

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
1.	Comité Institucional de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo 01 – 013 de Abril 12 de 2002. ▪ Acuerdo 01 – 058 de Julio 18 de 2007. 	<p>Preside: Rector</p> <p>Secretaria Técnica: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Rector -Vicerrector -Decanos de la Entidad -Director Administrativo y Financiero -Jefe de la Oficina Asesora de Planeación 	Según cronograma de trabajo.	-Es el encargado de velar por el desarrollo de los procesos de Planeación Institucional, seguimiento y control de gestión, el cumplimiento de los cronogramas de trabajo para la planeación, seguimiento, control y evaluación de la gestión Institucional, revisión y aprobación en primera instancia de los cambios que surjan de la dinámica Institucional para la constitución de los planes y de verificar el estado de los indicadores de gestión y resultados de productividad de la Entidad.	<p>Última Reunión Acta No. 02-2015 Marzo 16 de 2015.</p> <p>Normatividad -Artículos 339 a 344 de la Constitución Política promulgada en 1991. -Artículo 3 de la Ley 152 de 1994 (Orgánica de Planeación).</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
2.	Comité de Innovación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02 – 355 de Junio 8 de 2009. ▪ Resolución 02-613 de Septiembre 18 de 2009. 	<p>Preside: Jefe Oficina de Investigaciones</p> <p>Secretaria Técnica: Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Rector -Vicerrector -Jefe Oficina de Investigaciones -Jefe Oficina Asesora de Planeación -Director Administrativo y Financiero o su delegado -Decano FCNEI -Decano FCSEE -Jefe Oficina de Control Interno (Invitada) 	Ordinariamente una (1) vez por mes.	<ul style="list-style-type: none"> -Expedir su propio reglamento. -Promover la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico que respondan a las necesidades académicas y administrativas de la entidad, en busca del incremento del mejoramiento continuo, modernización de la entidad y excelencia de los egresados. -Promover el desarrollo tecnológico sostenible y la innovación y la modernización de las actividades administrativas y académicas, en procura de la globalización de la educación superior. -Realizar evaluaciones técnicas semestrales de los recursos actuales que tienen que ver con la infraestructura y plataforma tecnológica, que permitan tener claro el estado actual de la Institución en este aspecto y realizar de esta manera propuestas que impliquen modificaciones o nuevas soluciones con el fin de mejorar los resultados. -Emitir concepto sobre las adquisiciones que se pretendan hacer en el sentido de la mejora de infraestructura y de la plataforma tecnológica. -Formular un plan de modernización acorde a la dinámica de la Institución y a los requerimientos del medio. -ser un ente asesor de la alta dirección en la toma de decisiones desde un punto de vista técnico. 	<p>Última Reunión Acta No 03-2015 Marzo 27 de 2015.</p> <p>Normatividad -Artículo 209 C.P. (En cumplimiento de los principios de la función pública).</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
3.	Comité Técnico Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-139 de Marzo 25 de 2009. ▪ Resolución 02-299 de Abril 9 de 2012. 	<p>Preside: El Rector</p> <p>Secretaria Técnica: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Rector -Vicerrector -Secretaria General -Jefe de la Oficina Asesora de Planeación -Director Administrativo y Financiero -Jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales -Jefe de la Oficina de Autoevaluación, Calidad y Acreditación. -Jefe de Desarrollo Académico -Jefe de Investigaciones -Decano FCSEE -Decano FCNI -Profesional Universitario de Admisiones y Registro Académico -Profesional Universitario de Compras y Suministros -Asesor de Proyección Social -Profesional de Apoyo Grupo de Sistemas -Profesional de Apoyo de Bienestar Institucional -Profesional de Apoyo de Infraestructura -Jefe de Control Interno <p>(Asistirá con voz pero sin voto).</p>	Ordinariamente una (1) vez por mes, extraordinariamente cuando el Rector así lo disponga.	<ul style="list-style-type: none"> -Revisar el estado de las políticas de desarrollo administrativo en la Institución, a fin de proponer nuevas orientaciones. -Formular propuestas para tener en cuenta en el funcionamiento Institucional. -Verificar la realización efectiva de las actividades académicas y administrativas en la Institución. -Recomendar al Rector, las inversiones necesarias para la ejecución de proyectos para el mejoramiento administrativo de la Institución. 	<p>Última Reunión Acta No. 03-2015 Marzo 27 de 2015.</p> <p>Normatividad -Artículo 209 C.P. (En cumplimiento de los principios de la función pública).</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
4.	Comité de Banco de Proyectos de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-223 de Octubre 10 de 2006. ▪ Resolución 02-085 de Enero 23 de 2014. 	<p>Preside: Rector</p> <p>Secretaria Técnica: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Rector -Vicerrector -Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. -Decano FCSEE -Decano FCNI -Director Administrativo y Financiero -Profesional Universitario de Compras y Suministros 	<p>Cuando las circunstancias lo requieran.</p>	<p>-Organizar los proyectos seleccionados como viables, previamente evaluados desde lo social, técnico, económico, registrados y sistematizados en la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Última Reunión Acta No.02-2015 Enero 22 de 2015</p> <p>Normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto 2410 de octubre 20 de 1989. - (Ley 152 de 1994) - Decreto 841 del 20 de abril de 1990, y reglamentado por la Ley 38 de 1989 - Ley 179 del 30 de diciembre de 1994. -Decreto 359 de febrero 22 de 1995: "Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994". -Decreto 2150 del 5 de Diciembre de 1995.

