



# PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



ROSMIRA BOHÓRQUEZ PEDRAZA  
Jefe Oficina de Planeación

## CUMPLIMIENTO PLAN PROSPECTIVO DE DESARROLLO 2012-2018

**92%**

**94%**

**DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN**

**91%**

**GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

**91%**

**GESTIÓN ACADÉMICA**

**88%**

**ACTORES ACADÉMICOS**

**96%**

**PROYECCIÓN SOCIAL**

**92%**

**EXTENSIÓN**

**89%**

**GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**86%**

**INFRAESTRUCTURA BASADA EN PROSPECTIVA TECNOLÓGICA**

**93%**

**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**93%**

**BIENESTAR INSTITUCIONAL**

**92%**

**ALIANZAS ESTRATÉGICAS E INTERNACIONALIZACIÓN**

# CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN 2018



# RESULTADOS DE LA GESTIÓN



2017

Cumplimiento  
del **Plan de  
Acción**

**94%**



2018

Cumplimiento  
del **Plan de  
Acción**

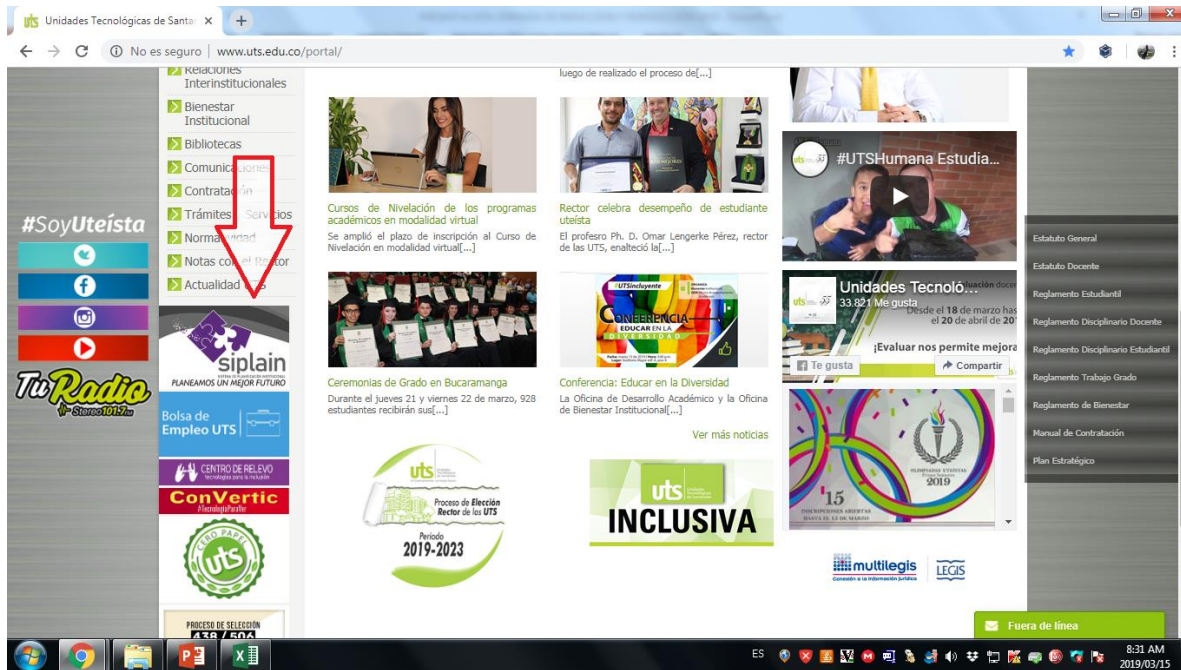
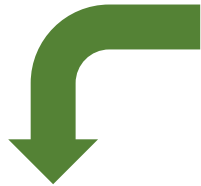
**95%**

UTS



# SIPLAIN

Dos formas para ingresar a nuestro  
SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



Unidades Tecnológicas de Santander | www.uts.edu.co/portal/

#SoyUteísta

- Bienestar Institucional
- Bibliotecas
- Comunicación
- Contratación
- Trámites y Servicios
- Normativa
- Notas con el Profesor
- Actualidad

siplain  
PLANEAMOS UN MEJOR FUTURO

Bolsa de Empleo UTS

CENTRO DE RELEVO  
Tecnología para el mañana

ConVertic  
Iniciativa de Innovación

PROCESO DE SELECCIÓN  
139 / 504

Estaduto General

Estaduto Docente

Reglamento Estudiantil

Reglamento Disciplinario Docente

Reglamento Disciplinario Estudiantil

Reglamento Trabajo Grado

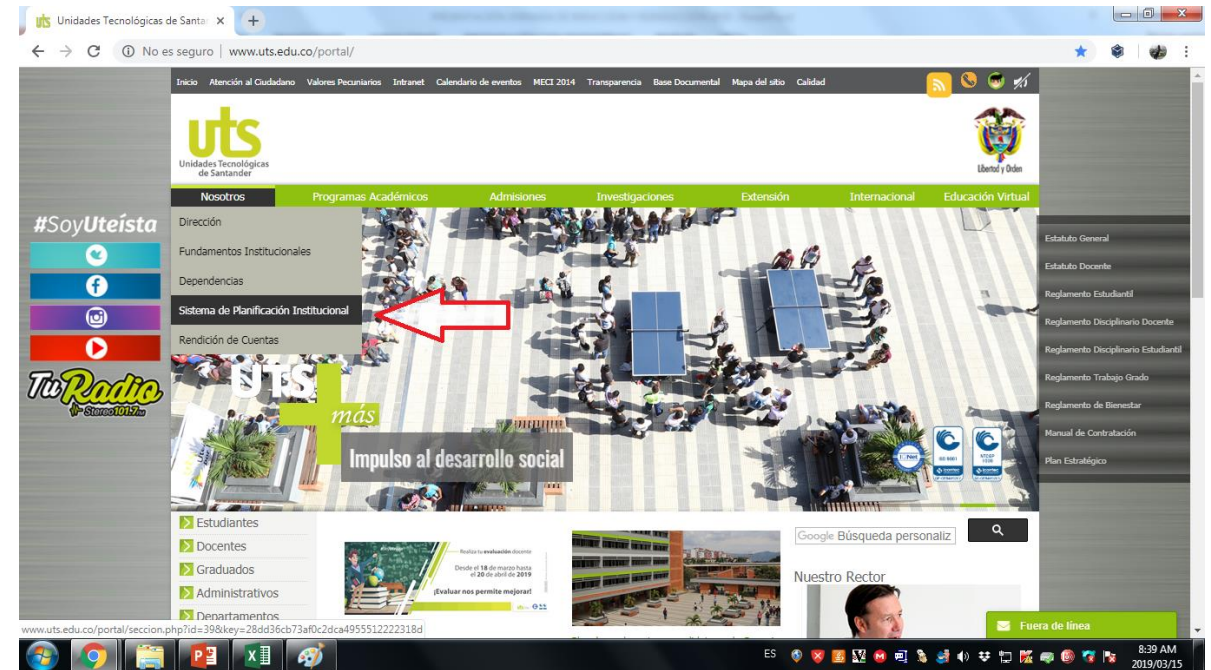
Reglamento de Bienestar

Manual de Contratación

Plan Estratégico

Fuera de línea

8:31 AM  
2019/03/15



Unidades Tecnológicas de Santander | www.uts.edu.co/portal/

#SoyUteísta

TuRadio  
Stores 101.7

Inicio | Atención al Ciudadano | Valores Pecuniarios | Intranet | Calendario de eventos | MECI 2014 | Transparencia | Base Documental | Mapa del sitio | Calidad

uts  
Unidades Tecnológicas de Santander

Nosotros | Programas Académicos | Admisiones | Investigaciones | Extensión | Internacional | Educación Virtual

