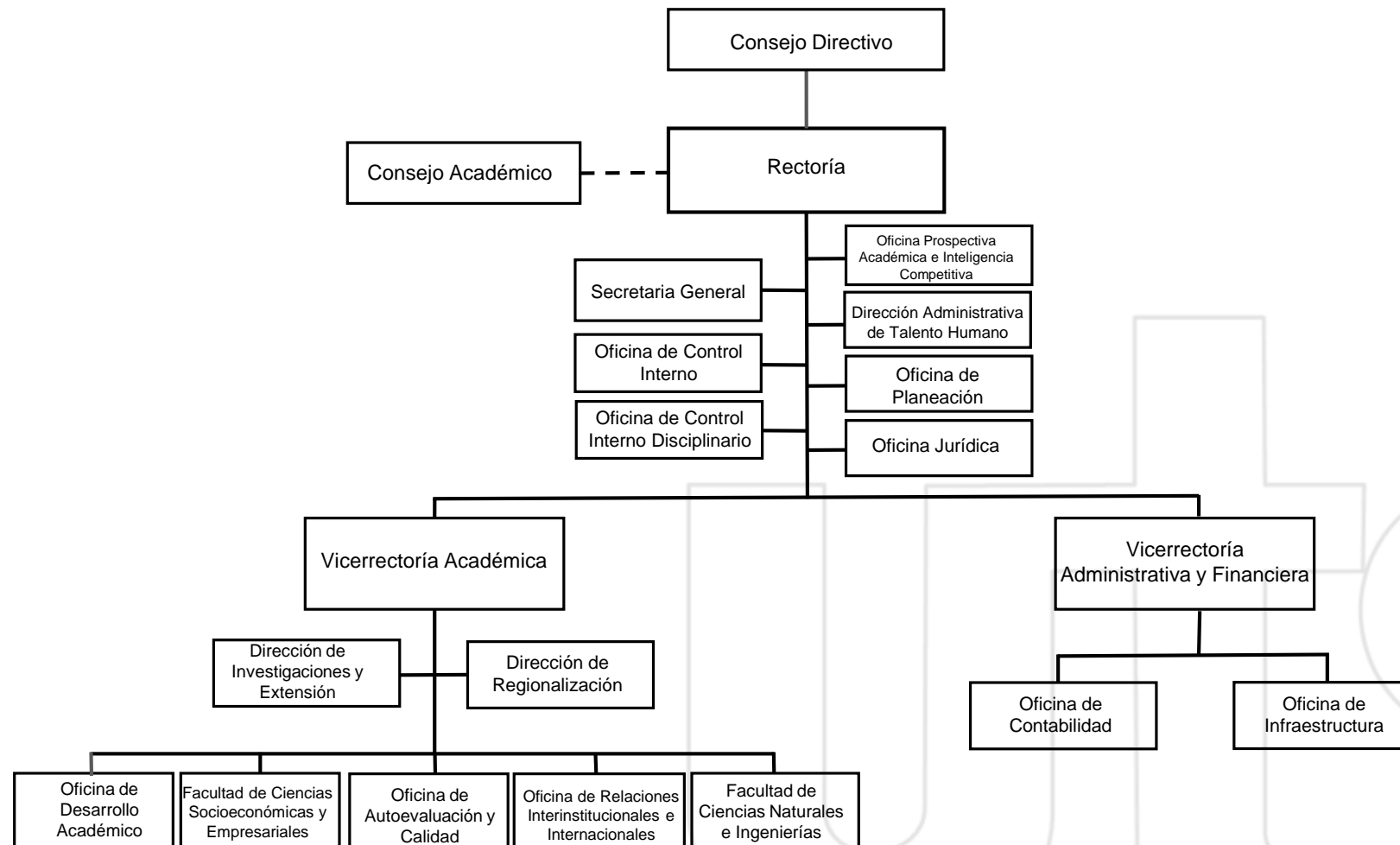


JORNADA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2018

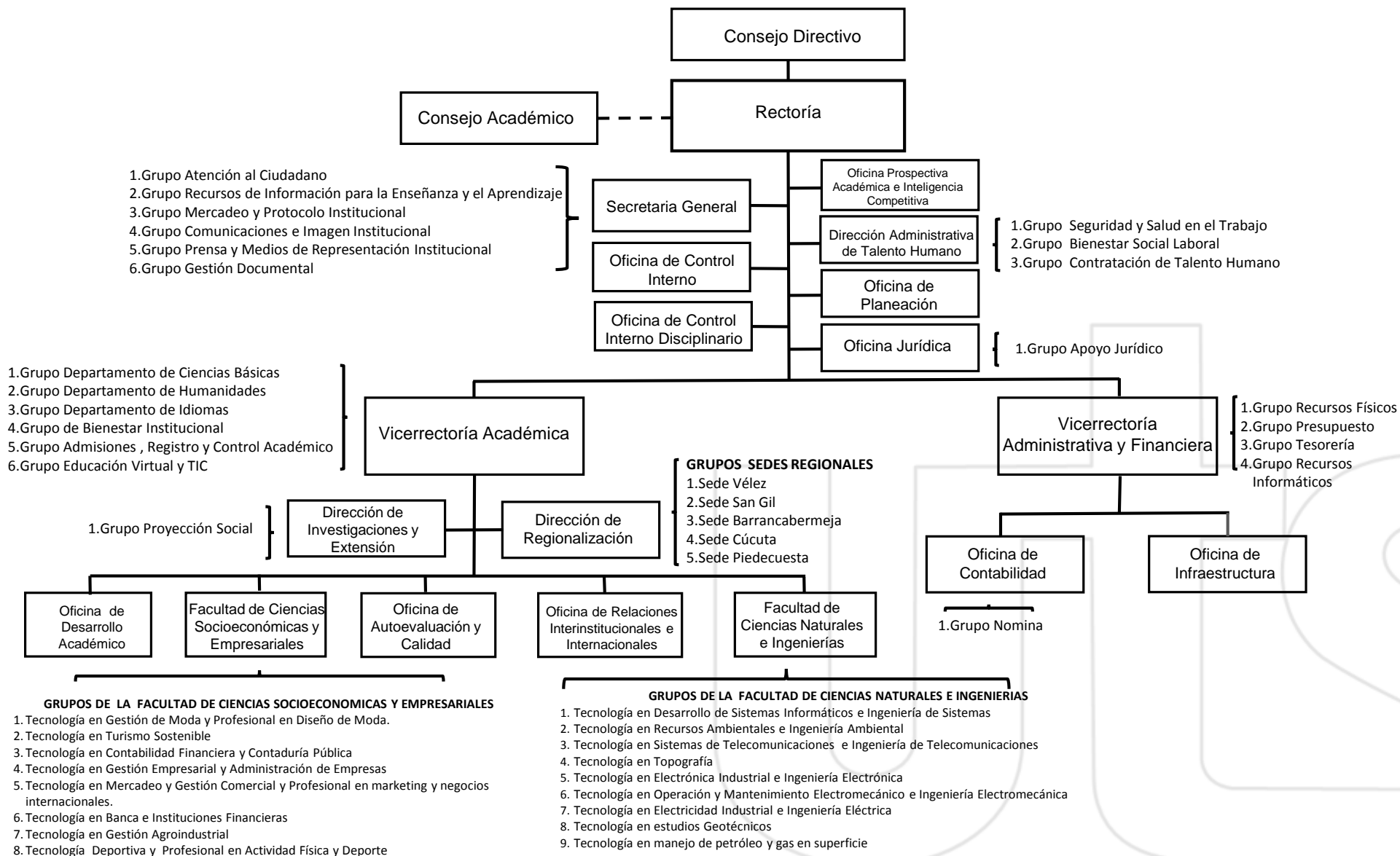


**Dirección Administrativa de
Talento Humano**

Estructura Organizacional a Nivel de Oficinas uts



Estructura Organizacional a Nivel de Grupos Internos de Trabajo



Actualización Hoja de Vida (Sigep)

Hoja de vida del funcionario

Página 1 de 4

 <p>Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia</p>	FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA	ENTIDAD RECEPTORA <input type="text"/>
	Persona Natural (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)	