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
5.	Comité Electoral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-007 de Enero 11 de 2008. ▪ Acuerdo 01-008 del 27 de Marzo de 2009. 	Presidente: Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> -Secretaria General -Decano FCSE -Decano FCNI -Jefe de Control Interno (Invitada) -Un representante de los Coordinadores Académicos. 	Cuando se requiera.	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar los procesos electorales que se realicen en la Institución. -Atender las inquietudes que se formulen en los procesos electorales que se adelanten. -Dar respuesta a las quejas y reclamos que presenten los diferentes estamentos sobre los procesos electorales adelantados. -Formular políticas internas sobre temas electorales. -Hacer que se cumplan las normas internas establecidas para los diferentes procesos electorales que se realicen en las UTS. -Las demás funciones que le sean asignadas por las normas internas. 	<p>Última Reunión Acta No 62-2014 Diciembre 01 de 2014.</p> <p>Normatividad -Artículo 69 C.P. -Ley 30 de 1992. (Artículo 3, 28, 62, 64, 65 y 68).</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
6.	Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-051 de Febrero 21 de 2008. ▪ Resolución 02-140 de Marzo 26 de 2009. ▪ Resolución 02-1156 de Octubre 24 de 2013. 	<p>Preside: El Rector</p> <p>Secretaria Técnica: Secretaria General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Rector -Vicerrector -Secretaria General -Profesional Universitario de Bienestar Institucional -Un representante de los empleados de planta. 	Se reunirán en forma ordinaria trimestralmente y de manera extraordinaria previa convocatoria por el Presidente.	<ul style="list-style-type: none"> -Participar en la elaboración del Plan de Formación y de Capacitación y los Programas de Bienestar y Estímulo9s de las UTS Para cada vigencia, acorde a las políticas y estrategias del Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, el Plan Nacional de Desarrollo Institucional y los lineamientos y directrices metodológicas del Departamento Administrativo de la Función Pública. -Velar para que las apropiaciones presupuestales garanticen el cumplimiento del Plan de Formación y Capacitación y los Programas de Bienestar y Estímulos de las UTS. -Resolver los asuntos no contemplados en el Plan de Formación y de Capacitación y los Programas de Bienestar e Incentivos de las UTS. -Crear, modificar o suprimir debida y motivadamente los Programas de Capacitación, Bienestar y Estímulo9s, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad. -Analizar y evaluar las justas causas para la suspensión, terminación o cancelación de los beneficios de Financiación, Comisión de Estudios de los Empleados auspiciados con la Educación Formal previsto en los Programas de Capacitación y de Bienestar informal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano. -Mantener información actualiza y organizada de las ofertas realizadas por entidades nacionales e internacionales sobre programas de Capacitación y Bienestar acorde a la misión Institucional y las áreas temáticas prioritarias. 	<p>Última Reunión Acta No 002-2014 Septiembre 9 de 2014.</p> <p>Normatividad -Constitución Política, artículos 53 y 54 -Ley 1567 de 1998. - Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004.</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-051 de Febrero 21 de 2008. ▪ Resolución 02-140 de Marzo 26 de 2009. ▪ Resolución 02-1156 de Octubre 24 de 2013. 	<p>Preside: El Rector</p> <p>Secretaria Técnica: Secretaria General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Rector -Vicerrector -Secretaria General -Profesional Universitario de Bienestar Institucional -Un representante de los empleados de planta. 	Se reunirán en forma ordinaria trimestralmente y de manera extraordinaria previa convocatoria por el Presidente.	<ul style="list-style-type: none"> -Divulgar el Plan Institucional de Capacitación y todos aquellos eventos académicos ofrecidos por entidades públicas o privadas que sean de interés Institucional y de los que se tengan conocimiento. -Participar en la elaboración de Programas de Bienestar para atender las necesidades detectadas en el Diagnóstico de necesidades que contengan amplia cobertura Institucional, cuya formulación, ejecución y evaluación será responsabilidad del área de Bienestar Institucional o de quien haga sus veces, con apoyo de la Secretaría General. -Fomentar la aplicación de estrategias y proceso en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial de los Empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización, para el ejercicio de la función social. -Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los Empleados de la entidad; así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño. -Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, social y de salud de los empleados. 	<p>Última Reunión Acta No 002-2014 Septiembre 9 de 2014.</p> <p>Normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> -Constitución Política, artículos 53 y 54 -Ley 1567 de 1998. - Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004.

