

	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	FAC-08 Acta de Reunión Nro. 02 del 10 de febrero del 2025

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿CADA CUANTO?
<p><b>"ALTA DIRECCIÓN Consejo Superior Consejo Académico Rectoría"</b></p> <p>La Alta Dirección es responsable de ejercer el liderazgo estratégico, la gobernanza institucional y la conducción integral del Sistema Integrado de Gestión (SIG), garantizando que la gestión académica y administrativa se realice con calidad, que las operaciones de la Universidad protejan el ambiente, que se promuevan condiciones de trabajo seguras y saludables, y que se cumpla de manera estricta la normatividad aplicable. Así mismo, debe asegurar la integración de los requisitos del SIG en todos los procesos misionales y de apoyo, orientando la mejora continua y la toma de decisiones basada en evidencia.</p>	<p> Demostrar liderazgo efectivo que garantice la integración de los requisitos del SIG en todos los procesos académicos, administrativos, investigativos y de extensión.  Fomentar una cultura institucional de calidad, sostenibilidad, seguridad, transparencia y mejora continua.  Aprobar y revisar las Políticas de Calidad y las demás políticas asociadas a cualquier norma adicional que la institución adopte.  Asegurar que los objetivos del SIG se establezcan, midan y ajusten conforme al Plan de Desarrollo, el PEI y los estándares nacionales e internacionales aplicables.  Aprobar reglamentos, lineamientos y directrices derivados del SIG, así como los documentos exigidos por nuevas normas que se implementen (manuales, procedimientos, protocolos).  Garantizar la operación institucional bajo cumplimiento de la normatividad nacional y de cualquier estándar adoptado por la Universidad.  Asegurar la identificación, evaluación y control de riesgos institucionales derivados de todas las normas implementadas (incluyendo riesgos de calidad, ambientales, de SST, seguridad de la información, continuidad del negocio, etc.).  Velar por el cumplimiento de requisitos legales y de partes interesadas relacionados con todas las normas del SIG y otras adoptadas por la Universidad.  Proveer recursos suficientes para implementar, mantener, auditar y mejorar las normas adoptadas.  Garantizar que el personal cuente con las competencias requeridas según los estándares aplicables (formación, certificación, entrenamiento).  Evaluar el desempeño del SIG y de todas las normas integradas o adicionales.  Aprobar acciones para mejorar el sistema en su conjunto, incluyendo normas nuevas o actualizadas.  Impulsar la participación de trabajadores, docentes, estudiantes y partes interesadas en temas relacionados con todas las normas adoptadas.  Asegurar la existencia de canales formales y trazables de comunicación interna y externa.  La Alta Dirección debe asumir, liderar, vigilar y garantizar el cumplimiento de todas las responsabilidades que correspondan al alcance de las normas que la institución decida implementar o integrar al SIG en el futuro.</p>	<p>Aprobar los documentos estratégicos del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo la política integrada, los objetivos institucionales, las actualizaciones normativas que correspondan.  Expedir los actos administrativos necesarios —acuerdos, resoluciones, lineamientos y circulares— para formalizar decisiones relacionadas con el SIG y sus normas asociadas.  Asignar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura requeridos para la adecuada implementación, operación y mejora continua del SIG.  Designar, ratificar o modificar a los responsables del SIG, tales como los administradores del sistema y los encargados de calidad, ambiente y seguridad y salud en el trabajo.  Ordenar la implementación de acciones correctivas o preventivas cuando se identifiquen desviaciones, riesgos críticos o situaciones que puedan comprometer la calidad, el ambiente o la seguridad y salud en el trabajo.  Suspender temporalmente actividades o procesos cuando representen riesgos graves para estudiantes, docentes, trabajadores, visitantes o para el medio ambiente, hasta que se adopten las medidas de control necesarias.  Solicitar informes de gestión, desempeño y cumplimiento a las dependencias responsables y exigir las acciones de mejora pertinentes para el fortalecimiento del SIG</p>	<p>Desempeño del SIG (calidad, ambiente y SST).  Cumplimiento legal y normativo.  Resultados de auditorías internas y externas.  Riesgos críticos y avances del plan de acción.  Ejecución del plan de trabajo del SIG.  Avances del proceso de acreditación o certificación.</p>	<p>Comunidad universitaria (mediante informes de gestión).  Organismos de inspección, vigilancia y control (MEN, Contraloría, Min Trabajo).  Organismos certificadores externos, según aplique.</p>	<p>Mínimo una vez al año: Revisión por la Dirección del SIG.  Periódicamente: presentaciones ante los consejos de gobierno y los comités del SIG.  Cuando sea requerido por eventos críticos o cambios significativos (riesgos, emergencias, incumplimientos, auditorías).</p>
ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿CADA CUANTO?