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO SOLANO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) HURTADO	NOMBRES CAMILO ESTEBAN
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 5827244	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 11 MES 01 AÑO 1982	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA villarkadia bloque 19 201 el papayo	
PAÍS Colombia	PAÍS Colombia	DEPTO Tolima
DEPTO Tolima	MUNICIPIO IBAGUÉ	EMAIL camilinsolano@hotmail.com
MUNICIPIO IBAGUÉ	TELÉFONO	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA		TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADÉMICO	
PRIMARIA	SECUNDARIA MEDIA	FECHA DE GRADO	
1o. <input type="checkbox"/> 2o. <input type="checkbox"/> 3o. <input type="checkbox"/> 4o. <input type="checkbox"/> 5o. <input type="checkbox"/> 6o. <input type="checkbox"/> 7o. <input type="checkbox"/> 8o. <input type="checkbox"/> 9o. <input type="checkbox"/> 10. <input type="checkbox"/> 11. <input checked="" type="checkbox"/>		MES 12	AÑO 1998

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
 RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	6	X		INGENIERÍA DE SISTEMAS	12	2010	702552107081LM
ES	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN NEGOCIOS INTERNACIONALES	10	2012	
MG			X	MAESTRÍA EN PENSAMIENTO ESTRATÉGICO Y PROSPECTIVA			

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Inglés	X			X			X		



**Fecha Limite de Entrega
Junio de 2018**



2

Imprimir, firmar y realizar la entrega formal de la HV en Talento Humano.

1

Registrar la información y realizar el cargue de los documentos a través de la plataforma Sigep

TRÁMITE INCAPACIDADES Y LICENCIAS

Con la vigencia de la Ley Anti-trámite, son los empleadores y no los trabajadores quienes tendrán que tramitar el reconocimiento de incapacidades y licencias ante la EPS, mediante la radicación (certificado emitido por médico red de la EPS) o transcripción (certificado emitido por médico no adscrito a la EPS).

Pero serán obligatorio:

1. Informar a su Jefe Directo (Coordinador) y realizar la entrega formal del certificado de Incapacidad o Licencia Médica en la Dirección Administrativa de Talento Humano ubicada el 7 Piso del Edificio B para su respectivo trámite de reconocimiento ante la EPS.
2. Informar cualquier novedad o situación sobre estado de Embarazo, Inicio de Licencia de Maternidad o cualquier otra situación de manera oportuna, con el fin de adelantar los trámites respectivos según el caso.

Recordar casos especiales (activación EPS, NO SE PERMITE TRABAJAR EN INCAPACIDAD)



INDUCCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Aquí encontrarás :

- SG –SST Resolución 02-1068
- Política de SST Resolución 02-1069
- Política de Prevención Consumo ATSP Resolución 02-1070
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Resolución 02-1071
- Procedimientos en Caso de Accidente de Trabajo
- Procedimiento en Caso de Accidente del Estudiante
- Requisitos Visitas Técnicas
- Plan de Trabajo Anual
- Informes de Gestión