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-051 de Febrero 21 de 2008. ▪ Resolución 02-140 de Marzo 26 de 2009. ▪ Resolución 02-1156 de Octubre 24 de 2013. 	Preside: El Rector Secretaria Técnica: Secretaria General.	-Rector -Vicerrector -Secretaria General -Profesional Universitario de Bienestar Institucional -Un representante de los empleados de planta.	Se reunirán en forma ordinaria trimestralmente y de manera extraordinaria previa convocatoria por el Presidente.	-Promover valores organizaciones en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso Institucional y el sentido de pertenencia e identidad. -Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y la salud ocupacional. -Contribuir en la divulgación de las actividades y planes de los programas de Bienestar Social y de Estímulos de la entidad, así como velar y propiciar el uso racional y eficiente de los recursos destinados para la ejecución de dichos programas. -Seleccionar anualmente al mejor empleado de carrera. -Definir los criterios y orientar a la Secretaría General en el diseño y la evaluación participativa del Plan de Incentivos de la Entidad. -Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los Programas de Capacitación, Bienestar y Estímulos de las UTS.	Última Reunión Acta No 002-2014 Septiembre 9 de 2014. Normatividad -Constitución Política, artículos 53 y 54 -Ley 1567 de 1998. - Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004.

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-051 de Febrero 21 de 2008. ▪ Resolución 02-140 de Marzo 26 de 2009. ▪ Resolución 02-1156 de Octubre 24 de 2013. 	Preside: El Rector Secretaria Técnica: Secretaria General.	-Rector -Vicerrector -Secretaria General -Profesional Universitario de Bienestar Institucional -Un representante de los empleados de planta.	Se reunirán en forma ordinaria trimestralmente y de manera extraordinaria previa convocatoria por el Presidente.	-Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección del mejor empleado de carrera administrativa. -Aprobar el Programa de Estímulos, de acuerdo con las necesidades del personal, cuya formulación, ejecución y evaluación será responsabilidad de la Secretaría General. -Aplicar criterios para el seguimiento, evaluación y control del Plan Institucional de Capacitación. -Elaborar el informe anual de evaluación de los Programas de Capacitación, Bienestar y Estímulos desarrollados en la respectiva vigencia. -Darse su propio reglamento. -Y las demás que señale la Ley y demás normas sobre la materia.	Última Reunión Acta No 002-2014 Septiembre 9 de 2014. Normatividad -Constitución Política, artículos 53 y 54 -Ley 1567 de 1998. - Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004.

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
7.	Comité de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-320 de Dic. 28 de 2006. ▪ Resolución 02-593 de Oct. 27 de 2008. 	<p>Preside: Jefe de la Oficina Jurídica.</p> <p>Secretaria Técnica: Profesional Universitario de Compras y Suministros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Vicerrector. -Secretario General. -Funcionario titular de la oficina gestora. - Director Administrativo y Financiero. -Profesional Universitario de Compras y Suministros. -Jefe de la Oficina Jurídica -Contador de la Entidad. -Jefe Oficina de Control Interno (Invitado) 	<p>Deberá realizar una reunión cada mes dentro de los primeros cinco días, de todas las oficinas gestoras para informar al rector sobre el desarrollo de los procesos contractuales del mes inmediatamente anterior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Asesorar el plan de compras y contratación de servicios para la administración de las UTS. -Acompañar el proceso de consolidación del Plan de Compras. -Proponer el área de Compras y Suministros, estrategias para optimizar los recursos en la atención de las necesidades Institucionales. -Verificar la autorización previa del Rector del inicio de los procesos contractuales. -Promover, coordinar y concertar la articulación y la concurrencia de las distintas dependencias de las UTS en los procesos de contratación. -Recomendar al Rector el Comité evaluador para los procesos de licitación, concurso y selección abreviada. -Asesor al Rector y a los servidores públicos en la relación con los procesos contractuales a seguir en la adquisición de bienes y servicios. -Emitir concepto previo sobre el texto definitivo de los pliegos de condiciones, la evaluación de las propuestas y la definición de los procesos de selección para la suscripción de contratos o convenios por parte del Rector o su delegado, con personas de derecho público o privado. -Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, revisar los proyectos de respuesta elaborados por las respectivas dependencias a las reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en desarrollo de convenios suscritos por la Institución, sin consideración a su cuantía, a efecto de verificar su correspondencia con las disposiciones legales vigentes en materia contractual. 	<p>Última reunión Acta No. 16 -2015 Marzo 10 de 2015</p> <p>Normatividad -Ley 80 de 1993 -Ley 1150 de 2007 -Decreto 4881 de 2008. -Decreto 2474 de 2008. -Decreto 0019 de Enero 10 de 2012.</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	Comité de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-320 de Dic. 28 de 2006. ▪ Resolución 02-593 de Oct. 27 de 2008. 	<p>Preside: Jefe de la Oficina Jurídica.