Dirección

Fundamentos Institucionales

Dependencias

Sistema de Planificación Institucional

Rendición de Cuentas

Estudiantes

Docentes

Graduados

Administrativos

Departamentos

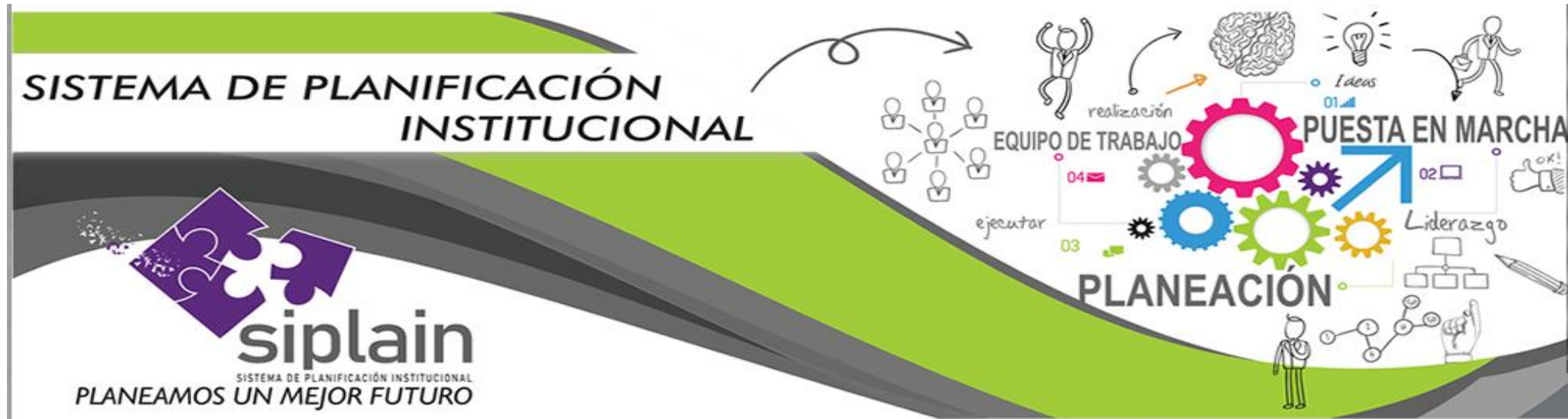
Google: Búsqueda personalizada

Nuestro Rector

Fuera de línea

8:39 AM  
2019/03/15

# NUEVA IMAGEN DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN



# MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG

**mipg**

**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**

*Fuente: Función Pública <http://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>*



# NORMATIVIDAD MIPG

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Resolución No. 02- 196 del 21 de febrero de 2018	Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de las Unidades Tecnológicas de Santander y se crea el comité institucional de Gestión y desempeño.
Resolución No. 02-177 del 15 de febrero de 2018	Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de las Unidades Tecnológicas de Santander".
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Resolución No. 02-074 del 30 de enero de 2019	Por medio de la cual se aprueba el Plan de Acción Integrado de las Unidades Tecnológicas de Santander para la vigencia 2019

ANTES **6 Entidades**  
**Nivel Nacional**



AHORA **11 Entidades**  
**+ Territorial**





# MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

## ENTIDADES



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MINHACIENDA

MINTIC

MINJUSTICIA

DNP Departamento Nacional de Planeación

DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

FUNCIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo de la Función Pública

ARCEVEDO GENERAL DE LA CALIDAD COLOMBIANA

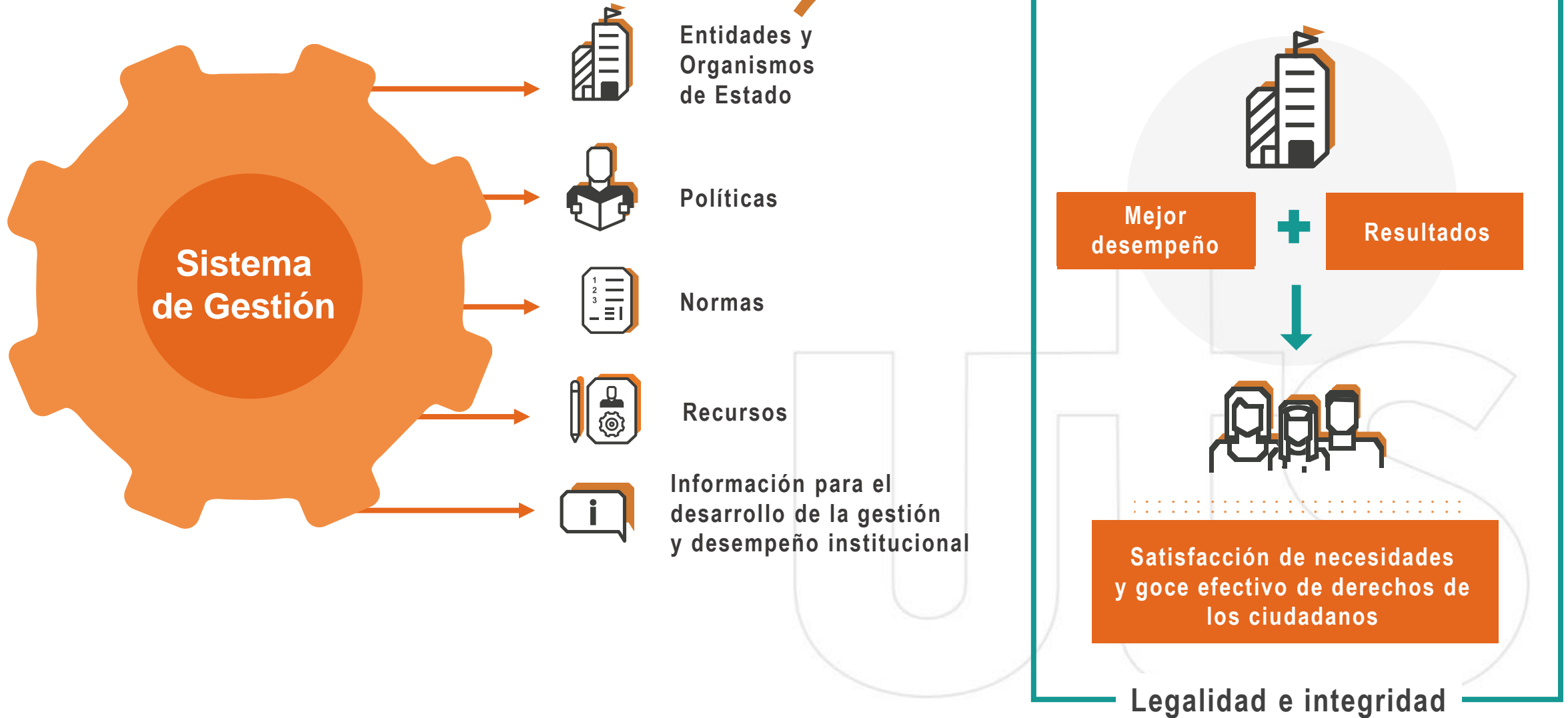
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