<p><b>ESTUDIANTES - USUARIOS</b></p> <p>Los estudiantes y usuarios son parte fundamental del Sistema Integrado de Gestión y, como tales, participan en el aseguramiento de la calidad del servicio educativo, en la protección del ambiente, en la promoción de ambientes seguros y saludables y en la construcción de la cultura institucional, su rol es corresponsable, participativo y orientado al cumplimiento de normas, reglamentos y buenas prácticas universitarias.</p>	<p>Conocer y cumplir los reglamentos estudiantiles, códigos de ética, políticas y procedimientos institucionales.  Participar activamente en las actividades académicas, evaluaciones, prácticas, clases y espacios formativos.  Mantener información veraz y actualizada para sus procesos académicos.  Contribuir a la retroalimentación institucional mediante encuestas, quejas, sugerencias, PQRS o evaluaciones docentes.  Reportar irregularidades, fallas o dificultades en procesos académicos o administrativos.  Participar en actividades, comités o proyectos institucionales orientados a la calidad educativa.  Cumplir las políticas y prácticas de sostenibilidad ambiental dentro del campus.  Cumplir los protocolos de bioseguridad, laboratorios, talleres y prácticas de campo.  Informar incidentes, condiciones inseguras o emergencias.  Participar en simulacros, capacitaciones y actividades de prevención impartidas por la Universidad.  Utilizar las aulas, laboratorios, bibliotecas, equipos y espacios institucionales siguiendo las normas.  Cuidar los bienes de la Universidad y reportar daños o mal funcionamiento.  Respetar los lineamientos de convivencia, integridad, inclusión, diversidad y trato respetuoso.  Contribuir a un ambiente sano, respetuoso y libre de violencia o discriminación.  Activar las rutas de acompañamiento o reporte ante situaciones de riesgo.</p>	<p>Reportar quejas, sugerencias, solicitudes de mejora o inconformidades en cualquier proceso institucional.  Solicitar información clara y veraz sobre requisitos académicos, administrativos y de bienestar.  Acceder a mecanismos institucionales de participación (comités, representantes estudiantiles, mesas de diálogo).  Exigir condiciones seguras y saludables durante actividades académicas, prácticas y uso de instalaciones.  Activar rutas de atención cuando identifiquen riesgos ambientales, de seguridad o vulneración de derechos.  No tienen autoridad para modificar procesos o decisiones institucionales, pero sí para influir mediante los mecanismos formales establecidos.</p>	<p>Retroalimentación sobre la calidad del servicio académico y administrativo.  Reportes de riesgos, accidentes, condiciones inseguras o impactos ambientales.  Uso adecuado de instalaciones y cumplimiento de normas.  Participación en encuestas, evaluaciones docentes o mecanismos institucionales de medición.</p>	<p>Alta Dirección  Docentes y Directores de Programa.  Decanaturas de Facultad.  Bienestar Universitario.  Talento Humano – SST cuando aplique.  Líderes de proceso del SIG.</p>	<p>De manera permanente durante su vida académica.  Según los ciclos institucionales (encuestas semestrales, evaluaciones periódicas).  Ante cualquier riesgo, incidente o no conformidad.  Durante auditorías externas cuando sean seleccionados para entrevistas.</p>

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
<b>ADMINISTRACIÓN DEL SIG</b>  Es la persona encargada de coordinar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Universidad, asegurando la correcta implementación de los requisitos de las normas ISO adoptadas y el cumplimiento de la normativa legal relacionada con calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo y cualquier otra norma adicional que la institución decida incorporar.	Liderar la gestión operativa del SIG, garantizando la actualización documental, el control de versiones, la gestión de cambios y el cumplimiento de los requisitos normativos. Coordinar la integración de nuevas normas que la Universidad adopte. Asesorar a las dependencias en la interpretación, aplicación y cumplimiento del SIG. Coordinar la identificación, evaluación y control de riesgos asociados a calidad, ambiente, SST y demás sistemas implementados Hacer seguimiento al cumplimiento de requisitos legales y de otras partes interesadas, generando alertas y planes de acción cuando corresponda. Apoyar el cumplimiento del Programa de Auditorías Internas del SIG liderada por la oficina de Control Interno. Hacer seguimiento a los hallazgos de auditorías internas y externas, supervisando la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Analizar datos, indicadores e informes para orientar la mejora continua. Preparar los informes de Revisión por la Dirección, consolidando desempeño, riesgos, indicadores, quejas, cumplimiento legal y mejoras. Asesorar a la Alta Dirección en decisiones sobre normas, políticas, actualizaciones y ajustes del SIG. Coordinar actividades de capacitación, sensibilización y difusión del SIG hacia toda la comunidad universitaria. Asegurar que la información del SIG se comunique de manera clara, trazable y oportuna. Gestionar las relaciones operativas con organismos certificadores, entes de inspección, vigilancia y control y autoridades ambientales