Información General

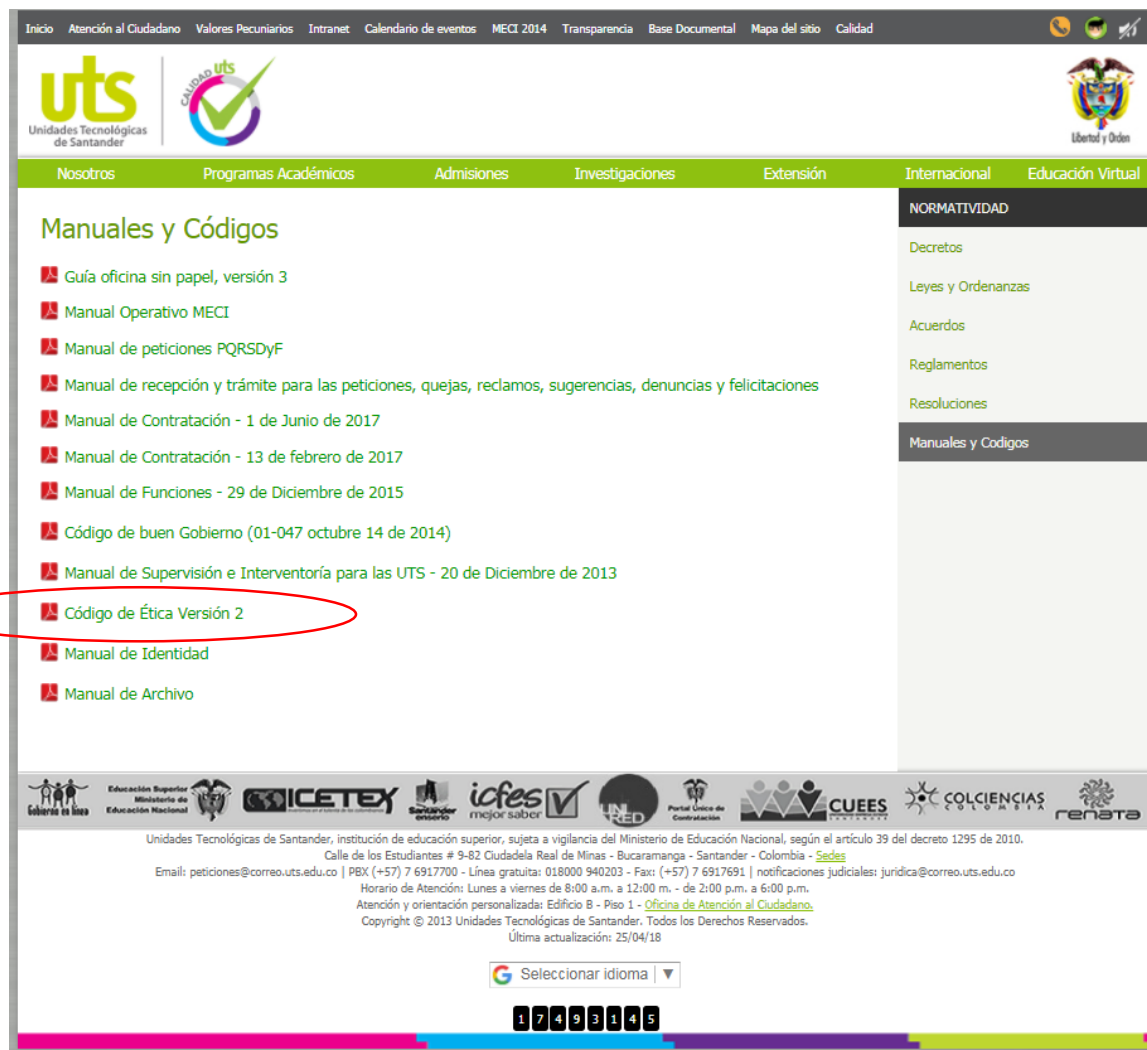
- Matriz de peligros UTS Barrancabermeja (Descargar)
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución N° 02-1068 (Descargar)
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución 02-1069. (Descargar)
- 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 general en SST 2018. (Descargar)

 Inducción general en SST 2018. (Descargar)



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

SOCIALIZACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA



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

uts Unidades Tecnológicas de Santander

Calidad uts

Libertad y Orden

Nosotros Programas Académicos Admisiones Investigaciones Extensión Internacional Educación Virtual

Manuales y Códigos

- Guía oficina sin papel, versión 3
- Manual Operativo MECI
- Manual de peticiones PQRSyF
- Manual de recepción y trámite para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones
- Manual de Contratación - 1 de Junio de 2017
- Manual de Contratación - 13 de febrero de 2017
- Manual de Funciones - 29 de Diciembre de 2015
- Código de buen Gobierno (01-047 octubre 14 de 2014)
- Manual de Supervisión e Interventoría para las UTS - 20 de Diciembre de 2013
- Código de Ética Versión 2**
- Manual de Identidad
- Manual de Archivo