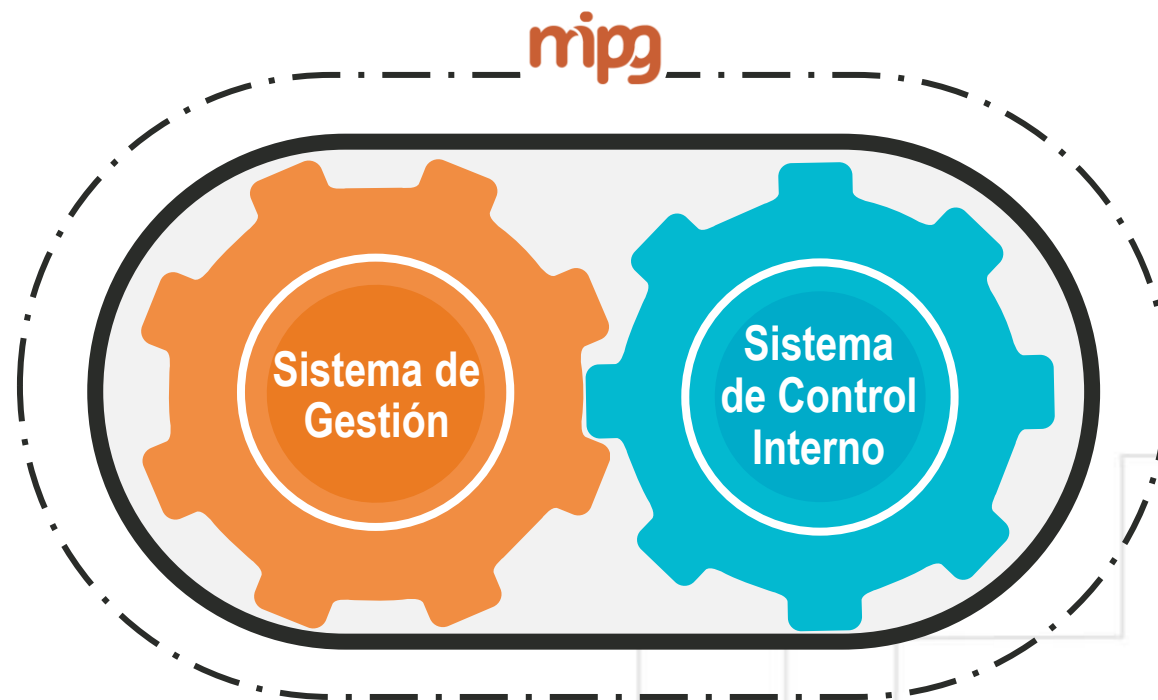
Colombia Compra Eficiente

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

DIMENSIÓN	POLÍTICA
1. TALENTO HUMANO	1. Talento Humano
	2. Integridad
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	3. Planeación Institucional
	4. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO (OPERACIÓN INTERNA)	5. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
	6. Gobierno digital
	7. Seguridad digital
GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO (OPERACIÓN EXTERNA)	8. Defensa jurídica
	9. Participación ciudadana en la gestión pública
	10. Racionalización de trámites
	11. Servicio al ciudadano
5. EVALUACIÓN DE RESULTADOS	12. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
6. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	13. Gestión documental
	14. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
7. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	15. Gestión del conocimiento y la innovación
8. CONTROL INTERNO	16. Control interno