</p> <p>Secretaria Técnica: Profesional Universitario de Compras y Suministros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Vicerrector. -Secretario General. -Funcionario titular de la oficina gestora. - Director Administrativo y Financiero. -Profesional Universitario de Compras y Suministros. -Jefe de la Oficina Jurídica -Contador de la Entidad. -Jefe Oficina de Control Interno (Invitado) 	Deberá realizar una reunión cada mes dentro de los primeros cinco días, de todas las oficinas gestoras para informar al rector sobre el desarrollo de los procesos contractuales del mes inmediatamente anterior.	<ul style="list-style-type: none"> -Aprobar los parámetros generales, minutas tipo de: Pliegos de condiciones, bases de selección de los procesos de contratación directa, condiciones mínimas de participación y minutas de contratos o convenios, que proyecte la Oficina Jurídica de la entidad. -Emitir viabilidad a la solicitud de modificaciones de contratos referentes a plazo, valor, suspensiones, decisiones unilaterales de fondo, repuesta a reclamaciones; sin importar la cuantía del contrato. -Impartir los lineamientos que sean necesarios y que permitan dar pleno alcance a lo dispuesto en la presente resolución. -Establecer las pautas y reglas para su funcionamiento. 	<p>Última reunión Acta No. 16 -2015 Marzo 10 de 2015</p> <p>Normatividad -Ley 80 de 1993 -Ley 1150 de 2007 -Decreto 4881 de 2008. -Decreto 2474 de 2008. -Decreto 0019 de Enero 10 de 2012.</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
8.	Comité de Conciliación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-091 de Junio 1 de 2001. ▪ Resolución 02-295 de Agosto 2 de 2007. ▪ Resolución 02-231 de junio 5 de 2008. ▪ Resolución 02-557 de Septiembre 2 de 2009. 	<p>Presidente: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Secretaria Técnica: Profesional Universitario adscrito a la Secretaría General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Rector o su delegado -Director Administrativo y Financiero -Jefe de la Oficina Asesora Jurídica -Secretario General - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. -Jefe Oficina de Control Interno (Invitada) -Profesional Universitario adscrito a la Secretaría General. 	Ordinariamente dos (2) veces cada mes. Se podrá realizar de manera virtual.	<ul style="list-style-type: none"> -Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico. -Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad. -Estudiar y evaluar los procesos que (cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos. -Fijar directrices Institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto. -Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición Institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada. 	<p>Última reunión Acta No. 107-2015 Febrero 23 de 2015.</p> <p>Normatividad -Ley 446 de 1998. -Decreto 1214 de Junio 29 de 2000. -Ley 734 de 2002. -Decreto 1716 de 2009.</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	Comité de Conciliación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-091 de Junio 1 de 2001. ▪ Resolución 02-295 de Agosto 2 de 2007. ▪ Resolución 02-231 de junio 5 de 2008. Resolución 02-557 de Septiembre 2 de 2009.	<p>Presidente: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Secretaria Técnica: Profesional Universitario adscrito a la Secretaría General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Rector o su delegado -Director Administrativo y Financiero -Jefe de la Oficina Asesora Jurídica -Secretario General - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. -Jefe Oficina de Control Interno (Invitada) -Profesional Universitario adscrito a la Secretaría General. 	Ordinariamente dos (2) veces cada mes. Se podrá realizar de manera virtual.	<ul style="list-style-type: none"> -Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la jurisdicción en lo contencioso administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición. -Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición. -Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados. -Designar al funcionario que ejercerá la secretaría técnica el comité, preferentemente un profesional del Derecho. 	<p>Última reunión Acta No. 107-2015 Febrero 23 de 2015.</p> <p>Normatividad -Ley 446 de 1998. -Decreto 1214 de Junio 29 de 2000. -Ley 734 de 2002. -Decreto 1716 de 2009.</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
9.	Comité de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-002 de Enero 17 de 2003. ▪ Resolución 02-121 de Julio 15 de 2003. 	<p>Presidente: Secretaria General o su delegado.</p> <p>Secretaria Técnica: El Coordinador de la Unidad Administrativa de Archivo Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria General -Vicerrector -Jefe de la Oficina Asesora de Planeación -Jefe Oficina de Recursos Físicos y Mantenimiento. -Coordinador de la Unidad Administrativa de Archivo Institucional. 	Cada vez que las circunstancias lo requieran y como mínimo una (1) vez por trimestre.	