NORMATIVIDAD

- Decretos
- Leyes y Ordenanzas
- Acuerdos
- Reglamentos
- Resoluciones
- Manuales y Códigos

ICETEX

icfes

RENED

Portes Único de Contratación

CUEES

COLCIENCIAS

renata

Unidades Tecnológicas de Santander, institución de educación superior, sujeta a vigilancia del Ministerio de Educación Nacional, según el artículo 39 del decreto 1295 de 2010.
Calle de los Estudiantes # 9-82 Ciudadela Real de Minas - Bucaramanga - Santander - Colombia - [Sedes](#)
Email: peticiones@correo.uts.edu.co | PBX (+57) 7 6917700 - Línea gratuita: 018000 940203 - Fax: (+57) 7 6917691 | [notificaciones judiciales: juridica@correo.uts.edu.co](mailto:notificaciones_judiciales@correo.uts.edu.co)
Horario de Atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. - de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Atención y orientación personalizada: Edificio B - Piso 1 - [Oficina de Atención al Ciudadano](#).
Copyright © 2013 Unidades Tecnológicas de Santander. Todos los Derechos Reservados.
Última actualización: 25/04/18

Seleccionar idioma

17493145





PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA 2017

Ph.D. OMAR LENGERKE PÉREZ



Ley 1474 de 2011 – Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

La formulación del PAAC se realizó considerando los lineamientos otorgados por la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República en coordinación con las direcciones de Control Interno y Racionalización de Trámites y del Empleo Público de Función Pública y el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano del DNP en el documento de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 2., adicionalmente acorde con el marco legal, se tuvieron en cuenta las siguientes normas: la Ley 1712 de 2014, el Decreto 2641 de 2012, el Documento CONPES de Rendición de Cuentas 3654 de 2010, el Decreto 124 de 2016 y la política de desarrollo administrativo de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, establecida en el Decreto 2482 de 2012, entre otras.

COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN

Mapa de riesgos de
corrupción y mitigación



Identifica, analiza, valora y administra los riesgos de corrupción de los 18 procesos institucionales.

Estrategia Antitrámites



actividades tendientes a la racionalización y simplificación de los trámites inscritos en el SUI que actualmente se brinda a la comunidad académica y en general.

Rendición de cuentas



La Política de Rendición de Cuentas, establecida en el documento Conpes 3654 de 2010, se orienta a consolidar una cultura de apertura de la información, transparencia y diálogo entre el Estado y los ciudadanos.

