

ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES
<p>MIEMBRO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</p> <p>Resolución No. 02-1089 de octubre 9 de 2019</p> <p>De conformidad con el artículo 10° El Comité institucional de Gestión y Desempeño sustituyó los siguientes comités que tienen relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y no son obligatorios por mandato legal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comité de archivo 2. Comité de Planeación 3. Comité de Bienestar y Estímulos 4. Comité Antitrámite y Gobierno en Línea 5. Comité de Calidad 6. Comité Técnico 7. Comité de Innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. ✓ Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. ✓ Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. ✓ Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la Institución. ✓ Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión. ✓ Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información. ✓ Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Rector, quien lo presidirá. ✓ El Vicerrector Académico. ✓ El Vicerrector Administrativo y Financiero. ✓ El Secretario General. ✓ El Director Administrativo de Talento Humano. ✓ El Jefe de la Oficina de Planeación, quien ejercerá la secretaría técnica ✓ Grupo de Recursos Informáticos.
<p>MIEMBRO COMITÉ DEL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>(Resolución 02-870 de septiembre 21 de 2016, modificada y adicionada por la Resolución No. 02-407 de Julio 9 de 2021)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar las ideas de proyectos de inversión presentadas por las oficinas gestoras, necesarias para la operación y administración de los procesos relacionados con el Plan de Desarrollo Institucional. ✓ Establecer las prioridades de la inversión institucional. ✓ Revisar y aprobar la inversión Institucional que sea presentada por parte del secretario (a) del comité en el transcurso de la vigencia y que fortalece el cumplimiento de metas e indicadores del Plan Estratégico De Desarrollo Institucional. ✓ Revisar, emitir concepto y/o aprobar la modificación del valor de aquellos proyectos de Inversión que inicialmente hayan sido presentados en la inversión Institucional por un valor inferior. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Rector (Presidente del Banco de Proyectos). ✓ El Vicerrector Académico ✓ El Vicerrector Administrativo y Financiero. ✓ Los Decanos de las Facultades. ✓ El Jefe de la Oficina Jurídica. ✓ El Jefe de la Oficina de Planeación. ✓ El Coordinador del Grupo Recursos Físicos ✓ El Jefe de la Oficina de Infraestructura

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

<p>MIEMBRO COMITÉ DE BUEN GOBIERNO DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER (Acuerdo 01-014 de mayo 2 de 2017)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar 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 el seguimiento a las políticas de eficiencia, integridad y transparencia que se determinan en el presente 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representante de los Ex rectores ✓ Representantes de los Egresados ✓ Representantes de los Estudiantes
<p>MIEMBRO COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO (Resolución No. 02-177 de febrero 15 de 2018)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI. ✓ Aprobar el Programa Anual de Auditoría de la entidad presentado por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría y basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración. ✓ Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor, así como verificar su cumplimiento. ✓ Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar. ✓ Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna. ✓ Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría. ✓ Someter a aprobación del Rector la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta. ✓ Las demás asignadas por el Rector de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rector quien lo presidirá ✓ Vicerrector Académico quien lo presidirá en ausencia del Rector. ✓ Vicerrector Administrativo y Financiero. ✓ Secretario General ✓ Jefe de la Oficina de Planeación, quien es el Representante de la Alta Dirección. ✓ Jefe de la Oficina Jurídica. ✓ Jefe de la Oficina de Control Interno, quien participará con voz, pero sin voto, funge como secretario técnico.