<ul style="list-style-type: none"> -Analizar, aprobar, definir y adoptar políticas, planes y programas que regulen la función archivística de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales existentes sobre la materia, buscando el mejoramiento de los procesos administrativos y técnicos de la Institución. -Estudiar y adoptar los programas encaminados a la conservación y preservación de los archivos. -Expedir la reglamentación técnica y legal para el desarrollo de la función archivística, conforme a la normatividad vigente. -Unificar y aprobar las formas, procedimientos y normas sobre organización, administración, gestión, transferencias, consulta, retención selección y conservación de documentos. -Servir de órgano consultivo a las diferentes Dependencias sobre la archivística. -Establecer su propio reglamento. -Analizar y aprobar las propuestas de selección y eliminación, de conformidad con lo establecido en la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental de la entidad. -Analizar y aprobar las tecnologías de avanzada en la administración y conservación de archivos, que empleen cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, que se requieran incorporar en la entidad, siempre y cuando las mismas cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales pertinentes. -Las demás que sean requeridas, o le sean asignadas por norma legal o autoridad competente. 	<p>Última reunión Acta No 001-2015 Febrero 20 de 2015</p> <p>Normatividad -Acuerdo 07 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos artículo 45 y 52. -Ley 594 de 2000, artículo 30 y 31. -Circular 1 de 1999 del Ministerio del Interior.</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
10.	Comité Institucional de Currículo	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Consejo Académico No. 03-047 de Agosto 27 de 2009. 	<p>Presidente: El Vicerrector.</p> <p>Secretaria Técnica: Un representante de la Oficina de Desarrollo Académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Vicerrector -Los Decanos de facultad -Jefe de Desarrollo Académico. -Asesor de Autoevaluación y Calidad. -Los servidores que cumplen funciones en los departamentos académicos -Asesor de Proyección Social. -Jefe Oficina de Investigaciones. -Un coordinador académico de un programa adscrito a la Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías. -Un coordinador académico de un programa adscrito a la Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales. 	Una vez (1) al mes.	-Órgano asesor del Consejo Académico en la definición de políticas, la coordinación de procesos, el seguimiento, la aprobación, reforma y evaluación de programas académicos.	<p>Última reunión Acta No. 12-2014 Diciembre 2 de 2014.</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
11.	Comité de Control Interno y Gestión de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-066 de Mayo 6 de 1999. ▪ Resolución 02-047 de Febrero 16 de 2005. ▪ Resolución 02-2016 de Septiembre 27 de 2006. ▪ Resolución 02-093 de Marzo 14 de 2008, por la cual se modifica la Resolución 02-047 de Febrero 16 de 2005. ▪ Resolución 02-107 de Enero 24 de 2011. ▪ Resolución 02-884 de Septiembre 10 de 2012, por la cual se integran en un solo Comité Directivo MECI y Comité de Calidad. ▪ Resolución 02-997 de Octubre 2 de 2014. 	<p>Preside: Rector.</p> <p>Secretaria Técnica: Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora de Calidad y Acreditación, quien actuará como Representante de la Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Rector -Vicerrector -Secretario General -Director Administrativo y Financiero -Jefe de la Oficina Asesora de Planeación -Jefe de la Oficina Asesora de Calidad y Acreditación -Jefe de la Oficina de Control Interno Secretaria Técnica del comité. 	El Comité se reunirá mínimo una (1) vez por semestre y será convocado por el Rector.	-Se encargará de evaluar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno y sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.	<p>Última Reunión Acta 03-2015 Febrero 25 de 2015</p> <p>Normatividad -Ley 872 de 2003. -Decreto 1599 de 2005. -Decreto 943 de Mayo 21 de 2014. -Circular 03 de Septiembre de 27 de 2015 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional.</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
12.	Comité Operativo MECI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-216 de Septiembre 27 de 2006. ▪ Resolución 02-107 de Enero 24 de 2011. 	<p>Presidente: Jefe de la Oficina Asesora de Calidad y Acreditación como representante de la Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Asesor de Proyección Social -Profesional Universitario de Bienestar Institucional -Profesional Universitario de Comunicaciones -Infraestructura y logística Representado por el Coordinador de Sistemas y el Técnico Administrativo de Recursos Físicos. -Profesional Universitario del Departamento de Ciencias Básicas. - Gestión Financiera Representado por el Jefe de Contabilidad. 	Una (1) vez al mes	<ul style="list-style-type: none"> -Ejercer el rol de facilitadores al interior de las dependencias, propiciando el adecuado funcionamiento de los elementos de control. -Implementar las estrategias impartidas por el comité Directivo MECI que garanticen la ejecución y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno MECI. -Elaborar un plan de trabajo anual teniendo en cuenta las directrices impartidas por el comité Directivo MECI para el sostenimiento y operación del Modelo Estándar de Control Interno. -Presentar un informe semestral al comité Directivo MECI sobre los avances del plan de trabajo. 	<p>Última reunión Acta No. 05-2014 Diciembre 02 de 2014.</p> <p>Normatividad -Ley 87 de 1993 -Decreto 1599 de mayo 20 de 2005. -Circular 03 de Sept. 27 de 2005. Consejo Asesor del Gobierno Nacional.</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