Mecanismos para mejorar
la atención al ciudadano



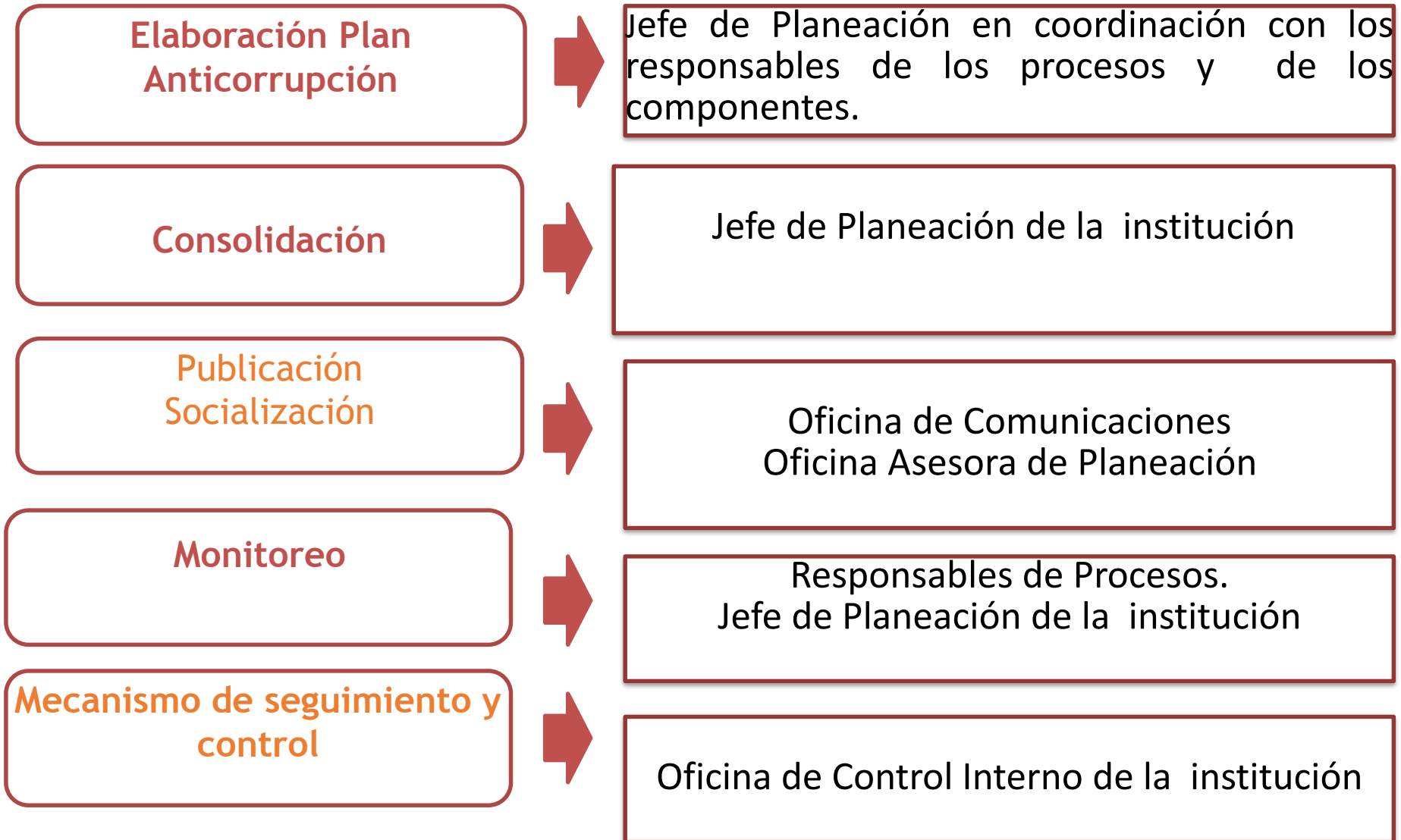
Mejora la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de las UTS.

Mecanismos para la
transparencia y acceso a la
información



Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública, que tiene dentro de sus acciones la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y el Dec. 103 de 2015.

GENERALIDADES PLAN ANTICORRUPCIÓN



•GENERALIDADES PLAN ANTICORRUPCIÓN

- Publicación página web de cada entidad: **Enero 31**
- Monitoreo y evaluación permanentemente de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a cargo de cada responsable del componente y el Jefe de Planeación.
- Seguimiento a la elaboración y a la evaluación estará a cargo de la oficina de control interno:
- Establecer fecha de corte para seguimiento.

Abril 30

Agosto 31

Diciembre 31

SOCIALIZACIÓN CONSTRUCCIÓN PAAC



The image shows a browser window with the URL www.uts.edu.co/portal/seccion.php?id=2735&key=74536f34a8e36f2752079d223ed26966. The page title is "Participe en la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadana UTS 2017". The main content includes a call to action for citizens to participate in the construction of the PAAC, a list of communication items, and a download link for the project document.

Participe en la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadana UTS 2017

Con el fin de construir un Plan de Anticorrupción y de Atención al ciudadano incluyente y participativo, las Unidades Tecnológicas de Santander hacen público el 'Proyecto del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano institucional vigencia 2017, invitando a la comunidad educativa y ciudadanía en general a participar en la consolidación de dicho Plan, mediante aportes, ideas y propuestas que contribuyan a su mejoramiento.

Por lo anterior, se informa que los interesados deben enviar sus observaciones o sugerencias al correo electrónico planeacion@correo.uts.edu.co o por medio físico a la oficina Asesora de Planeación UTS a más tardar el día 30 de enero de 2017 a las 6:00 p.m.