<p>MIEMBRO COMITÉ INSTITUCIONAL PARA LA AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</p> <p>(Acuerdo No. 01-025 de julio 27 de 2021)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar las políticas internas que promuevan los procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento institucional. ✓ Contribuir a la creación y consolidación de una cultura de la calidad, entendida como el conjunto de valores, prácticas, propósitos y procesos que garantizan el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la normativa vigente para educación superior y las reglamentaciones propias de la institución. ✓ Propiciar y consolidar las condiciones necesarias para asegurar la participación de la comunidad académica de las Unidades Tecnológicas de Santander en procesos de autoevaluación y autorregulación. ✓ Promover la formación y participación de la comunidad institucional en procesos y experiencias de acreditación a nivel nacional e internacional. ✓ Establecer los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros requeridos para el desarrollo de los procesos de autoevaluación institucional. ✓ Seleccionar los perfiles de los pares colaborativos requeridos para el desarrollo de los simulacros de visita de acreditación de los programas académicos. ✓ Presentar las modificaciones del Modelo Institucional de Autoevaluación y Autorregulación de las Unidades Tecnológicas de Santander al Consejo Directivo, para efectos de la autoevaluación institucional. ✓ Definir los mecanismos y recursos para la divulgación del proceso de autoevaluación institucional. ✓ Aprobar el cronograma del proceso de autoevaluación, autorregulación y acreditación y realizar el seguimiento periódico. ✓ Sesionar cada vez que el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente acuerdo lo requieran en el marco del proceso de autoevaluación, autorregulación y acreditación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rector, quien lo preside. ✓ Vicerrector Académico. ✓ Vicerrector Administrativo y Financiero. ✓ Secretario General. ✓ Jefe Oficina de Planeación. ✓ Director de Investigaciones y Extensión. ✓ Director de Regionalización. ✓ Los Decanos. ✓ Los Representantes de los profesores, estudiantes y egresados ante el Consejo Directivo. ✓ Director Administrativo de Talento Humano. ✓ Jefe de Autoevaluación y Calidad, quien actúa como secretario del comité.
--	---	--

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

<p align="center">MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DOCENTE</p> <p>(Acuerdo No. 01-032 de septiembre 19 de 2019 Capítulo III Artículos 91 y 92)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar las hojas de vida y asignar los puntajes determinados en el acto administrativo de reglamentación, expedido por el Consejo Directivo, en la etapa de preselección de aspirantes, dentro del concurso público de méritos para seleccionar docentes de carrera. ✓ Revisar la documentación presentada para el ingreso y promoción de los docentes de carrera en el escalafón. ✓ Administrar el escalafón docente e incluir en él a los docentes que adquieran ese derecho por nombramiento, renovación o promoción. ✓ Recomendar al Consejo Académico el ascenso de los docentes en el escalafón. e) Aprobar la selección de los docentes de vinculación especial con base en listados presentados por las Decanaturas, Dirección de Regionalización y Departamentos respectivamente. ✓ Recomendar al Consejo Académico la renovación o no, de la permanencia de los docentes de carrera. ✓ Autorizar la continuidad de los docentes de vinculación especial, acorde a los resultados de la evaluación. ✓ Emitir concepto sobre la viabilidad académica y financiera de las solicitudes de comisión de estudios, que presenten los docentes de carrera. ✓ Aplicar, a través del proceso establecido, el modelo de evaluación del desempeño docente y controlar su ejecución. ✓ Definir la reglamentación y procedimiento para la convocatoria Docente para conformar el banco de Elegibles. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ la Comisión de Personal Docente estará integrada por tres (3) miembros permanentes y cinco (5) miembros ocasionales. <p>MIEMBROS PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector Académico, quien la presidirá. ✓ El representante de los docentes ante el Consejo Directivo. ✓ El Secretario General. <p>MIEMBROS OCASIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Jefe de la Unidad Académica a la que corresponda el asunto por estudiar. ✓ El representante de los docentes ante el Consejo Académico. ✓ El Jefe de la Oficina de Desarrollo Académico, o quien haga sus veces. ✓ El Jefe de la Oficina de Investigaciones, o quien haga sus veces. ✓ Los Decanos de Facultad.
<p align="center">MIEMBRO DEL COMITÉ DE ADMISIONES Y MATRÍCULAS</p> <p>(Resolución No. 02-1051 de octubre 3 de 2018)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir estrategias de divulgación para dar a conocer la oferta académica institucional. ✓ Planear, organizar, implementar, asesorar, controlar y evaluar las actividades del proceso de inscripción, selección, admisión y matrícula. ✓ Realizar seguimiento al número de inscritos, admitidos y matriculados en cada periodo académico. ✓ Informar al Consejo Académico el comportamiento de inscritos, admitidos y matriculados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Vicerrector Académico ✓ Los Decanos de Facultad ✓ El Director de Regionalización. ✓ El Jefe de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales ✓ El Coordinador del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico ✓ El Coordinador del