## Objeto: Dirigir la gestión





ARTICULACIÓN

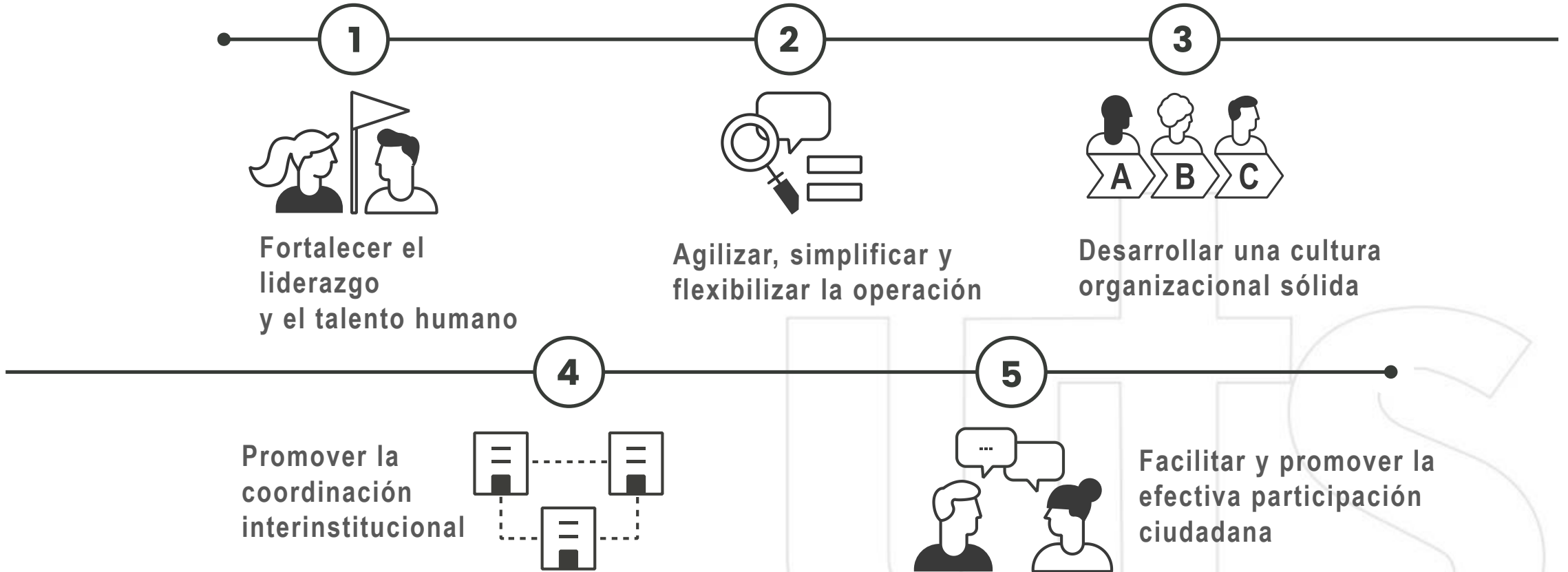


Ámbito de aplicación nacional y territorial

UTS

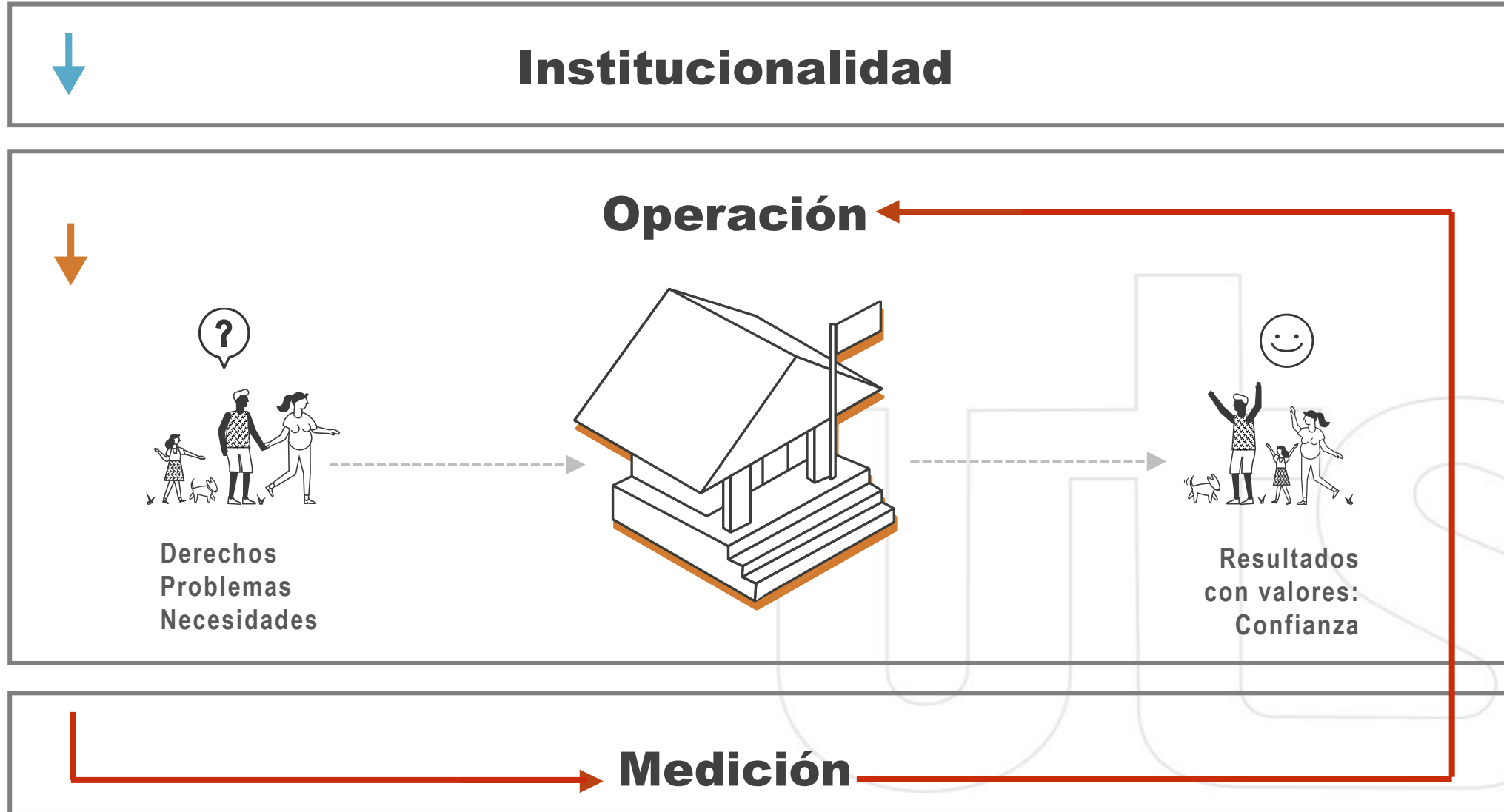


# 5 Objetivos → Valor Público



**Integridad, Legalidad y Cambio Cultural: motores de la generación de resultados**

# Componentes



# GRACIAS!!!

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**  
*«Un buen presente, un mejor futuro»*





Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

# **SÉPTIMA DIMENSIÓN** ***CONTROL INTERNO***

Oficina de Control Interno

# *1. Objetivos*

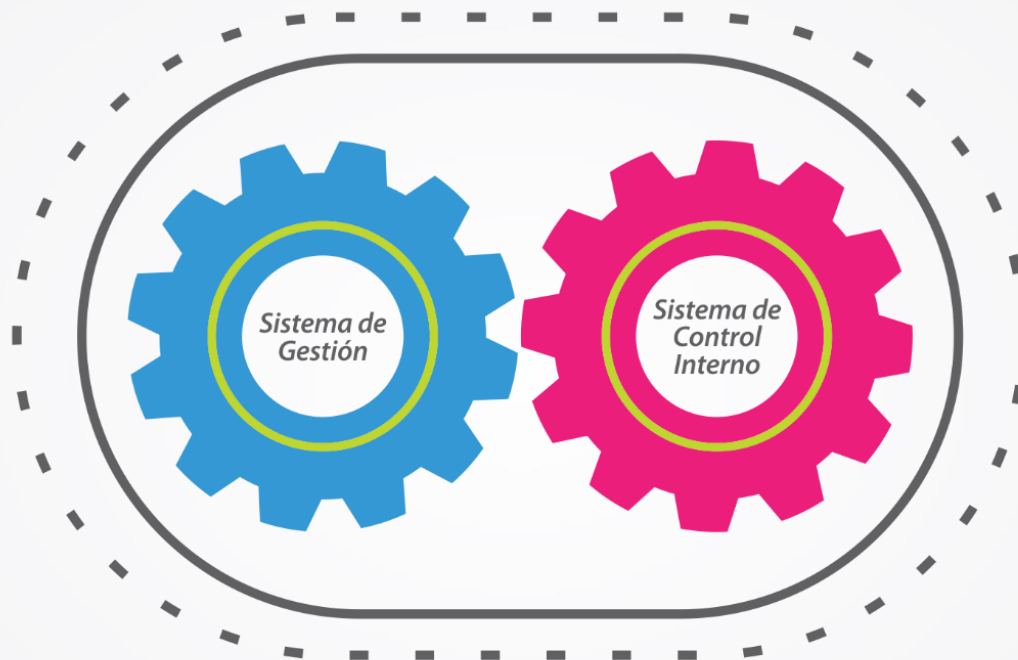
- *Actualizar a los funcionarios de las UTS en el Sistema de Control Interno y su rol frente a la evaluación del Modelo Estándar de Control Interno MECI.*
- *Dar a conocer el modelo de las líneas de defensa como eje articulador del control interno.*

## *2. Normas del Sistema de Control Interno*

- 1991 La Constitución Política de Colombia crea el control interno art 209*
- 1993 La Ley 87 establece las normas para el ejercicio del control interno*
- 2005 El Decreto 1599 crea el Modelo Estándar de Control Interno MECI (derogado)*
- 2014 El Decreto 943 modifica el MECI (derogado)*
- 2017 El Decreto 1499 articula el MECI con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG como la Séptima Dimensión*
- 2017 Decreto 648 regula el rol de las OCI*