y laborales. Preparar la institución para auditorías externas de certificación, vigilancia o seguimiento. Administrar los repositorios, plataformas o aplicaciones del SIG Verificar que los procesos cuenten con procedimientos, formatos, instructivos y registros actualizados. Cumplir y coordinar todas las actividades derivadas de nuevas normas o estándares que la Universidad implemente	Solicitar información, evidencias e informes a cualquier proceso o dependencia para asegurar el cumplimiento del SIG. Requerir la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Recomendar ajustes a políticas, procesos o documentos del SIG a la Alta Dirección. Detener o recomendar la suspensión de actividades cuando se identifiquen desviaciones graves relacionadas con la calidad, el ambiente o la SST. Coordinar directamente con los líderes de proceso la ejecución de actividades del SIG. Definir criterios técnicos para la aceptación, modificación o eliminación de documentos del SIG.	Estado del SIG: indicadores, desempeño, cumplimiento legal, riesgos, auditorías, acciones correctivas y preventivas.  Avances de los planes de mejora.  Cumplimiento y nivel de implementación de nuevas normas adoptadas.  Resultados del Programa de Auditorías Internas.	A la Alta Dirección  A los comités institucionales (cuando aplique).  A organismos certificadores y entes de control cuando se requiera.	Mínimo una vez por vigencia en la Revisión por la Dirección.  De manera periódica, según los ciclos del SIG (mensual, trimestral o semestral).  Cada vez que se adopte una norma nueva o se realicen auditorías internas o externas
ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
<b>LIDERES DE PROCESO</b>  El Líder de Proceso es responsable de planificar, ejecutar, controlar y mejorar las actividades de su proceso, garantizando el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de la normatividad institucional y legal aplicable, su función es asegurar que el proceso contribuya a los objetivos institucionales, al desempeño del SIG y a la prestación de un servicio académico-administrativo con calidad, sostenible y seguro.	Definir y actualizar la caracterización del proceso, su alcance, entradas, salidas, actividades, indicadores y riesgos. Garantizar que el proceso está alineado con la políticas y los objetivos institucionales del SIG. Asegurar la disponibilidad de recursos necesarios (humanos, tecnológicos, financieros, documentales). Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos, instructivos, formatos y controles del proceso. Monitorear el cumplimiento de los indicadores, metas y compromisos establecidos. Asegurar la trazabilidad y confiabilidad de los registros generados. Identificar, evaluar, controlar y documentar los riesgos del proceso: Adoptar medidas preventivas y correctivas para mitigar impactos negativos. Garantizar el cumplimiento de la normatividad y requisitos legales aplicables a su proceso. Implementar las prácticas sostenibles definidas por el SIG Verificar el cumplimiento de los requisitos ambientales asociados a las actividades del proceso. Aplicar los lineamientos del SGSST dentro del proceso. Garantizar que las actividades se realicen de manera segura y reportar incidentes, accidentes o condiciones inseguras. Coordinar capacitaciones, simulacros y acciones de prevención junto al área de SST. Analizar resultados, auditorías, quejas, reclamos y retroalimentación del proceso. Formular acciones correctivas, preventivas y de mejora. Monitorear el cumplimiento de los planes de mejora asociados al proceso. Mantener actualizados los documentos del proceso (procedimientos, instructivos, formatos, planes). Asegurar su correcta publicación, control de versiones y divulgación. Socializar con el equipo de trabajo los cambios, riesgos, acciones y resultados del proceso. Coordinar con otros líderes de proceso para garantizar la coherencia entre procesos interrelacionados. Cumplir y aplicar los requerimientos derivados de nuevas normas que integre la Universidad.	Aprobar y actualizar documentos del proceso según lo establecido en el SIG.  Gestionar y solicitar recursos necesarios para la operación del proceso.  Asignar actividades dentro del equipo de trabajo relacionado con el proceso.  Detener o suspender actividades que representen riesgos graves para la calidad, el ambiente o la seguridad.  Solicitar información a cualquier dependencia que tenga relación con el proceso.  Proponer ajustes y mejoras a la Alta Dirección o a la Administración del SIG.	Indicadores de gestión del proceso.  Resultados de auditorías, quejas, riesgos y actividades del proceso.  Cumplimiento de responsabilidades del SIG y de nuevas normas adoptadas.  Avances, retrasos y planes de mejora.  Impactos ambientales, de SST o de calidad asociados al proceso	Al Administrador(a) del SIG.  A la Alta Dirección cuando el proceso sea misional o estratégico.  A comités institucionales  A su jefe inmediato o dependencia responsable del proceso.	Periódicamente según la frecuencia definida por el SIG (mensual, trimestral, semestral).  En revisiones del SIG, auditorías internas y externas.  Cada vez que ocurra un evento significativo (riesgo crítico, no conformidad, incidente, impacto ambiental).

