

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

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

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
"ALTA DIRECCIÓN Consejo Superior Consejo Académico Rectoría"	<p>"Garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales a través del cumplimiento del plan de desarrollo institucional.</p> <p>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.</p> <p>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 6 Establecer 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.</p> <p>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>	<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
ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
	<p>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.</p> <p>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)</p>		Informes sobre el desempeño del SIG	Rector	1 vez al semestre

<b>REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN</b>	<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 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		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
<b>ADMINISTRACIÓN DEL SIG</b>	<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 2015capítulo 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-01Elaboración 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
			Informes de desempeño de los procesos que componen el SIG	A cada uno de los líderes de Proceso Alta Dirección	1 vez al semestre
			No conformidades de los proceso del SIG	A cada uno de los líderes de Proceso Alta Dirección	Cuando se presenten

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>	Informes de las actividades o funciones asignadas	Líder del proceso o superior inmediato	Cada vez que se requiere
ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
<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	Informes de avance de cumplimiento del objeto contractual	Supervisor	Por lo menos una vez al mes o según las fechas acordadas
ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
<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.</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>	Recomendar a la Alta Dirección y al equipo interdisciplinar las acciones necesarias para la mejora continua	Informes de avance de implementación del PGRH	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?
<b>COPASST</b>	<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. 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?
<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<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?
<b>AUDITORES INTEGRALES</b>	<p>Ejecutar las auditorías de acuerdo al programa de auditorías. 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?
<b>RESPONSABLE DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<p>Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SGSST 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>	<p>Coordinar, definir acciones y promover el cumplimiento de la normatividad interna y externa relacionada con el Sistema</p>	<p>Informes de cumplimiento de los requisitos establecidos para el cumplimiento del Decreto 1072</p>	<p>Alta Dirección Talento Humano COPASS</p>	<p>Por lo menos una vez al mes o cuando se requiera</p>