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

		<p>Grupo de Recursos Informáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Coordinador del Grupo de Mercadeo y Protocolo Institucional ✓ El Coordinador del Grupo de Prensa y Medios de Representación Institucional.
<p>MIEMBRO DEL COMITÉ ELECTORAL (Acuerdo No. 01-025 de agosto 19 de 2019 Artículos 6 y 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir, organizar, preparar y vigilar el funcionamiento y la realización de los diferentes procesos electorales. ✓ Decidir de fondo las reclamaciones que se promuevan acerca del normal y adecuado desarrollo del proceso electoral, para lo cual cuentan con un término de 10 días hábiles, a partir del día siguiente a la fecha de la presentación de la respectiva reclamación. ✓ Determinar el número de mesas, urnas requeridas y su lugar de ubicación. ✓ Realizar el proceso de inscripción de los aspirantes a la elección de acuerdo al formato señalado. ✓ Verificar el cumplimiento de las calidades de los candidatos inscritos. ✓ Expedir el comunicado que admite a las personas inscritas, que cumplen con los requisitos establecidos y de ello determinar el número correspondiente al tarjetón electoral para cada uno, que será de acuerdo al orden cronológico, es decir, fecha y hora de inscripción. ✓ Designar los jurados para la jornada de votación. ✓ Realizar la apertura y cierre de la jornada de votación. ✓ Presentar proyectos de acuerdo ante el Consejo Directivo, relacionados con la reglamentación para el desarrollo de los procesos de elección democrática, de revocatoria del mandato, de pérdida de investidura conforme con la ley y los estatutos. ✓ Propender por la modernización de los procesos electorales. ✓ Las demás que por su naturaleza sean necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Secretario General de la Institución, quien lo preside. ✓ Los Decanos de las facultades existentes. ✓ Un Representante de los Coordinadores de Programa Académico, designado por el Consejo Académico. ✓ El Director de Regionalización. ✓ El Jefe de la Oficina de Control Interno como invitado, quien tiene voz pero no voto

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

<p>MIEMBRO DEL COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS DE BIENES (Resolución No. 02-272 de abril 4 de 2017)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiar la necesidad y conveniencia de las solicitudes presentadas por las dependencias de la institución, en las que se proponga dar de baja bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones pero que las Unidades Tecnológicas de Santander no requiere para el cumplimiento de sus funciones, lo anterior teniendo en cuenta el concepto técnico emitido por la dependencia competente, para proceder a recomendar la baja de los mismos a la Rectoría. ✓ Recomendar a la Rectoría la necesidad de dar de baja bienes muebles inservibles o deteriorados, tomando como base las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias responsables de dichos bienes y el concepto técnico emitido por la dependencia competente. ✓ Estudiar la necesidad y conveniencia de las solicitudes presentadas por las dependencias de la institución, en las que se proponga dar de baja bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones, pero cuyo reemplazo por otros bienes de tecnología más avanzada incidirá en el mejoramiento de la prestación del servicio, para ello se solicitará el concepto técnico de la dependencia competente para posteriormente proceder a recomendar la baja de los mismos a la Rectoría. ✓ Coordinar a través del Grupo de Recursos Físicos, con las diferentes dependencias de la Institución, la elaboración de los estudios y conceptos técnicos necesarios para determinar el estado de los bienes a dar de baja, los cuales serán requeridos antes de evaluar cualquier solicitud. ✓ Recomendar a la Rectoría el procedimiento por medio del cual se debe realizar la baja de los bienes, si por enajenación a título oneroso o gratuito o la destrucción de los bienes. ✓ Solicitar las aclaraciones y conceptos que considere convenientes para el óptimo cumplimiento de sus objetivos. ✓ Recomendar la contratación de peritos evaluadores calificados cuando lo consideren conveniente. ✓ Aprobar el informe de avalúo de los bienes y el precio mínimo de venta de los mismos, cuando a ello hubiere lugar. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector Administrativo y Financiero, quien lo presidirá. ✓ Jefe de la oficina de planeación. ✓ Jefe de la oficina de Recursos Físicos, quien a su vez actuará como Secretaria Técnica del Comité. ✓ Jefe de la Oficina de Contabilidad. ✓ Jefe de la Oficina Jurídica, con voz, pero sin voto. ✓ Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz, pero sin voto.
--	--	--