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
<p><b>PERSONAL ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO</b> <b>(Carrera administrativa, provisional, docentes tiempo completo, docentes ocasionales y hora cátedra)</b></p> <p>El personal académico y administrativo es responsable de ejecutar, cumplir y registrar las actividades propias de sus funciones conforme a los requisitos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y la normatividad institucional y legal vigente. Su rol es fundamental para garantizar la calidad del servicio educativo, la misión y la mejora continua en todos los procesos en los que participa.</p>	<p>Ejecutar las actividades definidas en los procesos académicos, administrativos y misionales conforme a los procedimientos establecidos en el SIG.</p> <p>Aplicar las instrucciones, políticas, formatos y lineamientos institucionales según su rol.</p> <p>Registrar la información y los resultados de las actividades realizadas, asegurando veracidad, oportunidad y trazabilidad.</p> <p>Participar en actividades de evaluación, seguimiento, control y mejora de los procesos.</p> <p>Reportar irregularidades, desviaciones, no conformidades o incumplimientos identificados en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Cumplir los protocolos de uso racional de recursos (agua, energía, papel), manejo integral de residuos y control de impactos ambientales asociados a su labor.</p> <p>Reportar situaciones que puedan generar impactos ambientales negativos.</p> <p>Aplicar las medidas de prevención y control señaladas en los programas ambientales institucionales.</p> <p>Cumplir las normas de bioseguridad, protocolos de riesgo y medidas de prevención definidas por SST.</p> <p>Informar incidentes, accidentes, condiciones inseguras o factores de riesgo.</p> <p>Participar en capacitaciones, simulacros y actividades del SGSST.</p> <p>Contribuir a la identificación de oportunidades de mejora en los procesos.</p> <p>Proponer acciones que fortalezcan la prestación del servicio académico-administrativo.</p> <p>Cooperar en auditorías internas, externas y revisiones del SIG cuando sean requeridos.</p> <p>Manejar con responsabilidad la información académica, administrativa y personal.</p> <p>El personal debe cumplir también las responsabilidades derivadas de nuevas normas que la Universidad implemente.</p>	<p>Ejecutar las funciones asignadas con autonomía técnica dentro del marco institucional.</p> <p>Solicitar recursos, información o apoyo necesario para desarrollar sus actividades de manera eficaz y segura.</p> <p>Reportar riesgos, no conformidades y situaciones críticas que puedan afectar la calidad, el ambiente o la SST.</p> <p>Participar y emitir observaciones en procesos de mejora, ajustes de procedimientos o actividades de seguimiento y auditoría.</p>	<p>Evidencias, registros, informes y resultados de sus actividades académicas o administrativas.</p> <p>Reportes de riesgos, incidentes, desviaciones, impactos ambientales o incumplimientos.</p> <p>Cumplimiento de protocolos, actividades formativas y asignaciones institucionales.</p> <p>Avances, dificultades y contribuciones al SIG.</p>	<p>A su jefe inmediato o líder del proceso.</p> <p>A las dependencias responsables del SIG (calidad, ambiente, SST).</p> <p>A comités institucionales cuando sea pertinente</p>	<p>De manera continua durante el desarrollo de sus funciones.</p> <p>En los periodos definidos por el proceso (mensual, semestral, anual).</p> <p>Cada vez que se presente un hecho que afecte la calidad, el ambiente o la SST.</p> <p>Cuando sea requerido por auditorías, revisiones o controles institucionales.</p>
ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
<p><b>CONTRATISTAS Y PROVEEDORES</b></p> <p>Los contratistas y proveedores son responsables de suministrar bienes o prestar servicios conforme a los requisitos técnicos, administrativos, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y de calidad establecidos por la Universidad y por las normas del Sistema Integrado de Gestión, su rol es asegurar que sus actividades no afecten la calidad del servicio educativo, ni representen riesgos para la comunidad universitaria.</p>	<p>Cumplir las condiciones técnicas, administrativas y de calidad definidas en los contratos, órdenes de compra o especificaciones de servicio.</p> <p>Entregar bienes o servicios en los tiempos, cantidades y calidades acordadas.</p> <p>Garantizar que el personal asignado posee la formación, competencia y certificaciones requeridas.</p> <p>Cumplir los requisitos de calidad establecidos por la Universidad para la compra de bienes, servicios o ejecución de actividades.</p> <p>Proveer documentación técnica, certificaciones, fichas técnicas, resultados de pruebas o garantías cuando aplique.</p> <p>Informar oportunamente desviaciones, incumplimientos, fallas o afectaciones en la prestación del servicio.