### *3. Modelo Estándar de Control Interno MECI articulado MIPG*

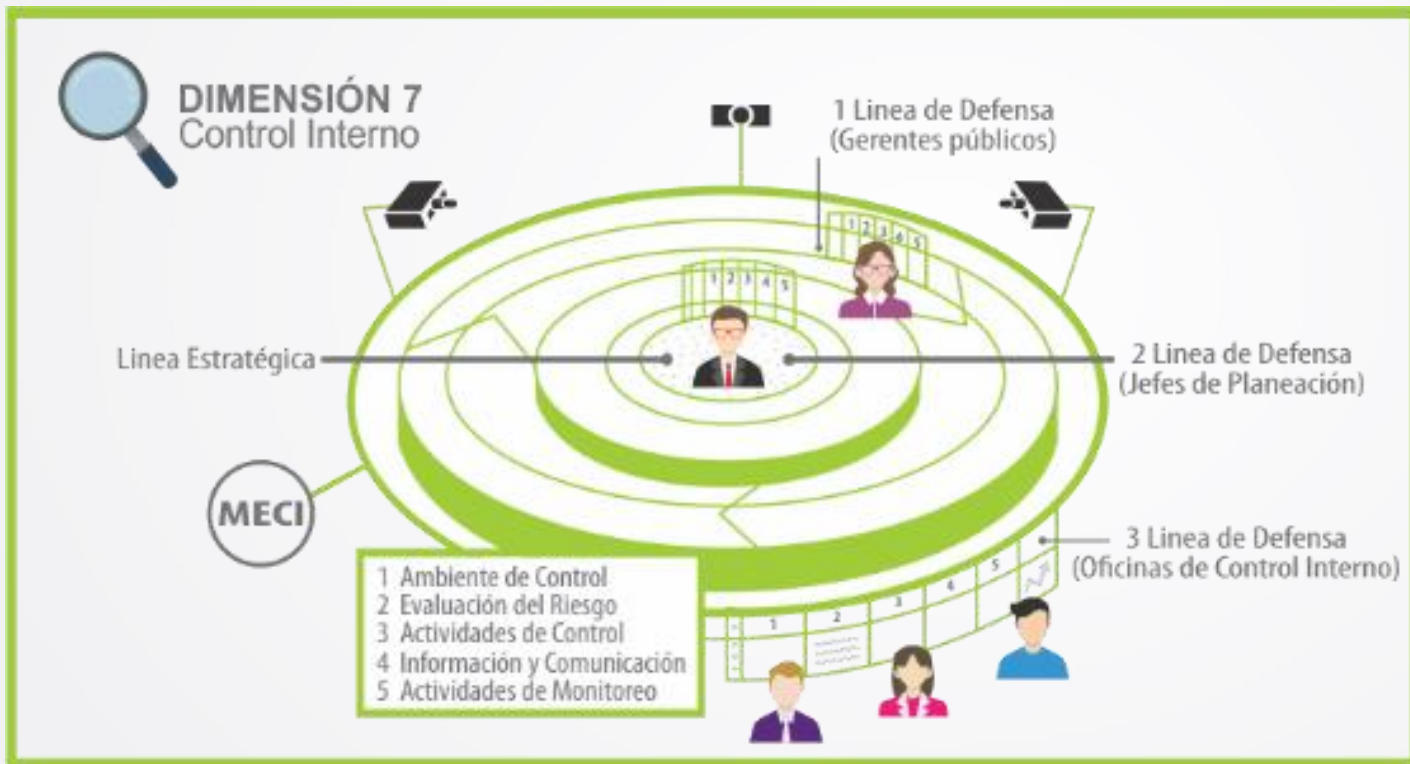
*MIPG*



*ARTICULACIÓN*



# SÉPTIMA DIMENSIÓN DEL MIPG CONTROL INTERNO





- *El Sistema de Control Interno se opera a través del Modelo Estándar de Control Interno MECI.*
- *La séptima dimensión corresponde al Sistema de Control Interno, está integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por las uts,*

## *4. Componentes del Modelo Estándar de Control Interno*

- 1. Ambiente de Control*
- 2. Evaluación del Riesgo*
- 3. Actividades de Control*
- 4. Información y Comunicación*
- 5. Actividades de Monitoreo*

# 1. AMBIENTE DE CONTROL

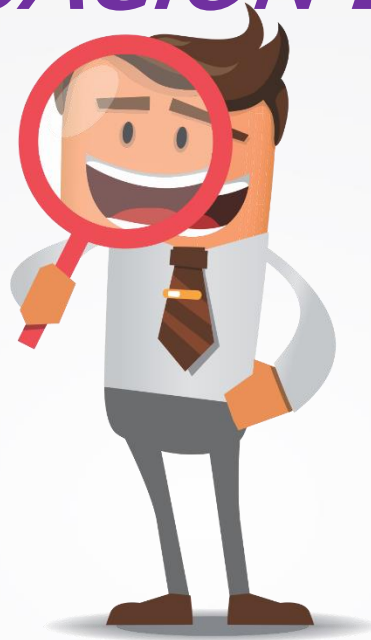


- *Este componente tiene como propósito asegurar el compromiso de los funcionarios y el liderazgo de la alta dirección (Rector y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno).*

- 1. Que se demuestre el compromiso con la integridad valores y principios del servicio público. Para ello contamos con el Código de Integridad.*
- 2. Que la alta dirección asuma la responsabilidad y el compromiso de establecer los niveles de responsabilidad y autoridad apropiados para la consecución de los objetivos del SCI.*
- 3. Contamos con la Política para la Gestión Integral del Riesgo, que tiene los responsables.*
- 4. Que el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, cumpla las funciones de supervisión del desempeño del SCI y determine las mejoras a que haya lugar. Se expidió la Resolución No. 02-177 del 15 de febrero de 2018 “Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de las UTS”.*

- *Integrantes Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:*
  1. *El Rector, quien lo preside*
  2. *El Vicerrector Académico,*
  3. *El Vicerrector Administrativo y Financiero.*
  4. *El Secretario General.*
  5. *El Jefe de la Oficina de Planeación, quien es el Representante de la Alta Dirección.*
  6. *El Jefe de la Oficina Jurídica.*
  7. *El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien participa con voz, pero sin voto en el mismo y ejerce la secretaría técnica.*
- *El Plan Anual de Auditorías lo aprueba el Comité en enero.*
- *Con Resolución No. 02-394 del 17 de abril de 2018 se adoptó el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética de los Auditores de las UTS.*
- *En sesión del Comité el 15 de noviembre de 2018 se aprobó la Política de Administración del Riesgo, como consta en Acta 04.*

## 2. EVALUACIÓN DEL RIESGO



- *Identificar, evaluar y gestionar los riesgos institucionales es un proceso efectuado por todos los servidores de la institución, que le permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de sus objetivos institucionales.*



- 1. Es un proceso continuo, orientado al logro de los objetivos de la entidad.*
- 2. Está diseñado para identificar acontecimientos reales o potenciales que, de ocurrir, afectarían a la institución.*

*Las UTS cuentan con la Política para la Gestión Integral del Riesgo aprobada por el Comité Institucional de Coordinación de Control interno.*

### *3. ACTIVIDADES DE CONTROL*



- *Las actividades de control sirven como mecanismo para apalancar el logro de los objetivos y forman parte integral de los procesos. Se evidencian a través de políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que sean llevadas a cabo aquellas acciones necesarias para administrar el riesgo.*



- *Contamos la base documental, con procesos, Procedimientos, Políticas de Operación, Mapas de Riesgos, controles, indicadores.*
- *Que son insumos necesarios para que la Oficina de Control Interno adelante las auditorias.*

## ***4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN***

- *Este componente permite identificar, capturar y comunicar información pertinente para que los servidores puedan llevar a cabo sus responsabilidades, se deberán utilizar los medios adecuados y en los tiempos oportunos.*

- *Los sistemas de información deben facilitar la producción de informes.*
- *En las UTS se cuenta con el portal web, redes sociales, Twitter, Facebook, y YouTube. A través de estos medios se publica información, sobre la gestión y las actividades ejecutadas para el cumplimiento de la misión Institucional. También la emisora institucional Tu Radio Stereo 101.7 fm.*

## 5. ACTIVIDADES DE MONITOREO



- *Este componente permite desarrollar las actividades de supervisión continua en el día a día de las actividades, así como evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías) que permiten valorar:*
- *(i) la efectividad del control interno de la entidad pública;*
- *(ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos;*
- *(iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos;*
- *(iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones y generar recomendaciones para mejorar.*

- 1. Aplique evaluaciones continuas y/o independientes para determinar el avance en el logro del propósito fundamental.*
- 2. La actividad de auditoría interna debe realimentar a las entidades en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos promoviendo la mejora continua. Así mismo, para formarse una opinión sobre la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.*

