicos ✓ El responsable de la Oficina de Bienestar Institucional ✓ El jefe de la Oficina de Infraestructura ✓ El Jefe Ofician Asesora de Planeación
<p>MIEMBRO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO (resolución No. 02-138 de febrero 20 de 2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística. ✓ Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad. ✓ Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro. ✓ Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación. ✓ Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá ✓ El Coordinador del grupo de trabajo de Gestión Documental, quien actuará como secretario técnico. ✓ El jefe de la Oficina Asesora Jurídica; ✓ El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente; ✓ El Jefe de la Oficina de Recursos Informáticos ✓ El representante de la dirección del Sistema

R-SS-37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

Versión: 01

	<p>en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad. ✓ Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos. ✓ Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos. ✓ Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental. ✓ Aprobar el programa de gestión documental de la entidad. <p>Las demás responsabilidades del rol se encuentran definidas en la resolución No. 02-138 de febrero 20 de 2016</p>	<p>Integrado de Gestión de las UTS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
<p>MIEMBRO COMITÉ DE REGIONALIZACIÓN DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER (Acuerdo 01-0027 de julio 27 de 2012)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar informes de seguimiento, control, y socialización de resultados de estudios técnicos y de factibilidad. ✓ Solicitar informes a las regionales sobre el avance y desarrollo de sus funciones. ✓ Analizar el funcionamiento de las regionales ✓ Recomendar mecanismos de apoyo, fortalecimiento, intervención y evaluación para las regionales. ✓ Las demás que sean de su competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un coordinador (1) ✓ Un auxiliar administrativo (1) ✓ Docentes con funciones asignadas (4)
<p>MIEMBRO COMITÉ DEL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN INSTITUCIONAL (Resolución 02-870 de septiembre 21 de 2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar las ideas de proyectos de inversión presentadas por las oficinas gestoras, necesarias para (a operación y administración de los procesos relacionados con el Plan de Desarrollo Institucional. ✓ Establecer las prioridades de la inversión institucional. ✓ Aprobar los proyectos de inversión presentados por la oficina gestoras para desarrollar durante la vigencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Rector ✓ El Vicerrector Académico ✓ El Vicerrector Administrativo y Financiero ✓ Los Decanos de las Facultades ✓ El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica ✓ El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación ✓ El Coordinador del Grupo Recursos Físicos ✓ El Jefe de Infraestructura

R-SS-37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

Versión: 01

<p>MIEMBRO COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER (Resolución 02-557 de Septiembre 2 de 2009)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico. ✓ Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad. ✓ Estudiar y evaluar los procesos que (cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos. ✓ Fijar directrices Institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto ✓ determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición Institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El rector o su delegado ✓ El vicerrector administrativo y financiero ✓ El jefe oficina asesora jurídica, quien lo preside ✓ El secretario general ✓ El director administrativo de talento humano <p>Otros integrantes con derecho a voz pero sin voto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El jefe de la oficina asesora de control humano ✓ El secretario técnico del comité, será un profesional universitario adscrito a la secretaría general
<p>MIEMBRO COMITÉ INSTITUCIONAL DE ACREDITACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer el plan general de acreditación tanto en los programas educativos como en los de la propia Institución. ✓ Proponer y señalar los mecanismos, estructura metodológica y procedimientos en la implementación del proceso de acreditación en los diferentes programas. ✓ Orientar, asesorar y formular recomendaciones al proceso de acreditación efectuado en los programas académicos. ✓ Formular planes de mejoramiento administrativo y presupuestal en cada uno de los programas, con el fin de realizar de manera adecuada, el proceso de acreditación. ✓ Integrar y fusionar el proceso de acreditación con el Proyecto Educativo Institucional, con el Plan de Desarrollo Institucional y con los procesos de autoevaluación de la Institución. ✓ Controlar, verificar y monitorear el estado y nivel de avance de los procesos y proponer las acciones y gestiones necesarias para su cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector ✓ Decanos o sus delegados ✓ Jefe de Investigación. ✓ Asesor de autoevaluación y calidad, quien actúa como secretario (a) del comité.

R-SS-37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

Versión: 01

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propiciar un ambiente adecuado para alcanzar los objetivos previstos en el proceso de acreditación institucional. ✓ Realizar un plan de comunicación e información que impulse y facilite la participación del personal administrativo, docente y estudiantil, activo y egresado, en la ejecución de los procesos de acreditación. ✓ Crear políticas que estimulen la participación de la comunidad estudiantil, en los procesos de acreditación. 	
<p>MIEMBRO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. ✓ Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ✓ Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. ✓ Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la Institución. ✓ Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión. ✓ Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información ✓ Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rector ✓ Vicerrector Académico ✓ Vicerrector Administrativo y Financiero ✓ Secretario General ✓ Director Administrativo de Talento Humano ✓ Jefe de la Oficina de Planeación ✓ Jefe de la Oficina de Recursos Informáticos
<p>MIEMBRO COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rector ✓ Vicerrector Académico ✓ Vicerrector Administrativo y Financiero. ✓ Secretario General ✓ Jefe de la Oficina de Planeación ✓ Jefe de la Oficina Jurídica