</p> <p>Cumplir los requisitos ambientales asociados a su actividad</p> <p>Implementar prácticas sostenibles en la prestación del servicio o suministro del bien.</p> <p>Reportar incidentes ambientales o daños generados durante la ejecución del contrato.</p> <p>Cumplir los requisitos del SGSST de la Universidad, conforme a la normativa que aplique.</p> <p>Garantizar que su personal cuenta con capacitación, elementos de protección personal, afiliaciones y medidas de prevención necesarias.</p> <p>Reportar incidentes, accidentes y condiciones inseguras detectadas en el campus.</p> <p>Aplicar los protocolos de ingreso, trabajo seguro y manejo de emergencias institucionales.</p> <p>Entregar toda la documentación legal exigida (RUT, cámara de comercio, afiliaciones, certificados, pólizas, permisos, entre otros).</p> <p>Mantener actualizados los registros de actividades realizadas, entregas, mantenimientos, actas, informes o soportes solicitados por la Universidad.</p> <p>Mantener comunicación fluida con el supervisor o interventor del contrato.</p> <p>Cumplir los lineamientos institucionales sobre ingreso, circulación, uso de infraestructura, bioseguridad y protocolos operativos.</p> <p>Informar cualquier situación que afecte la continuidad, seguridad o calidad del servicio.</p> <p>Cumplir también los requisitos derivados de nuevas normas integradas al SIG, NTC o requisitos sectoriales aplicables según la naturaleza del bien o servicio.</p>	<p>Ejecutar las actividades contratadas conforme a los protocolos y procedimientos entregados por la Universidad.</p> <p>Solicitar aclaraciones, información técnica o acceso a instalaciones para la correcta prestación del servicio.</p> <p>Rechazar una actividad cuando represente un riesgo grave e inminente para su integridad o la de terceros, informando inmediatamente al supervisor del contrato.</p> <p>No obstante, no tienen autoridad para modificar procesos institucionales, cambiar especificaciones técnicas, alterar infraestructura o intervenir sistemas sin aprobación explícita de la Universidad.</p>	<p>Resultados del servicio prestado o del bien entregado.</p> <p>Informes parciales y finales de actividades, mantenimientos o entregas.</p> <p>Cumplimiento de requisitos de calidad, ambientales y de SST.</p> <p>Incidentes, accidentes, impactos, no conformidades o dificultades presentadas durante la ejecución del contrato.</p> <p>Necesidades o requerimientos adicionales para garantizar el cumplimiento del servicio.</p>	<p>Al supervisor o interventor del contrato.</p> <p>A la dependencia contratante.</p> <p>A la Oficina Jurídica, Gestión de Contratación o Almacén e Inventarios si corresponde.</p>	<p>Según los plazos definidos en el contrato (mensual, quincenal, al finalizar actividades o cuando aplique).</p> <p>Cada vez que se presente un incidente, desviación o riesgo.</p> <p>Durante auditorías internas o externas en las que sean convocados.</p>

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
<p><b>CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b></p> <p>La Oficina de Control Interno es la instancia independiente encargada de evaluar la eficacia del Sistema Integrado de Gestión, del Sistema de Control Interno y del cumplimiento normativo institucional, su función es brindar asesoría, acompañamiento y evaluación objetiva para fortalecer la gestión, el manejo de riesgos, la transparencia, la eficiencia administrativa y la mejora continua.</p>	<p>Evaluar la eficacia, diseño y funcionamiento del Control Interno y del SIG.</p> <p>Verificar el cumplimiento de políticas, procedimientos, estándares ISO y normatividad aplicable.</p> <p>Valorar la confiabilidad, integridad y trazabilidad de la información institucional.</p> <p>Planear, ejecutar y documentar auditorías internas con criterios objetivos e independencia técnica.</p> <p>Evaluar riesgos institucionales, controles existentes y oportunidades de mejora.</p> <p>Planear, ejecutar y documentar auditorías internas con criterios objetivos e independencia técnica.</p> <p>Emitir informes con hallazgos, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Orientar a la Alta Dirección sobre riesgos críticos, desviaciones y debilidades del control interno.</p> <p>Emitir alertas tempranas sobre situaciones que afecten la legalidad, eficiencia o eficacia de los procesos.</p> <p>Acompañar y fortalecer la cultura de autocontrol y cumplimiento institucional.</p> <p>Realizar seguimiento al cumplimiento de acciones derivadas de auditorías internas, externas, organismos de control y compromisos del CCCI.</p> <p>Verificar la implementación de recomendaciones y su efectividad.</p> <p>Participar activamente en auditorías integradas.</p> <p>Evaluar el cumplimiento de normas ISO adoptadas por la Universidad.