

	<b>Matriz de Roles y Responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Código</b>	FAC-53 v.00
		<b>Página</b>	1 de 1

<b>Responsable del diligenciamiento</b>	Administración del Sistema Integrado de Gestión
<b>Fecha de diligenciamiento y/o actualización</b>	16 de febrero del 2024

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
<b>"ALTA DIRECCIÓN Consejo Superior Consejo Académico Rectoría"</b>	"Garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales a través del cumplimiento del plan de desarrollo institucional.  Gestionar de manera efectiva del Sistema Integrado de Gestión NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6 a través del cumplimiento de los requisitos legales asociados aplicables, reglamentarios y otros que adopte voluntariamente. Asegurar mediante la revisión por la dirección y la rendición de cuentas que el Sistema Integrado de Gestión NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6 sea conveniente, adecuado y eficaz para la Universidad de Pamplona.  Garantizar la disponibilidad de recursos para diseñar, implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6Establecer canales de comunicación efectivos para el Sistema Integrado de Gestión NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6 Definir las funciones, responsabilidades y autoridades del Sistema Integrado de Gestión NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6 Designar a un líder de la Alta Dirección con responsabilidad específica en el Sistema Integrado de Gestión.  Asegurar que se establecen y mantienen los procesos necesarios para el SIG Presidir los Comités relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (Comité de Coordinación de Control Interno, Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria GAGAS y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST)".	<p>"Tomar las decisiones necesarias para el mantenimiento y mejora del SIG</p> <p>Aprobar los actos administrativos necesarios como compromiso de la Alta Dirección</p> <p>Suspender actividades cuando se visualiza un riesgo o se incumple una ley</p> <p>Tomar decisiones sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de los sistemas de gestión.</p> <p>Aprobar el presupuesto implementación, mantenimiento y mejora de la normatividad vigente</p> <p>Delegar las funciones del control y seguimiento del SIG</p> <p>Requerir los informes de gestión y evaluación del SIG</p> <p>Designar a los representantes para el cumplimiento de los programas establecidos en el SGA y SG-SST, así como sus responsabilidades y funciones"</p>	Desempeño del SIG a través del informe de Revisión por la Dirección	Toda la comunidad académico administrativa	1 vez al iniciar la siguiente vigencia
	Cumplimiento de los objetivos institucionales a través del Plan de Desarrollo 1 vez durante el primer trimestre de la siguiente vigencia		Comunidad en general Autoridades competentes y entes de control internos y externos	1 vez durante el primer trimestre de la siguiente vigencia Cada vez que sea requerido	
<b>ROL</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>AUTORIDAD</b>	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
	Asegurar que se promueve la cultura de la calidad, la cultura ambiental, de la seguridad y salud en el trabajo y la toma de conciencia de los requisitos de los clientes.  Asegurar la utilización adecuada de los recursos asignados al SIG (NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6)		Informes sobre el desempeño del SIG	Rector	1 vez al semestre

REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	<p>Verificar el cumplimiento de la conveniencia, adecuación y eficacia del SIG (NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6) Verificar el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable a la institución.</p> <p>Asegurarse de que el SIG se mantiene e implementa acorde a los lineamientos de las normas de calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo adoptadas</p> <p>Mantener informada a la Alta Dirección sobre el funcionamiento del SIG (NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6) Asignar los recursos para la adquisición de los elementos de protección personal y demás insumos, infraestructura física y tecnológica necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales.</p>	<p>Participar en la construcción del Informe de Revisión por la Dirección</p> <p>Solicitar los informes necesarios sobre la mejora del SIG</p> <p>Gestionar los cambios del SIG</p>	Proyección de los informes de Revisión por la Dirección	Rector	Al finalizar cada vigencia
ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
ADMINISTRACIÓN DEL SIG	<p>Realizar las asesorías y acompañamientos a los procesos que conforman el SIG en cuanto a acciones de los planes de mejoramiento, auditorias, indicadores, documentación, planificación de los procesos, estructura de nuevos procesos, entre otros.</p> <p>Verificar la eficacia de la evaluación de la toma de conciencia en cada proceso.</p> <p>Difundir y comunicar las políticas de calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo, procedimientos, programas, proyectos y demás acciones encaminadas al cumplimiento de los requisitos del SIG (NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6) Consolidar y preparar la información como insumo para la Revisión por la Dirección.</p> <p>Gestionar ante la Alta Dirección o su Representante los recursos necesarios (Talento Humano, financieros y tecnológicos) para el mantenimiento del SIG (NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6) y ejecutarlos de manera efectiva.</p> <p>Capacitar a los nuevos funcionarios en lo relacionado con el SIG (NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6) Planificar las actividades del SIG y su difusión.</p> <p>Realizar reuniones del Comité de Coordinación de control Interno así como del GAGAS y del COPASST con el fin de identificar aspectos de mejora para el SIG (NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6) Revisar y validar los documentos aprobados por los procesos acorde a lo establecido en el PAC-01 Elaboración y Control de Documentos del SIG (NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6) Identificar los aspectos, valorar los impactos ambientales y establecer los controles necesarios.</p>	<p>Realizar las correcciones pertinentes a los documentos remitidos por los procesos con solicitud de validación</p> <p>Solicitar a los procesos los insumos (actas de reunión, planes de mejoramiento, indicadores, planificación, documentación) necesarios para el control y seguimiento</p> <p>Solicitar los recursos requeridos para el SIG</p>	Planificación del SIG	Todos los procesos Académico	Al iniciar cada vigencia