13.	Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-684 de Agosto 12 del 2010. ▪ Resolución 02-874 de Septiembre 7 de 2012, se designan los representantes de los empleados públicos y de la Institución. 	<p>Presidente: Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Secretaria Técnica: Profesional Universitario adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>-Dos (2) representantes de los empleados públicos de las UTS y sus suplentes.</p> <p>-Dos (2) representantes de la Institución y sus suplentes.</p>	Cada vez que las circunstancias lo requieran.	<p>Son funciones de este comité, además de las señaladas por el artículo 26 del decreto 614 de 1984, las siguientes:</p> <p>-Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y avientes de trabajo.</p> <p>-Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.</p> <p>-Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.</p> <p>-Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.</p> <p>-Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.</p>	<p>Última reunión Acta No 9-2014 Octubre 30 de 2014.</p> <p>Normatividad -Decreto 0614 de Marzo 14 de 1984 -Decreto 1295 de 1994 - Ley 1562 de 2012.</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-684 de Agosto 12 del 2010. ▪ Resolución 02-874 de Septiembre 7 de 2012, se designan los representantes de los empleados públicos y de la Institución. 	<p>Presidente: Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Secretaria Técnica: Profesional Universitario adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>-Dos (2) representantes de los empleados públicos de las UTS y sus suplentes.</p> <p>-Dos (2) representantes de la Institución y sus suplentes.</p>	Cada vez que las circunstancias lo requieran.	<p>-Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.</p> <p>-Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.</p> <p>-Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.</p> <p>-Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la resolución.</p> <p>-Elegir al Secretario del Comité.</p> <p>-Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.</p> <p>-Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.</p>	<p>Última reunión Acta No 9-2014 Octubre 30 de 2014.</p> <p>Normatividad -Decreto 0614 de Marzo 14 de 1984 -Decreto 1295 de 1994 - Ley 1562 de 2012.</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
14.	Comité de Convivencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-079 de Abril 21 de 2006. ▪ Resolución 02-215 de Septiembre 27 de 2006. ▪ Resolución 02-875 de Septiembre 7 de 2012. 	<p>-Representantes de la Institución.</p> <p>-Representantes de los empleados públicos de las UTS.</p>	<p>-Dos (2) Representantes de la Institución.</p> <p>-Dos (2) Representantes de los empleados públicos de las UTS, con sus respectivos suplentes.</p>	Por lo menos, una vez por bimestre.	<p>-Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de las Unidades Tecnológicas de Santander en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.</p> <p>-Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.</p> <p>-Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.</p> <p>-Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.</p> <p>-Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.</p>	<p>Última Reunión Acta 11-2014 Julio 28 de 2014</p> <p>Normatividad -Ley 1010 de Enero 23 de 2006.</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	Comité de Convivencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-079 de Abril 21 de 2006. ▪ Resolución 02-215 de Septiembre 27 de 2006. ▪ Resolución 02-875 de Septiembre 7 de 2012. 	<ul style="list-style-type: none"> -Representantes de la Institución. -Representantes de los empleados públicos de las UTS. 	<ul style="list-style-type: none"> -Dos (2) Representantes de la Institución. -Dos (2) Representantes de los empleados públicos de las UTS, con sus respectivos suplentes. 	Por lo menos, una vez por bimestre.	<ul style="list-style-type: none"> -Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes. -Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores. 	<p>Última Reunión Acta 11-2014 Julio 28 de 2014</p> <p>Normatividad -Ley 1010 de Enero 23 de 2006.</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
15.	Comité de Acreditación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-153 de Mayo 19 de 2004. 	<p>Presidente: Vicerrectoría.</p> <p>Secretaria Técnica: Oficina de Autoevaluación y Acreditación</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Vicerrector o su delegado -Decanos o quien haga de sus veces -Los Coordinadores de los programas que se someten a Acreditación o quien haga de sus veces. -Dos profesores, en representación de los docentes vinculados a los programas que se someten a Acreditación. -Jefe Oficina Asesora de Planeación o quien haga de sus veces -Asesores académicos o quien haga de sus veces. 	<p>Cuando las circunstancias lo requieran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Orientar y coordinar los procesos de acreditación de los programas académicos que ofrece la Institución. -Integrar y articular dinámicamente el proceso de acreditación al Proyecto Educativo Institucional, al Plan de Desarrollo Institucional y a los procesos de autoevaluación y evaluación externa de la Institución. -Proponer a las instancias respectivas los mecanismos, estructura metodológica y procedimientos que sirvan de base para el proceso de acreditación en todas las Facultades y en todos los programas que se ofrecen en la Institución. -Establecer el plan general del proceso de acreditación y sus respectivos y cronogramas de trabajo. -Evaluar el estado, el nivel, los avances, los informes, resultados y productos inherentes al proceso de acreditación y recomendar las acciones y las decisiones correspondientes. -Fomentar la participación de la comunidad Institucional en los procesos de acreditación. 	<p>Última Reunión Acta 005-2015 Marzo 12 de 2015</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