</p> <p>Verificar la implementación de controles anticorrupción y mecanismos de transparencia.</p> <p>Evaluar riesgos de integridad institucional y emitir recomendaciones.</p> <p>Aplicar criterios de evaluación frente a nuevas normas que determine la Universidad.</p> <p>Presentar análisis, evaluaciones y recomendaciones que permitan orientar decisiones de la Alta Dirección a través del CCCI.</p>	<p>La Oficina de Control Interno tiene autoridad para:</p> <p>Acceder sin restricciones a toda la información, procesos, instalaciones y registros institucionales.</p> <p>Emitir informes independientes y objetivos directamente a la Alta Dirección y al CCCI.</p> <p>Solicitar planes de acción y requerir su implementación.</p> <p>Alertar sobre riesgos críticos o posibles incumplimientos.</p>	<p>Resultados de auditorías internas y externas.</p> <p>Evaluación del Sistema de Control Interno institucional.</p> <p>Estado del SIG y de las normas implementadas.</p> <p>Cumplimiento legal, riesgos y hallazgos críticos.</p> <p>Informes de integridad, transparencia y gestión anticorrupción.</p>	<p>Alta Dirección</p> <p>Comité de Coordinación de Control Interno (CCCI)</p> <p>Administrador del SIG</p> <p>Organismos externos (cuando aplique)</p>	<p>Informes anuales obligatorios según MIPG.</p> <p>Presentaciones periódicas al CCCI (mensual, bimestral o trimestral según la necesidad).</p> <p>Informes excepcionales ante eventos críticos o riesgos emergentes.</p>
ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
<p><b>AUDITORES INTEGRALES</b></p> <p>Los Auditores Internos son responsables de planear, ejecutar y documentar auditorías del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de manera objetiva, ética e independiente, con el fin de evaluar la conformidad de los procesos frente a los requisitos de las normas ISO implementadas, la normatividad legal aplicable y los lineamientos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento del desempeño institucional, la mejora continua y la identificación de riesgos y oportunidades.</p>	<p>Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías.</p> <p>Preparar los planes de auditoría, revisando documentos, procesos, requisitos legales y lineamientos aplicables.</p> <p>Identificar criterios de auditoría (normas, procedimientos, políticas, requisitos legales, etc.).</p> <p>Realizar entrevistas, revisión documental, análisis de registros y observación en campo.</p> <p>Recopilar evidencia objetiva suficiente, válida y verificable.</p> <p>Identificar no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora.</p> <p>Elaborar informes claros, precisos y completos, indicando hallazgos, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Comunicar los resultados a los líderes de proceso, al Administrador del SIG y a la Alta Dirección cuando aplique.</p> <p>Participar en reuniones de apertura, cierre y socialización de hallazgos.</p> <p>Verificar la implementación y eficacia de las acciones correctivas y preventivas adoptadas.</p> <p>Realizar auditorías sin conflictos de interés, garantizando independencia respecto al proceso auditado.</p> <p>Respetar la confidencialidad de la información revisada.</p> <p>Actuar con integridad, cortesía, asertividad y rigor técnico.</p> <p>Evaluar riesgos del proceso auditado y verificar la eficacia de su gestión.</p> <p>Identificar riesgos emergentes o cambios significativos que puedan afectar el desempeño institucional.</p> <p>Mantener vigentes las certificaciones y competencias requeridas para realizar auditorías en las normas ISO implementadas.</p> <p>Participar en formaciones de actualización, talleres y reuniones técnicas del SIG.</p> <p>Cumplir las actividades de auditoría que correspondan cuando la Universidad implemente nuevas normas</p>	<p>Acceder a toda la información, registros, documentos, instalaciones y personal necesario para la auditoría.</p> <p>Solicitar evidencia adicional, aclaraciones o entrevistas a cualquier colaborador o contratista.</p> <p>Identificar y registrar no conformidades y recomendar acciones correctivas.</p> <p>Interrumpir temporalmente una auditoría cuando existan riesgos graves para la seguridad, integridad o ambiente.</p> <p>No tienen autoridad para:</p> <p>Implementar acciones correctivas.</p> <p>Modificar procesos.</p> <p>Ser juez y parte en procesos en los que participen directamente.</p>	<p>Informes de auditoría interna.</p> <p>Resultados del seguimiento a no conformidades.</p> <p>Desempeño del proceso de auditoría.</p> <p>Riesgos, tendencias e indicadores detectados durante las evaluaciones.</p>	<p>Oficina de Control Interno</p> <p>Alta Dirección cuando aplique (especialmente para auditorías estratégicas).</p>	<p>Según el Programa Anual de Auditorías.</p> <p>Después de cada auditoría (informes y socializaciones).</p> <p>En los ciclos de seguimiento de acciones correctivas.</p> <p>Durante auditorías externas como apoyo técnico si es requerido.</p>