# Auditoría

*¿Qué es la Auditoría Interna? Una actividad independiente y objetiva, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad.*

*La misión de la Auditoría Interna es mejorar y proteger la institución proporcionando, asesoría.*

*La Auditoría Interna requiere:*

- Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno*
- Independencia*
- Información suficiente en lo que respecta a la observación, investigación y confirmación.*

*Rol de las líneas  
de defensa dentro de  
la gestión del riesgo*



*El modelo de las tres (3) líneas de defensa del que trata el MECI*

*Es un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo que se distribuye en los servidores de la institución*



# ***LAS TRES LINEAS DE DEFENSA***

## **LÍNEA ESTRATÉGICA**

**Define el marco general para la gestión del riesgo y el control a cargo de la Alta Dirección (Rector y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno)**

# *LAS TRES LINEAS DE DEFENSA*

## 1ª. Línea de Defensa

- A cargo de los Gerentes públicos y líderes de procesos o gerentes operativos de programas y proyectos de la entidad
- La gestión operacional se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión operacional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.

## 2ª. Línea de Defensa

.A cargo de servidores con responsabilidades de monitoreo y evaluación de controles y riesgos: Jefes de planeación, supervisores, interventores, coordinadores.

- Asegura que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente

## **3ª. Línea de Defensa**

**A cargo de la Oficina de Control Interno. Proporciona Información sobre la efectividad del Sistema de Control Interno, la operación de la 1ª y 2ª Línea de defensa con un enfoque basado en riesgos.**

## ***LAS TRES LÍNEAS DE DEFENSA EN LAS UTS SE DEFINEN EN LA POLÍTICA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO***

### ***RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO DE LA POLÍTICA***

*Las siguientes son las responsabilidades y compromisos para la adecuada gestión del riesgo:*

<b>Líneas de Defensa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Responsabilidad frente al riesgo</b>
<b>Estratégica</b>	Alta Dirección	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir y hacer seguimiento a los niveles de aceptación .</li><li>2. Analizar los cambios en el entorno ( interno y externo) que puedan tener un impacto significativo en la operación de la institución y que puedan generar cambios en la estructura de riesgos y controles.</li><li>3. Realizar seguimiento y análisis a los riesgos institucionales (cuatrimestralmente).</li><li>4. Realimentar al Comité de Gestión y Desempeño Institucional -CGDI sobre los ajustes que se deban hacer frente a la gestión del riesgo.</li></ol>

Líneas de Defensa	Responsable	Responsabilidad frente al riesgo
Primera Línea	Líderes de Proceso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar los planes y procesos.</li><li>• Definir, aplicar y hacer seguimiento a los controles para mitigar los riesgos identificados.</li><li>• Supervisar la ejecución de los controles aplicados por el equipo de trabajo en la gestión del día a día, detectar las deficiencias.</li><li>• Informar a la Oficina de Planeación (segunda línea) sobre los riesgos materializados en los planes y procesos a su cargo.</li><li>• Reportar a la Oficina de Planeación-Soporte SIGUTS los avances y evidencias de la gestión de los riesgos a cargo del proceso asociado</li></ul>

Líneas de Defensa	Responsable	Responsabilidad frente al riesgo
Segunda Línea	Oficina de Planeación	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar a la línea estratégica en el análisis del contexto interno y externo,</li><li>2. Consolidar el Mapa de riesgos institucional (riesgos de mayor criticidad frente al logro de los objetivos) y presentarlo para análisis y seguimiento ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional – CICC.</li><li>3. Presentar al CICC el monitoreo a la eficacia de los controles en las áreas identificadas en los diferentes niveles de operación de la institución.</li><li>4. Acompañar, orientar y entrenar a los líderes de procesos en la identificación, análisis y valoración del riesgo .</li><li>5. Supervisar en coordinación con los demás responsables de esta segunda línea de defensa que la primera línea identifique, evalúe y gestione los riesgos y controles para que se generen acciones.</li><li>6. Identificar cambios en los niveles de aceptación del riesgo en la institución, especialmente en aquellos riesgos ubicados en zona baja y presentarlo para aprobación del comité institucional de coordinación de control interno.</li><li>7. Monitorear en forma cuatrimestral los riesgos identificados y controles establecidos por la primera línea de defensa acorde con la estructura de los temas a su cargo.</li><li>8. Evaluar que los riesgos sean consistentes con la presente política conjuntamente con la primera línea de defensa.</li></ol>



Líneas de Defensa	Responsable	Responsabilidad frente al riesgo
Tercera Línea	Oficina de Control Interno	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar aseguramiento objetivo sobre la eficacia de la gestión del riesgo y control, con énfasis en el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos</li><li>2. Proporcionar aseguramiento objetivo en las áreas identificadas no cubiertas por la segunda línea de defensa</li><li>3. Asesorar de forma coordinada con la Oficina de Planeación, a la primera línea de defensa en la identificación de los riesgos institucionales y diseño de controles</li><li>4. Llevar a cabo el seguimiento en forma cuatrimestral a los riesgos consolidados en los mapas de riesgos de conformidad con el Plan Anual de Auditoría y reportar los resultados al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CICC</li><li>5. Recomendar mejoras a la política de administración del riesgo</li></ol>



# Inducción Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

## GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO UTS

Mg. Claudia Milena Torres Fiallo  
Profesional Universitario

T.O. Darly Ximena Pérez  
Contratista



# Sistema de Seguridad Social



# POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las UTS, se comprometen a proteger la seguridad y salud de sus trabajadores, contratistas, subcontratistas y estudiantes, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la orientación de sus esfuerzos en la promoción de la calidad de vida laboral y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.








# POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

---

- ✓ Prohibir la indebida utilización de medicamentos formulados o el uso, posesión, distribución o venta de drogas controladas, tabaco, bebidas embriagantes, sustancias alucinógenas, psicoactivas, enervantes o que generen dependencia, en funciones de trabajo dentro de las instalaciones o vehículos de la institución o al servicio de ella.
- ✓ Prohibir el ingreso a la institución bajo los efectos del alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas, psicoactivas, enervantes, o que creen dependencia.
- ✓ Desarrollar campañas conjuntamente con Bienestar Institucional, seguridad y salud en el trabajo y unidades académicas que permitan divulgar la prevención del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas, alucinógenas o enervantes entre los trabajadores, contratistas, subcontratistas y estudiantes de la institución.



# OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR - CONTRATANTE

-  Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo
-  Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento y financiar el SG-SST
-  **Notificar todo ATEL\* a la ARL**
-  Conformar el Comité Paritario de SST (COPASST) y Comité de Convivencia Laboral
-  Pagar la totalidad de las cotizaciones





# OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR - CONTRATANTE

- Facilitar los espacios y tiempos para las actividades de prevención de ATEL
- Investigar todos los ATEL
- Realizar actividades de promoción y prevención
- Implementar el SG – SST con base en el Decreto 1072 de 2015.









# DEBERES DEL TRABAJADOR - CONTRATISTA

- Procurar el cuidado integral de su salud
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del SG-SST
- Participar en la prevención de los riesgos profesionales
- Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. (Contratistas)
- Informar de la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.