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

<p>MIEMBRO COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER (Resolución 02-557 de Septiembre 2 de 2009- Resolución 02-637- de julio 1 de 2016 modifica parcialmente la Resolución 02-557 de Septiembre 2 de 2009 y Resolución No. 02-1005 de septiembre 20 de 2018 por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 02-637 de 2016)</p>	<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. ✓ 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 secretaria técnica del comité, preferentemente un profesional del Derecho. ✓ Dictar su propio reglamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El rector o su delegado. ✓ El Vicerrector Administrativo y Financiero. ✓ El jefe Oficina Jurídica. ✓ El Secretario General. ✓ El Director Administrativo de Talento Humano ✓ Otros integrantes con derecho a voz, pero sin voto ✓ El Jefe de la Oficina de Control Interno. ✓ El Secretario Técnico del Comité, será un profesional universitario adscrito a la Oficina Jurídica.
--	--	--

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

<p>MIEMBRO COMITÉ DE REGIONALIZACIÓN DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER (Acuerdo 01-0027 de julio 27 de 2012)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar informes de seguimiento, control, y socialización de resultados de estudios técnicos y de factibilidad. ✓ Solicitar informes a las regionales sobre el avance y desarrollo de sus funciones. ✓ Analizar el funcionamiento de las regionales. ✓ Recomendar mecanismos de apoyo, fortalecimiento, intervención y evaluación para las regionales. ✓ Las demás que sean de su competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un coordinador (1) ✓ Un auxiliar administrativo (1) ✓ Docentes con funciones asignadas (4)
<p>MIEMBRO DEL COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST (Resolución 02-567 de septiembre 2 de 2021)</p> <p>Por un periodo de dos (2) años</p> <p>Resolución No. 2013 de 1986 y Decreto No. 1072 de 2015</p>	<p>Funciones del COPASST en la Resolución 2013 de 1986:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer a la Alta Dirección la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo. ✓ Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a los funcionarios públicos de la institución. ✓ Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la institución de acuerdo al reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia. ✓ Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer a la alta dirección las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado. ✓ Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar las instalaciones, equipos y las operaciones realizadas por los servidores públicos e informar a la Alta Dirección sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas de control. ✓ Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial. ✓ Servir como organismo de coordinación entre la alta dirección y los servidores públicos en la solución de los problemas relativos a la salud en el trabajo. ✓ Tramitar los reclamos de los servidores públicos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser funcionario público de las UTS. ✓ Se elegido por votación

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

	<p>relacionados con la salud en el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar periódicamente a la institución informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986. ✓ Elegir al secretario del comité. ✓ Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición de la Alta Dirección, los servidores públicos y las autoridades competentes. <p>FUNCIONES DEL COPASST en el Decreto 1072 de 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo (artículo 2.2.4.6.5). ✓ Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño (artículo 2.2.4.6.8). ✓ Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST (artículo 2.2.4.6.8). ✓ Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales (artículo 2.2.4.6.9). ✓ Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (artículo 2.2.4.6.11). ✓ Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones (artículo 2.2.4.6.15). ✓ Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio (artículo 2.2.4.6.26). ✓ Participar en la Planificación de las auditorias (artículo 2.2.4.6.29). ✓ Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección (artículo 2.2.4.6.31). ✓ Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales (artículos 2.2.4.1.6 y 2.2.4.6.32) 	
--	--	--