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
<p><b>GRUPO DE APOYO INTERDISCIPLINAR DE GESTIÓN AMBIENTAL</b></p> <p>El Grupo de Apoyo Interdisciplinar de Gestión Ambiental es responsable de orientar, asesorar, coordinar y acompañar la implementación del Sistema de Gestión Ambiental dentro del Sistema Integrado de Gestión, su función es asegurar que la Universidad prevenga, mitigue y controle los impactos ambientales asociados a sus actividades, cumpla la normatividad vigente y promueva una cultura institucional de sostenibilidad.</p>	<p>Apoyar la identificación de aspectos e impactos ambientales significativos en los procesos académicos, administrativos y operativos.</p> <p>Participar en la definición, seguimiento y actualización de los objetivos, metas y programas ambientales institucionales.</p> <p>Asesorar a los procesos en la formulación e implementación de controles ambientales y acciones preventivas.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables a la Universidad</p> <p>Alertar sobre riesgos de incumplimiento y acompañar la formulación de acciones correctivas.</p> <p>Asesorar en la implementación y mantenimiento del SGA dentro del SIG.</p> <p>Hacer seguimiento al desempeño ambiental institucional a través de indicadores, inspecciones, auditorías y revisiones.</p> <p>Participar en la elaboración o actualización de procedimientos, instructivos y protocolos ambientales.</p> <p>Apoyar el diseño, implementación y seguimiento del Programas</p> <p>Fortalecer prácticas de separación en la fuente, almacenamiento y disposición final adecuada.</p> <p>Desarrollar capacitaciones, campañas y actividades de sensibilización ambiental dirigidas a estudiantes, docentes y trabajadores.</p> <p>Impulsar la cultura de sostenibilidad, uso eficiente de recursos y buenas prácticas ambientales en el campus.</p> <p>Analizar riesgos ambientales asociados a procesos, laboratorios, obras civiles, servicios tercerizados y operaciones críticas.</p> <p>Participar en la formulación de planes de contingencia ambiental y apoyar su articulación con el Plan de Emergencias institucional.</p> <p>Participar en auditorías internas y externas del SIG, especialmente las relacionadas con la gestión ambiental.</p> <p>Apoyar la implementación de acciones correctivas o preventivas derivadas de hallazgos ambientales.</p> <p>Contribuir con análisis, propuestas y mejoras al desempeño ambiental.</p> <p>Cumplir y apoyar todas las actividades derivadas de nuevas normas implementadas por la Universidad.</p>	<p>Solicitar información, registros y evidencias ambientales a cualquier dependencia.</p> <p>Emitir recomendaciones obligatorias de cumplimiento ambiental para los procesos.</p> <p>Requerir acciones preventivas o correctivas ante riesgos o incumplimientos ambientales.</p> <p>Alertar a la Alta Dirección en caso de peligros significativos o riesgos regulatorios.</p> <p>Intervenir y detener temporalmente actividades que representen un riesgo ambiental grave o inminente.</p> <p>Proponer ajustes a documentos, políticas, programas o protocolos ambientales.</p> <p>Participar en comités institucionales relacionados con el SIG, riesgos o emergencias.</p>	<p>Desempeño ambiental institucional.</p> <p>Indicadores, análisis de riesgos e impactos.</p> <p>Cumplimiento de la normatividad ambiental.</p> <p>Quejas, hallazgos, incidentes o emergencias ambientales.</p> <p>Resultados del seguimiento a programas (PGIRS, eficiencia energética, sustancias químicas, etc.).</p> <p>Avances de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>	<p>Administrador(a) del SIG.</p> <p>Alta Dirección (cuando aplique).</p> <p>Comité Ambiental o Comité de Gestión Administrativa.</p> <p>Dependencias solicitantes o responsables de procesos críticos.</p> <p>Autoridades ambientales cuando sea requerido.</p>	<p>Con la periodicidad definida por el SIG (mensual, trimestral, semestral).</p> <p>En auditorías internas o externas.</p> <p>Durante la Revisión por la Dirección.</p> <p>Cada vez que se presente un evento ambiental relevante.</p>
ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