R-SS-37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

Versión: 01

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar el Programa Anual de Auditoría de la entidad presentado por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría y basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración. ✓ Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor, así como verificar su cumplimiento. ✓ Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar. ✓ Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna. ✓ Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría. ✓ Someter a aprobación del Rector la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta. ✓ Las demás asignadas por el Rector de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de la Oficina de Control Interno
<p style="text-align: center;">AUDITOR INTERNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar y divulgar el plan de auditorías ✓ Coordinar y realizar la reunión de apertura ✓ Elaborar lista de verificación ✓ Realizar entrevistas a los participantes de los procesos ✓ Elaborar los reportes de hallazgos ✓ Elaborar el informe del proceso auditado ✓ Participar en la reunión de cierre general de la auditoría interna ✓ Lo anterior de acuerdo al procedimiento de Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión de las UTS P-SS-05 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser funcionario de las UTS y que cumpla los requisitos establecidos
<p style="text-align: center;">BRIGADISTA</p>	<p style="text-align: center;">BRIGADISTA DE EVACUACIÓN Y RESCATE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Señalizar y mantener despejadas las vías de evacuación en caso de emergencia ✓ Dirigir de manera ordenada y adecuada la evacuación en caso de emergencia ✓ Mantener el control sobre el personal para evitar tumultos o situaciones de pánico ✓ Ejecutar el rescate de las personas que requieran ser evacuadas ✓ Verificar que el personal se encuentre 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser funcionario de las UTS y que cumpla los requisitos establecidos

R-SS-37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

Versión: 01

	<p>completo después de cada evacuación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en los simulacros de evacuación <p style="text-align: center;">BRIGADISTA DE PRIMEROS AUXILIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender en un lugar seguro al trabajador afectado y/o lesionado ✓ Participar activamente de las campañas de salud ✓ Acompañar a los afectados hasta la llegada de los equipos de apoyo <p style="text-align: center;">BRIGADISTA CONTRA INCENDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceder en manera segura, correcta, técnica y ordenada a realizar la sofocación o extinción de un incendio o conato de incendio ✓ Apoyar, de ser necesario a la brigada de evacuación y rescate en la evacuación de las personas afectadas ✓ Participar activamente de las actividades de capacitación y entrenamiento en temas de prevención de incendios 	
<p style="text-align: center;">REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejar la información y los recursos necesarios que aseguren la implementación, mantenimiento, seguimiento, mejora continua y modernización del Sistema de Gestión de la calidad y modelo estándar de control interno MECI 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser servidor público de las UTS ✓ Pertener a la alta dirección
<p style="text-align: center;">MIEMBRO DEL COPASST (Resolución 2013 de 1986)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer a la Alta Dirección la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo ✓ Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a los funcionarios públicos de la entidad ✓ Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Gobernación de Santander de acuerdo al reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia ✓ Colaborar con el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer a la alta dirección medida correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado ✓ Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar las instalaciones, equipos y las operaciones realizadas por los funcionarios públicos e informar a la Alta Dirección sobre la 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser funcionario público de las UTS ✓ Se elegido por votación

R-SS-37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

Versión: 01

	<p>existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas de control</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiar y considerar las sugerencias que presentan los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial ✓ Servir como organismo de coordinación entre la alta dirección y los servidores públicos en la solución de los problemas relativos a la salud en el trabajo ✓ Tramitar los reclamos de los servidores públicos relacionados con la salud en el trabajo ✓ Solicitar periódicamente a la Entidad informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986 ✓ Elegir al secretario del comité ✓ Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen ✓ Las demás funciones descritas dentro la Resolución 2013 de 1986 	
<p>LÍDER DEL PROCESO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asumiendo la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del Sistema Integrado de Gestión. ✓ Asegurándose de que se establezca la política y los objetivos para el Sistema Integrado de Gestión y que éstos sean acordes con el contexto y la Dirección Estratégica de la Entidad. ✓ Asegurándose de la integración de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión en los procesos. ✓ Promoviendo el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos. ✓ Asegurándose de que los recursos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión estén disponibles. ✓ Comunicando la importancia de una gestión eficaz y conforme con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión. ✓ Asegurándose de que el Sistema Integrado de Gestión logre los resultados previstos. ✓ Comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del Sistema Integrado de Gestión. ✓ Promoviendo la mejora al Sistema Integrado de Gestión. ✓ Apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ LÍDERES DE LOS PROCESOS

R-SS-37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

Versión: 01

	<p>forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Cumpliendo el plan prospectivo y legal para lo cual fue creada y enfoca sus actividades en procura de la satisfacción del cliente al considerar los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios.	
--	--	--