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
LIDERES DE PROCESO	<p>Apoyar y aportar de manera permanente en la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión adoptados por la Universidad de Pamplona NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6 Promover la cultura de la calidad, la prevención y el cuidado ambiental y de la salud humana. Mantener actualizada la documentación acorde a las necesidades del proceso.</p> <p>Brindar información sobre la gestión, cumplimiento y control de cada uno de los procedimientos del SIG NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6 Identificar, analizar, valorar los riesgos y ejecutar las acciones establecidas para cada uno de ellos, y evaluar su efectividad a través del control y seguimiento al interior del proceso a cargo Participar en las capacitaciones, asesorías y seguimientos relacionadas con el SIG NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6 Dar cumplimiento a las políticas definidas para el SIG NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6 Elaborar y dar cumplimiento al FAC.23 Planificación, Control y seguimiento al SIG Planificar, gestionar y entregar los elementos de protección personal y verificar y asegurar su uso adecuado. Definir y ejecutar acciones correctivas y de mejora continua de acuerdo a las necesidades del proceso Medir el desempeño de los procesos a través de las actividades de control y seguimiento Dar respuesta a las PQRDS en los tiempos establecidos y elaborar los planes de mejoramiento Reportar los accidentes e incidentes de trabajo Asegurar la disponibilidad de los registros para la toma de decisiones.</p> <p>Atender las auditorías internas y externas Solicitar los recursos (humanos, financieros, tecnológicos) necesarios para el funcionamiento efectivo de la prestación de los servicios del proceso que lidera Reportar la identificación de productos o servicios no conformes y la toma de acciones Identificar, analizar, gestionar, implementar y comunicar los cambios en el proceso Implementar actividades de promoción de la salud y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, Apoyar la implementación de los programas establecidos para el SGA y SG-SST.</p>	<p>Liderar a su grupo de mejoramiento en el cumplimiento de lo establecido en los procedimientos</p> <p>Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al grupo de mejoramiento y el impacto de los resultados obtenidos</p> <p>Asignar la elaboración de los documentos o la identificación de mejoras</p> <p>Emitir recomendaciones para la mejora continua</p>	<p>Informes de Desempeño del Proceso</p> <p>Informes de avance de planes de mejoramiento, indicadores, entre otros.</p>	<p>Superior inmediato</p> <p>Alta Dirección</p> <p>Entes de Control</p>	<p>Por lo menos una vez al año o cuando se requiera</p>