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

<p>MIEMBRO COMITÉ INVESTIGADOR DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER (Resolución 02-618 de 2013)</p> <p>(Decreto 1072 de 2015, Resolución 1401 de 2007 Art. 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las causas, hechos y situaciones que los han generado ✓ Implementar las medidas para eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su recurrencia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato del Personal de Mantenimiento y/o en su defecto quien haga las veces de responsable de dicha área. ✓ Jefe inmediato del Personal de Servicios Generales y/o en su defecto quien haga las veces de responsable de dicha área. ✓ Jefe inmediato del Personal Docente. ✓ Jefe inmediato del Personal de Planta. ✓ Representante del Comité Paritario del Salud Ocupacional.
<p>LÍDER DEL PROCESO (Primera Línea de Defensa)</p> <p>Política Institucional de Administración del Riesgo Acuerdo No. 01-044 de noviembre 19 de 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar y valorar los riesgos que puedan afectar los procesos a su cargo y actualizarlos cuando se requiera. ✓ Definir, aplicar y hacer seguimiento continuo a los controles para mitigar los riesgos identificados, alinearlos con las metas y objetivos de la institución y proponer mejoras a la gestión del riesgo en su proceso. ✓ Supervisar la ejecución de los controles aplicados por el equipo de trabajo en la gestión del día a día, detectar las deficiencias de los controles y determinar las acciones de mejora a que haya lugar. ✓ Informar a la Oficina de Planeación (segunda línea) sobre los riesgos materializados en los procesos a su cargo. ✓ Reportar a la Oficina de Planeación los avances y evidencias de la gestión de los riesgos a cargo del proceso asociado. ✓ Realizar monitoreo y evaluación permanente a la gestión de riesgos de corrupción, con el equipo de trabajo. ✓ Revisar los planes de acción establecidos para cada uno de los riesgos materializados, con el fin de tomar medidas oportunas y eficaces para evitar en lo posible la repetición del evento y lograr el cumplimiento a los objetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Líderes de los Procesos

<p>AUDITOR INTERNO</p> <p>Procedimiento Auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión de las UTS P-SS-05.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditor Líder (AL): Acreditado como auditor interno por una entidad certificadora y será el responsable del proceso de la preparación del Programa y Plan de Auditorías Internas, teniendo en cuenta el alcance y complejidad de cada auditoría, cada proceso, y los tiempos registrados en los planes de auditoría anteriores hasta la elaboración y entrega del informe final. ✓ Auditor por proceso (AP): Con formación en procesos de auditoría interna y apoyan las auditorías en áreas específicas. ✓ Auditor en formación (AF): Con conocimientos de los principios y técnicas de auditoría y/o del SIG. Debe brindar acompañamiento en el proceso de auditoría como mínimo en cinco áreas o procesos a auditar. <p style="text-align: center;"><u>ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL AUDITOR INTERNO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión del estado de los procesos, del SIG. ✓ Formular el programa de auditoría. ✓ Revisión del programa de auditoría. ✓ Formular plan de auditoría. ✓ Preparación de la auditoría. ✓ Ejecución de la auditoría. ✓ Elaboración del informe de auditoría por proceso. ✓ Participar en la reunión de cierre de las auditorías. ✓ Elaborar el informe final de las auditorías internas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser servidor público de las UTS y que cumpla los requisitos establecidos
<p>MIEMBRO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL TRANSITORIO DE MITIGACIÓN DE COVID-19</p> <p>(Resolución No. 02-360 de junio 12 de 2020).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar los protocolos de bioseguridad y los procedimientos que para tal fin se dicten en el marco del control y manejo de riesgos asociados al COVID19. ✓ Garantizar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y procedimientos relacionados al control y manejo de casos por riesgo asociados al COVID-19 adoptados por las Unidades Tecnológicas de Santander y su actualización permanente. ✓ Asegurar la disposición de recursos financieros, físicos, tecnológicos y humanos necesarios para la implementación de las acciones derivadas de la necesidad de mitigación de la emergencia sanitaria COVID-19 contenidas en los protocolos institucionales sin perjuicio de los protocolos de bioseguridad que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social para el control de la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el cumplimiento de la Resolución 666 del 24 de abril del 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Rector de las Unidades Tecnológicas de Santander. ✓ El Secretario General de las Unidades Tecnológicas de Santander. ✓ El Vicerrector Académico. ✓ El Vicerrector Administrativo y Financiero. ✓ La Directora Administrativa de Talento Humano, quien será la Coordinadora del Comité Institucional de Mitigación del COVID-19. ✓ La jefe de la Oficina Jurídica. ✓ Los Decanos de las