# DERECHOS DEL TRABAJADOR - CONTRATISTA

-  **Estar afiliados a una ARL**
-  **Gozar de los servicios de la ARL**
-  **Recibir información y capacitación sobre los riesgos existentes**
-  **Disponer de medidas de prevención, detección, protección y control**
-  **Recibir los servicios de asistencia médica necesarios en caso de ATEL\***
-  **Recibir prestaciones económicas en caso de ATEP\***





# ACCIDENTE DE TRABAJO

## Definición (1)



**Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, la invalidez o la muerte**



# ACCIDENTE DE TRABAJO

## Definición (2)

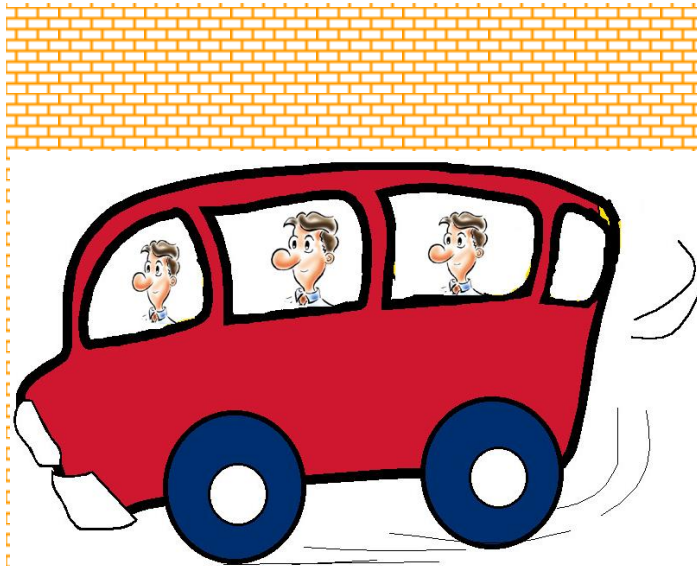


**Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo**



# ACCIDENTE DE TRABAJO

## Definición (3)



**El que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.**

# ACCIDENTE DE TRABAJO

## Definición (4)

El que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.





## Definición (5)



## ACCIDENTE DE TRABAJO

**El ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.**



# NO ES ACCIDENTE DE TRABAJO

## Excepción



**El sufrido por el trabajador fuera de la empresa, durante los permisos remunerados o sin remuneración.**

# ENFERMEDAD LABORAL



## Definición

**Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.**

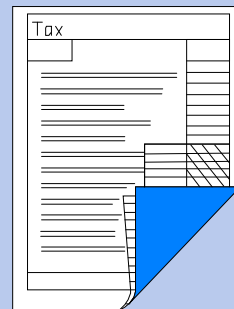


# PROCEDIMIENTO EN CASO DE AT

## 1. Comuníquese con la Línea Gratuita:

01 8000 113390  
ARL LIBERTY o línea gratuita  
de su respectiva ARL en caso  
de ser CPS

## 2. Traslade al trabajador accidentado a un centro asistencial (IPS)



## 3. Comuníquese con la ext. 2112 para diligenciar el FURAT

## 4. Remitir el Informe Individual de A.T. a la Administradora de Riesgos laborales



# INDUCCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Aquí Encontrarás :



- SG – SST UTS
- Política de SST
- Política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.
- Matriz de Peligros - RHIS
- SVE VOZ, DME, PSICOSOCIAL
- Procedimientos en caso de Accidente de Trabajo, Accidente del Estudiante, Visitas Técnicas
- Planes de Trabajo y Capacitación SST
- Informes de Gestión

## Seguridad y Salud en el Trabajo

- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución N° 02-1068. (Descargar)
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución 02-1069. (Descargar)
- Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas de las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución N° 02-1070. (Descargar)
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución N° 02-1071. (Descargar)
- Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y establecimiento de controles Unidades Tecnológicas de Santander Bucaramanga. (Descargar)
- Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y establecimiento de controles Unidades Tecnológicas de Santander Piedecuesta. (Descargar)
- Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y establecimiento de controles Unidades Tecnológicas de Santander San Gil. (Descargar)
- Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y establecimiento de controles Unidades Tecnológicas de Santander Vélez. (Descargar)
- Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y establecimiento de controles Unidades Tecnológicas de Santander Cúcuta. (Descargar)
- Inducción en SST 2017. (Descargar)

 Inducción general en SST



Link Ingreso: <http://www.uts.edu.co/portal/Administrativos/Seguridad y Salud en el Trabajo>



# COPASST UTS

PRINCIPALES	SUPLENTES
✓ CARLOS ALBERTO AMAYA CORREDOR	✓ MARIA PAULA OREJARENA PÉREZ
✓ LUZ DARY PABÓN VILLABONA	✓ WILLIAM FERNANDO RAMÍREZ V.
✓ GUTAVO ADOLFO MORALES SUÁREZ	✓ WILLIAM RAFAEL PINTO HERNÁNDEZ
✓ HOMERO PUENTES FUENTES	✓ MANUEL JAIMES PARRA

VIGENCIA 2017 - 2019



# COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

PRINCIPALES	SUPLENTES
✓ Fabio Eduardo Solano	✓ Eduardo Sanmiguel Marín
✓ Olga Lucía Pineda	✓ Olga Mary Santos
✓ María Eugenia Carvajal	✓ Melissa Aguirre
✓ Ricardo Solano Toloza	✓ Ludwing Rengifo

VIGENCIA 2017 - 2019





# COMISIÓN DE PERSONAL

PRINCIPALES	SUPLENTES
✓ Olga Mary Santos	✓ Isabel Cuadros de Basto
✓ Sandra Milena Fernández	✓ Jairo Farfán Joya
✓ Andrea León Quintero	
✓ Abigail Tello Ríos	

VIGENCIA 2019 - 2020







# CÓDIGO DE INTEGRIDAD UTS





[www.tarjetas.com](http://www.tarjetas.com)



# DERECHO DE PETICIÓN

1

El derecho de petición es la solicitud **verbal o escrita**, realizada por un **ciudadano** para obtener respuesta por parte de las autoridades **públicas** y privadas a una necesidad de información, consulta, un documento o la prestación de un servicio público no satisfecho.



uts

Unidades  
Tecnológicas  
de Santander



# Fundamentos constitucionales del Derecho de Petición

## 2

### Artículo 23

La Constitución Política de 1991, artículo 23 consagra el Derecho de Petición, como un Derecho fundamental conforme el cual, “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución”.





# Fundamentos constitucionales del Derecho de Petición

## 2.1

Ley 1755 de 2015. Esta Ley regula el Derecho de Petición, el cual **puede ser presentado verbalmente o de forma escrita**, su forma de presentación no afecta su idoneidad o procedencia, siempre que se cumpla con lo definido en dicha norma respecto a la necesidad de presentarlo en la oficina o dependencia que la entidad defina para tal fin. Para las UTS es la Oficina de Atención al Ciudadano, ubicada en el primer piso del edificio B.



# Fundamentos constitucionales del Derecho de Petición

## 2.2

El Ministerio de Justicia y del Derecho, mediante el **Decreto 1166 del 19 de julio del 2016**, reglamentó lo concerniente al **Derecho de Petición** cuando es presentado de **manera verbal**, por lo cual se adicionó un capítulo al **Decreto 1069 de 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. Se regularon diferentes aspectos como la presentación, radicación y constancia de los Derechos de Petición Verbales, ya sea de manera presencial, telefónica, por medios electrónicos, tecnológicos o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de la VOZ.