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
<b>ADMINISTRATIVO (Carrera administrativa, provisional, docentes tiempo completo, docentes ocasionales y hora cátedra)</b>	<p>Ejecutar y dar cumplimiento a los lineamientos definidos para el SIG ( normas, leyes, políticas, reglamentos e instrucciones relacionadas con la ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6)</p> <p>Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones programadas para el fortalecimiento del SIG</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>Dar cumplimiento al FAC.23 Planificación, Control y seguimiento al SIG.</p> <p>Reportar los accidentes e incidentes de trabajo y aportar en la investigación de los mismos.</p> <p>Utilizar los elementos de protección personal de manera adecuada que le han sido entregados.</p> <p>Participar, aportar y ejecutar las acciones designadas para el SIG ( normas, leyes, políticas, reglamentos e instrucciones relacionadas con la ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6)</p> <p>Identificar y comunicar al líder del proceso nuevos riesgos (de gestión, corrupción, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo)</p> <p>Ejecutar las actividades y controles definidos para mitigar los riesgos identificados</p> <p>Cumplir lo establecido en los procedimientos y proponer, comunicar al líder del proceso las mejoras para su aprobación.</p> <p>Diligenciar, controlar y proteger los registro generados por el cumplimiento de los procedimientos y funciones asignadas</p> <p>Ejecutar las actividades con la premisa de la cultura de la calidad, la prevención, el cuidado del medio ambiente y la salud humana.</p> <p>Apoyar la implementación de los programas establecidos para el SGA y SG-SST.</p>	<p>Solicitar informes de la ejecución de los recursos de componentes del SIG</p> <p>Acatar las modificaciones y sugerencias dadas por los líderes de proceso y la Alta Dirección para el desarrollo de sus actividades</p> <p>Emitir recomendaciones para la mejora continua de cada proceso</p> <p>Solicitar información para alimentar los indicadores y dar respuesta a los demás compromisos del proceso</p> <p>Solicitar capacitación, inducción y/o entrenamiento</p> <p>Notificar las actividades que estén afectando la salud y seguridad de las personas y el ambiente en los lugares de trabajo.</p>	<p>Informes de las actividades o funciones asignadas</p> <p>Condiciones y actos inseguros identificados en los procesos</p>	Líder del proceso o superior inmediato	Cada vez que se requiere
ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
<b>CONTRATISTAS Y PROVEEDORES</b>	<p>Cumplir con las normas y/o disposiciones institucionales, locales, regionales, nacionales e internacionales en materia de gestión de calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Promover la calidad del servicio en la realización de sus actividades y en la atención a los usuarios.</p>	N/A	<p>Informes de avance de cumplimiento del objeto contractual</p>	Supervisor	Por lo menos una vez al mes o según las fechas acordadas
ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
<b>GRUPO ADMINISTRATIVO GAGAS</b>	<p>Realizar el diagnóstico ambiental y sanitario en la Universidad de Pamplona.</p> <p>Formular el compromiso institucional sanitario y ambiental, orientado a la minimización de riesgos para la salud y el medio ambiente.</p> <p>Diseñar el plan para la gestión interna de residuos hospitalarios y similares</p> <p>Diseñar la estructura funcional y asignar responsabilidades específicas para el desarrollo específico del Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Definir y establecer mecanismos de coordinación para garantizar la ejecución del Sistema de Gestión Ambiental Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Elaborar los informes y reportes para las autoridades de vigilancia y control.</p> <p>Darse su propio reglamento Gestionar el Presupuesto para la implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión Ambiental.</p>	<p>Recomendar a la Alta Dirección y al equipo interdisciplinario las acciones necesarias para la mejora continua</p>	<p>Informes de avance de implementación del PGIRH</p>	Alta Dirección Entes de control que lo requieran	Por lo menos una vez al año o cuando se requiera

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
COPASST	<p>Revisar por lo menos una vez al año el programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST. Participar y conocer de los cambios generados en la gestión documental.</p> <p>Participar en la planificación de las auditorías internas del sistema de gestión con la alta dirección.</p> <p>Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.</p> <p>Analizar las causas de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</p> <p>Visitar periódicamente las instalaciones para identificar nuevos peligros.</p> <p>Analizar y evaluar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.</p> <p>Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Gestionar el presupuesto adecuado para la implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	Vigilancia, control, asesoría y seguimiento de las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informes de resultado de las actividades de vigilancia y control	Alta Dirección	Por lo menos una vez al año o cada vez que se requiera
ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	<p>Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.</p> <p>Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la institución.</p> <p>Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.</p> <p>Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos. Presentar a la alta dirección de la institución las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.</p> <p>Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.</p>	Revisar, analizar, recomendar y resolver los conflictos para cada uno de los casos laborales presentados ante este comité y acciones para mitigar y prevenir su ocurrencia	Informes y resultados de los casos presentados	Alta dirección Talento Humano	Cada vez que se requiera
ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
AUDTORES INTEGRALES	<p>Ejecutar las auditorías de acuerdo al programa de auditorías.</p> <p>Desarrollar las actividades IN SITU con aptitud respetuosa, imparcial y transparente verificando cada uno de las evidencias y criterios establecidos para la auditoría</p> <p>Presentar y socializar el informe de auditoría interna integral a los líderes de los procesos y grupos de mejoramiento</p> <p>Apoyar a los procesos en la toma de acciones correctivas cuando se lo requieran.</p>	Evaluar los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión	Informe de evaluación de los procesos	Líderes de los Procesos y Grupos de mejoramiento Auditor líder	En las fechas establecidas para cada una de las auditorías internas

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<p>Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.</p> <p>Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.</p> <p>Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.</p> <p>Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.</p> <p>Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.</p> <p>Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.</p> <p>Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.</p> <p>Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.</p> <p>Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.</p> <p>Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>Implementación y seguimiento del SG-SST. Las demás definidas en el Decreto 1072.</p>	Coordinar, definir acciones y promover el cumplimiento de la normatividad interna y externa relacionada con el Sistema	Informes de cumplimiento de los requisitos establecidos para el cumplimiento del Decreto 1072	Alta Dirección Talento Humano COPASS	Por lo menos una vez al mes o cuando se requiera