16.	Comité de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-825 de Septiembre 10 de 2010. ▪ Resolución 02-871 de Septiembre 23 de 2010. ▪ Resolución 02-1077 de Octubre 16 de 2012. 	<p>Presidente: Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Secretaria Técnica: Responsable del área de Recursos Físicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Director Administrativo y Financiero, quien lo preside - Responsable del área de Recursos Físicos - Secretario Técnico del Comité - Jefe Oficina Asesora de Planeación - Responsable de la Oficina de Bienestar Institucional - Coordinador del Programa de Ingeniería Ambiental, quien será el representante de la Dirección en gestión ambiental. 	Se reunirá al menos una (1) vez cada dos meses y en forma extraordinaria cuando el Presidente lo considere necesario.	<ul style="list-style-type: none"> - Construir e implementar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), como un mecanismo de concreción de responsabilidad social a nivel Institucional e influir positivamente en la preservación de un ambiente sano a nivel global, nacional, regional y local. - Asignar los recursos económicos y humanos para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental. - Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables al Sistema de Gestión Ambiental. - Aprobar los lineamientos y las estrategias del Sistema de Gestión Ambiental. - Aprobar el cronograma establecido para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental. - Asignar la responsabilidad a los diferentes niveles y funciones en la Institución asociados al Sistema de Gestión Ambiental para dar cumplimiento al compromiso ambiental. - Verificar semestralmente el cumplimiento de las acciones programadas y asegurar su eficacia. - Formular la política de calidad, principios, objetivos y compromisos del Sistema de Gestión Ambiental Institucional. - Promover la inclusión de la dimensión del Sistema de Gestión Ambiental a través de metas, indicadores y proyectos en los Planes Estratégicos, Regionales, los Planes de Mejoramiento Continuo y el Proyecto Educativo e Institucional. 	<p>Última Reunión Acta 005-2014 Noviembre 27 de 2014.</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
17.	Comité de Buen Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-474 de Septiembre 19 del 2008. ▪ Acuerdo Consejo Directivo 01-047 de Octubre 10 de 2014. 	Presidente: Miembros del Consejo Directivo.	<ul style="list-style-type: none"> -Representantes de las Directivas Académicas -Representante de los Docentes -Representante principal de los estudiantes. 	Se reunirán ordinariamente cada seis (6) meses y extraordinariamente cada vez que sean citados por el Rector o por el Presidente del Comité.	<ul style="list-style-type: none"> -Asegurarse de la difusión del Código de Buen Gobierno y de una adecuada capacitación en el mismo a los colaboradores internos y grupos de interés de la Institución. -Realizar seguimiento a las políticas de eficiencia, integridad y transparencia que se determinan en el Código de Buen Gobierno. -Monitorear el comportamiento de los administradores públicos. -Informar, por lo menos cada seis (6) meses al Consejo Directivo sobre las tareas que le fueron encomendadas. 	Última Reunión Septiembre 5 de 2012

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
18.	Comité Antitrámites y Gobierno en Línea	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-356 de Junio 8 de 2009. ▪ Resolución 02-1076 de Octubre 16 de 2012. 	<p>Presidente: Vicerrector, delegado de la Alta Dirección, quien será el responsable de convocar a las sesiones.</p> <p>Secretaria Técnica: Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno Disciplinario.</p> <p>Profesional Universitario de la Oficina de Comunicaciones, quien es el Administrador de contenidos.</p>	<p>-Vicerrector, delegado de la Alta Dirección, quien será el responsable de convocar a las sesiones respectivas.</p> <p>-Decano de Ciencias Naturales e Ingenierías.</p> <p>-Decano de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales.</p> <p>-Secretaria General.</p> <p>-Director Administrativo y Financiero.</p> <p>-Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien es el Administrador de Trámites y Servicios.</p> <p>-Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno Disciplinario Secretaria del Comité.</p> <p>-Jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.</p> <p>-Profesional Universitario de la Oficina de Comunicaciones, quien es el Administrador de contenidos.</p> <p>-Invitados permanentes: Jefe Oficina Asesora Jurídica y Jefe de la Oficina de Control Interno.</p>	Por lo menos una vez al semestre.	<p>-Actualizar el inventario de los trámites y servicios de la Institución.</p> <p>-Elaborar un plan de acción anual para el levantamiento o revisión de la información detallada de trámites y servicios existentes en la Institución.</p> <p>-Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que entrega el administrador de trámites y servicios.