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer la vigilancia y control de la implementación de las acciones que permitan garantizar el control de la pandemia del Coronavirus COVID – 19 y la protección integral de los trabajadores, estudiantes, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo. ✓ Establecer mecanismos de identificación y caracterización de la comunidad educativa (trabajadores, docentes y estudiantes) que permitan el registro y seguimiento de los niveles de riesgo de exposición individual, social y familiar, así como, el seguimiento del estado de salud diario de los estudiantes, docentes y personal administrativo con el propósito de establecer estrategias de prevención y control conforme a los resultados obtenidos. ✓ Adoptar medidas de control administrativo y académico para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, determinación del número máximo de personas que pueden ingresar a las instalaciones, así como propiciar el trabajo en casa y la presencialidad con alternancia. ✓ Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos en la institución, la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus trabajadores, estudiantes y comunidad en general. ✓ Establecer las estrategias que garantice la capacitación permanente de los trabajadores y estudiantes de las Unidades Tecnológicas de Santander en temas de autocuidado y medidas de contención, mitigación, atención de las emergencias ante posibles casos del COVID-19. ✓ Garantizar reporte a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19 y la confidencialidad de la información que resulte de los casos de afectados por COVID-19. ✓ Velar por que se proporcionen todos los materiales de prevención y Elementos de Protección Personal - EPP idóneos a quien corresponda de acuerdo con la labor y/o actividad académica, para la prevención del COVID19. 	<p>siguientes facultades: Ciencias Socioeconómicas y Empresariales y Ciencias Naturales e Ingenierías.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La coordinadora del Grupo de Recursos Físicos ✓ El jefe de la Oficina de Infraestructura. ✓ La Coordinadora de Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo oficiará como secretaria técnica del Comité Institucional de Mitigación del COVID-19. ✓ La Coordinadora de Grupo Bienestar Institucional
--	--	--

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

<p align="center">COMITÉ DE ÉTICA PARA LA INVESTIGACIÓN, BIOÉTICA E INTEGRIDAD CIENTÍFICA – CEI UTS</p> <p>(Resolución No. 02-474 agosto 04 de 2021).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proteger los derechos de quienes participen directa o indirectamente en toda investigación que realice la institución durante los procesos de formulación, desarrollo, terminación, evaluación y publicación de los resultados. ✓ Examinar y evaluar antes de ser iniciados, los proyectos de investigación científica sometidos a su consideración. ✓ Salvaguardar la factibilidad, de la realización de los proyectos de investigación científica, ejecutados en la UTS, a través de la conveniente valoración de los recursos y directrices para el desarrollo y finalización de los estudios. ✓ Gestionar la documentación de cada estudio o propuesta de investigación científica, sometida a su consideración. ✓ Examinar y evaluar en forma regular, el desarrollo de las investigaciones científicas aprobadas. ✓ Notificar por escrito, al investigador, las decisiones adoptadas sobre el proyecto sometido a su consideración. ✓ Definir y publicar a nivel institucional, la documentación requerida para efectos de revisión y evaluación de las propuestas de investigación, sometidas a su consideración. ✓ Promover a nivel de los grupos de investigación y en general la comunidad académica, el uso de buenas prácticas investigativas, apoyadas en los principios universales, las normas y políticas éticas, bioéticas y jurídicas vigentes. ✓ Elaborar sus procesos y procedimientos para realizar la labor encomendada. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Director de Investigaciones y Extensión o su delegado. ✓ El Decano de la Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales. ✓ El Decano de la Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías. ✓ El representante de los Coordinadores ante el Consejo Académico. ✓ El profesor que represente los docentes ante el Consejo Académico.
<p align="center">BRIGADISTAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser el enlace entre la Dirección Administrativa de Talento Humano y la dependencia a la que pertenece, canalizando la información e inquietudes de frente a la atención de emergencias con base en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo. ✓ Socializar los lineamientos institucionales frente a la atención de emergencias con base en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, en su respectiva área u oficina. ✓ Participar en la atención de emergencias con base en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo. ✓ Participar en las reuniones y/o capacitaciones que se convoquen sobre la atención de emergencias con base en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo y replicarlas con los colaboradores del proceso/dependencia correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aquellos servidores que, en el marco de las funciones establecidas para el empleo que desempeñan, concertan con su jefe objetivos específicos asociados a la atención de situaciones de riesgo y/o emergencias de salud y seguridad en el trabajo.

Fecha de actualización: mayo-2022