# Términos para resolver un Derecho de Petición

3

- × Generalmente (15) días hábiles
- × Documentos e información (10) días hábiles
- × Consultas (30) días hábiles
- × Entre entidades publicas (10) días

Se comienzan a contar a partir del día siguiente a la radicación del documento.



uts

Unidades  
Tecnológicas  
de Santander



# Excepción de los términos para resolver un Derecho de Petición

4

Cuando no sea posible resolver la petición en los plazos señalados, se tendrá que **informar** esta circunstancia **al interesado, antes del vencimiento** del término señalado en la ley, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder **del doble del inicialmente previsto**.

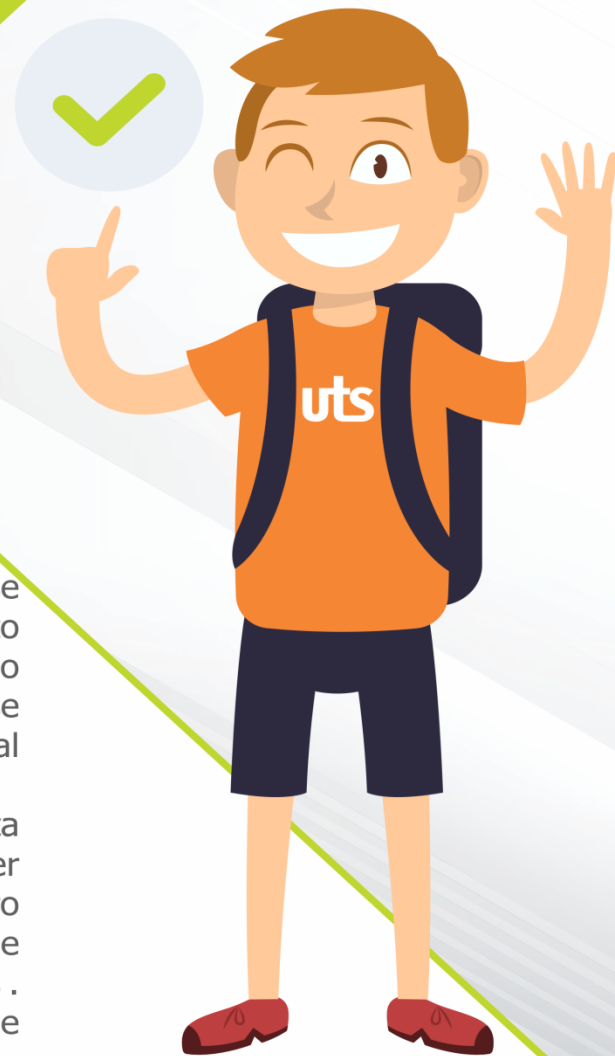


# Presentación y Radicación de un Derecho de Petición

5

Las peticiones pueden ser presentadas verbalmente, pero deber dejarse constancia de la misma; también pueden ser presentadas por escrito utilizando cualquier medio de comunicación idóneo (correo electrónico o documento físico). En los casos en que sea necesario que la petición se acompañe de documentos o información adicional, se deberá indicar al ciudadano.

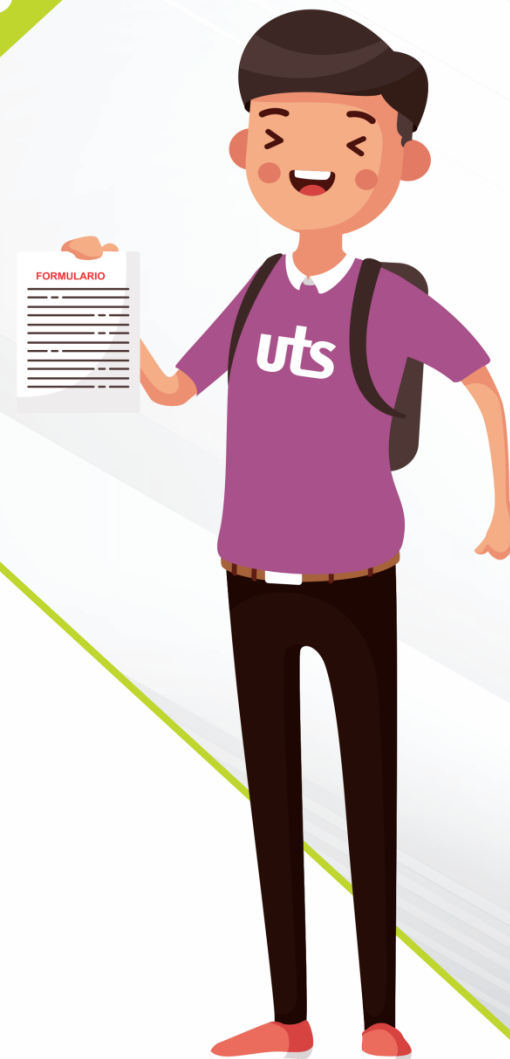
Si luego de radicada la petición, se comprueba que la misma está incompleta y es necesario que el ciudadano realice alguna gestión de trámite para poder tomar una decisión de fondo, la entidad deberá requerir al peticionario dentro de los diez días siguientes a la fecha en la cual se radicó la solicitud, para que la complete en el término máximo de un (1) mes. Pero en ningún caso, la petición podrá ser rechazada por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.



# Formularios o Formatos de un Derecho de Petición

## 6

Las autoridades podrán exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito, y pondrán a disposición de los interesados, sin costo, **formularios** y otros instrumentos estandarizados para facilitar su diligenciamiento. A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, recibida por el funcionario respectivo con anotación de la fecha y hora de su presentación, y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Esta autenticación no causará costo alguno al peticionario.





# Formularios o Formatos de un Derecho de Petición

## 6.1



Si la petición es enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación **o transferencia de datos**, (correo electrónico) esta tendrá como datos de fecha y hora de radicación, así como el número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos.

**Ninguna autoridad podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas.** Cuando la petición se presente **verbalmente** ella deberá efectuarse en la oficina o dependencia que cada entidad defina para ese efecto.



# Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas

7

Toda petición debe ser **respetuosa**. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición esta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas. Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de **derechos imprescriptibles (pensiones)**, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane.



uts

Unidades  
Tecnológicas  
de Santander



# Funcionarios sin competencia

8

Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. **Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por la autoridad competente.**



uts

Unidades  
Tecnológicas  
de Santander



# Organización y trámites internos

## 9

Las entidades reglamentarán la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.

Cuando más de diez (10) personas formulen peticiones similares, de información, de interés general o de consulta, **se podrá dar una única respuesta en un diario de amplia circulación, se deberá publicar en el portal web y se entregarán copias de la misma a quienes las soliciten.**



# Documentos reservados

10

Toda decisión que rechace la **petición de informaciones o documentos**, indicará en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos pertinentes y deberá notificarse al peticionario.

Contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno.



# Reproducción de documentos

11

En ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción.

Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas.

El valor de la reproducción no podrá ser superior al valor comercial de referencia en el mercado.

**Se debe señalar una cuenta en donde el peticionario deposite el valor de las copias.**



uts

Unidades  
Tecnológicas  
de Santander



# *Peticiones entre autoridades*

12

Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días.

En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14.



uts

Unidades  
Tecnológicas  
de Santander





# Falta disciplinaria

13

La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario. (CDU –Ley 734 de 2002 y Estatuto Anticorrupción).





# Medios para proteger el derecho

14

## ACCIÓN DE TUTELA (Artículo 86)

Toda persona podrá reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. (No contestación derecho de petición –silencio de la administración).



uts

Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