<p><b>COPASST</b></p> <p>El COPASST es la instancia encargada de promover, vigilar y acompañar la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) dentro de la Universidad, garantizando la participación de trabajadores y empleadores en la identificación, prevención y control de riesgos, así como en la mejora de las condiciones de trabajo.</p>	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento de políticas, programas y normatividad del SGSST.</p> <p>Acompañar la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.</p> <p>Facilitar la participación de trabajadores en asuntos de SST.</p> <p>Recibir, analizar y canalizar reportes de condiciones inseguras, incidentes y accidentes.</p> <p>Realizar inspecciones periódicas a áreas, laboratorios, talleres y espacios críticos.</p> <p>Recomendar medidas correctivas y de mejora para eliminar peligros o reducir riesgos.</p> <p>Participar en la investigación de incidentes y accidentes laborales.</p> <p>Hacer seguimiento a los planes de acción derivados.</p> <p>Promover campañas, capacitaciones y actividades de prevención.</p> <p>Fomentar la cultura del autocuidado y la responsabilidad colectiva.</p> <p>Participar en auditorías internas o externas.</p> <p>Revisar avances, indicadores y acciones del SGSST.</p>	<p>Solicitar información, registros y evidencias al área de SST y a cualquier dependencia.</p> <p>Emitir recomendaciones institucionales en materia de SST.</p> <p>Solicitar suspensión temporal de actividades de alto riesgo.</p> <p>Informar a la Alta Dirección sobre incumplimientos graves.</p>	<p>Accidentes, incidentes, condiciones inseguras.</p> <p>Resultados de inspecciones y recomendaciones.</p> <p>Cumplimiento del SGSST y normativa vigente..</p>	<p>A la Alta Dirección.</p> <p>Responsable del SGSST</p> <p>A Talento Humano / SST.</p>	<p>Reuniones mensuales obligatorias.</p> <p>Informes semestrales o anuales.</p> <p>Cuando exista un evento crítico.</p>
ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
<p><b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b></p> <p>El Comité de Convivencia Laboral es la instancia encargada de prevenir, gestionar y acompañar situaciones que afecten la convivencia, el clima laboral y las relaciones interpersonales; así como promover ambientes laborales saludables y prevenir el acoso laboral y la discriminación.</p>	<p>Recibir de forma confidencial las situaciones de posibles conflictos laborales, acoso o alteraciones en la convivencia.</p> <p>Analizar y orientar las acciones iniciales bajo el principio de no revictimización.</p> <p>Facilitar espacios de diálogo y concertación entre las partes.</p> <p>Recomendar acciones que promuevan la convivencia y restauren las relaciones laborales.</p> <p>Diseñar y promover estrategias de prevención del acoso laboral.</p> <p>Coordinar acciones de capacitación en convivencia, manejo del conflicto y comunicación efectiva.</p> <p>Garantizar la adecuada custodia de la documentación, informes y actas.</p> <p>Mantener trazabilidad de los casos atendidos, sin vulnerar la confidencialidad.</p> <p>Informar al SGSST cuando existan riesgos psicosociales.</p> <p>Participar en actividades de promoción de salud mental y bienestar laboral.</p>	<p>Solicitar información pertinente a las áreas involucradas.</p> <p>Recomendar medidas administrativas, preventivas o de restauración del clima laboral.</p> <p>Activar rutas de atención cuando existan riesgos psicosociales o afectaciones severas.</p>	<p>Indicadores de convivencia.</p> <p>Casos atendidos (sin vulnerar la confidencialidad).</p> <p>Actividades preventivas ejecutadas.</p>	<p>Alta Dirección / Talento Humano / Bienestar.</p>	<p>Trimestral, semestral o de acuerdo con la política institucional.</p> <p>Cada vez que se presenten casos críticos.</p>

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
			¿QUE CUENTAS RINDE?	¿A QUIEN?	¿ CADA CUANTO?
<p><b>RESPONSABLE DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p> <p>El Responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo es el encargado de planificar, implementar, mantener y mejorar el sistema, asegurando condiciones seguras y saludables para trabajadores, docentes, contratistas, visitantes y estudiantes en actividades con riesgo.</p> <p>Es el referente técnico que garantiza el cumplimiento normativo, la prevención de incidentes, la gestión del riesgo y la articulación del SGSST con el Sistema Integrado de Gestión.</p>	<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 t de las demás normas definidas y/o aplicables</p>	<p>El Responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) es el encargado de planificar, implementar, mantener y mejorar el sistema, asegurando condiciones seguras y saludables para trabajadores, docentes, contratistas, visitantes y estudiantes en actividades con riesgo.</p> <p>Es el referente técnico que garantiza el cumplimiento normativo, la prevención de incidentes, la gestión del riesgo y la articulación del SGSST con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).</p>	<p>Indicadores del SGSST, resultados de evaluaciones, reportes de accidentes e incidentes.</p> <p>Cumplimiento de estándares mínimos, avances del programa anual y del plan de trabajo.</p> <p>Riesgos prioritarios, programas de vigilancia epidemiológica y auditorías de SST.</p> <p>Resultados de inspecciones, análisis de peligros y recomendaciones.</p>	<p>Alta Dirección Talento Humano Cómites establecidos ARL y autoridades externas cuando corresponda.</p>	<p>Por lo menos una vez al mes o cuando se requiera</p>