</p> <p>-Analizar los trámites de la Institución dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización, contemplando los principios señalados en la Ley 489 de 2005 y la Ley 962 de 2005.</p> <p>-Elaborar el plan de acción de racionalización de trámites de la Institución, en el que se incluyan las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales. Este plan como mínimo debe ser anual o con la periodicidad exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>-Efectuar seguimiento al plan de acción de la estrategia antitrámites, liderar la expedición del acto administrativo respectivo, o en su defecto, dejar constancia en acta del Comité de la racionalización efectuada.</p> <p>-Analizar los proyectos de creación de nuevos trámites en la Institución, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la Ley 962 de 2005 y su Decreto reglamentario 4669 de 2005 o aquel que lo sustituya, adicione o modifique.</p>	<p>Última Reunión Acta 003-2014 Noviembre 10 de 2014.</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	Comité Antitrámites y Gobierno en Línea	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-356 de Junio 8 de 2009. ▪ Resolución 02-1076 de Octubre 16 de 2012. 	<p>Presidente: Vicerrector, delegado de la Alta Dirección, quien será el responsable de convocar a las sesiones.</p> <p>Secretaria Técnica: Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno Disciplinario.</p> <p>Profesional Universitario de la Oficina de Comunicaciones, quien es el Administrador de contenidos.</p>	<p>-Vicerrector, delegado de la Alta Dirección, quien será el responsable de convocar a las sesiones respectivas.</p> <p>-Decano de Ciencias Naturales e Ingenierías.</p> <p>-Decano de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales.</p> <p>-Secretaria General.</p> <p>-Director Administrativo y Financiero.</p> <p>-Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien es el Administrador de Trámites y Servicios.</p> <p>-Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno Disciplinario Secretaria del Comité.</p> <p>-Jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.</p> <p>-Profesional Universitario de la Oficina de Comunicaciones, quien es el Administrador de contenidos.</p> <p>-Invitados permanentes: Jefe Oficina Asesora Jurídica y Jefe de la Oficina de Control Interno.</p>	Por lo menos una vez al semestre.	<p>En materia de Gobierno en Línea:</p> <p>-Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea en la Institución y canal de comunicación con la entidad responsable de coordinar la estrategia de Gobierno en Línea, con la Comisión Interinstitucional de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública (COINFO) y de los demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la administración pública, apoyados en el aprovechamiento de la tecnología.</p> <p>-Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno en Línea, como la Ley 962 de 2005, la Ley 1150 de 2007 y los Decretos 066 y 1151 de 2008, entre otros.</p> <p>-Liderar, bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea, la elaboración del diagnóstico y la elaboración y seguimiento a l plan de acción de Gobierno en Línea de la Institución.</p> <p>-Incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones de racionalización de trámites, atención efectiva al ciudadano y acompañar a los demás grupos conformados al interior de la Institución.</p> <p>-Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.</p>	<p>Última Reunión Acta 003-2014 Noviembre 10 de 2014.</p>

Unidades Tecnológicas de Santander
Oficina Asesora de Planeación
Comités Institucionales

No.	COMITÉ	ACTO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE (S)	INTEGRANTES	PERIODO DE REUNIÓN	FUNCIONES	OBSERVACIONES
	Comité Antitrámites y Gobierno en Línea	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 02-356 de Junio 8 de 2009. ▪ Resolución 02-1076 de Octubre 16 de 2012. 	<p>Presidente: Vicerrector, delegado de la Alta Dirección, quien será el responsable de convocar a las sesiones.</p> <p>Secretaria Técnica: Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno Disciplinario.</p> <p>Profesional Universitario de la Oficina de Comunicaciones, quien es el Administrador de contenidos.</p>	<p>-Vicerrector, delegado de la Alta Dirección, quien será el responsable de convocar a las sesiones respectivas.</p> <p>-Decano de Ciencias Naturales e Ingenierías.</p> <p>-Decano de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales.</p> <p>-Secretaria General.</p> <p>-Director Administrativo y Financiero.</p> <p>-Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien es el Administrador de Trámites y Servicios.</p> <p>-Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno Disciplinario Secretaria del Comité.</p> <p>-Jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.</p> <p>-Profesional Universitario de la Oficina de Comunicaciones, quien es el Administrador de contenidos.</p> <p>-Invitados permanentes: Jefe Oficina Asesora Jurídica y Jefe de la Oficina de Control Interno.</p>	Por lo menos una vez al semestre.	<p>-Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio Web (donde deberán estar involucradas las diversas áreas, direcciones y/o programas de la Institución), política de uso aceptable de los servicios de red y de internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio web, entre otros.</p> <p>-Identificar necesidades, expectativas, uso calidad e impacto de los servicios y trámites de Gobierno en Línea de la Institución.</p>	<p>Última Reunión Acta 003-2014 Noviembre 10 de 2014.</p>