Cabe señalar que se presenta a continuación el 'Proyecto del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano institucional vigencia 2017' de conformidad a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011: "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano". Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la institución, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano", de igual manera, de acuerdo al Decreto 2482 de 2012 se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, en la política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, así como los lineamientos incorporados en la guía Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, establecida por el DAFP.

Conozca aquí el "**Proyecto del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano institucional vigencia 2017**":

 Proyecto Plan Anticorrupción 2017 ([Descargar](#))

COMUNICACIONES

- [Punto de Encuentro Uteista](#)
- [Notas con el Rector](#)
- [Boletín de Prensa](#)
- [UTS Al Día](#)
- [UTS en los Medios](#)
- [Solicitudes Internas UTS](#)
- [Multimedia](#)



PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

RESULTADOS DE LA GESTIÓN



2016

Cumplimiento
del **Plan de
Acción**

93%

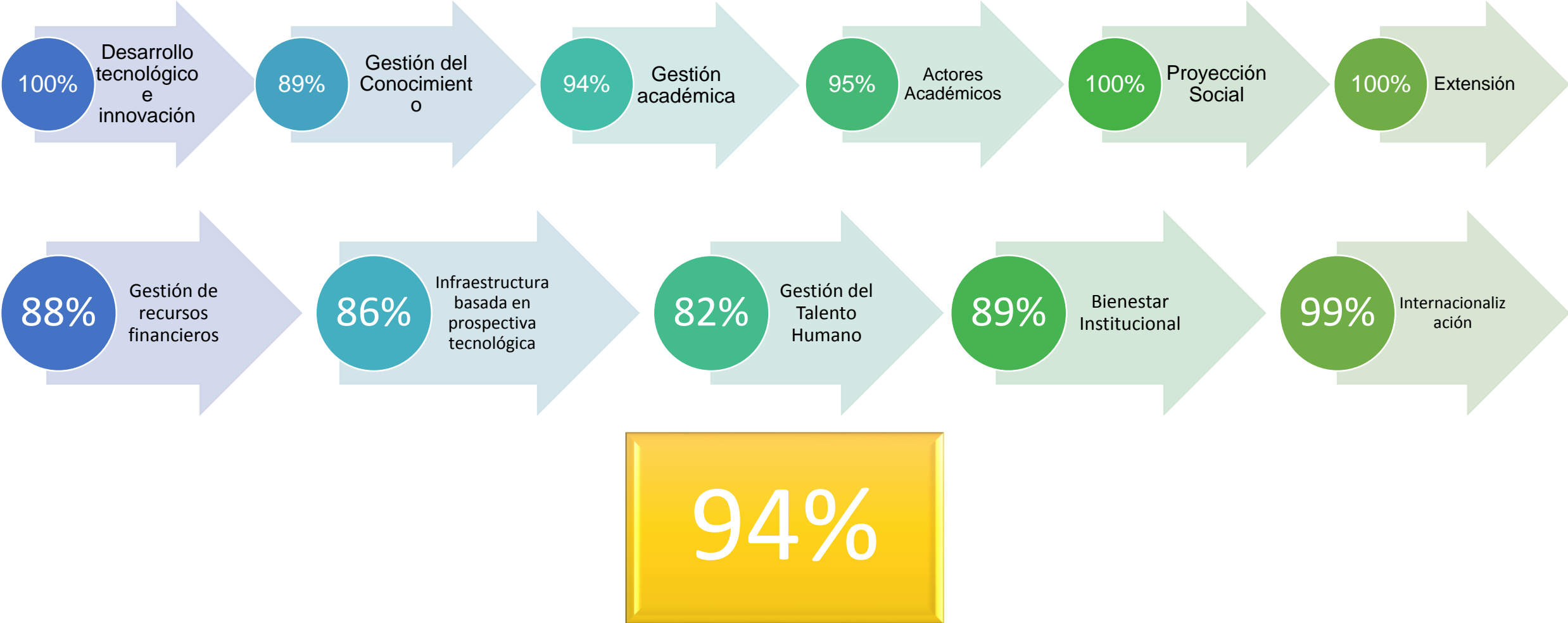


2017

Cumplimiento
del **Plan de
Acción**

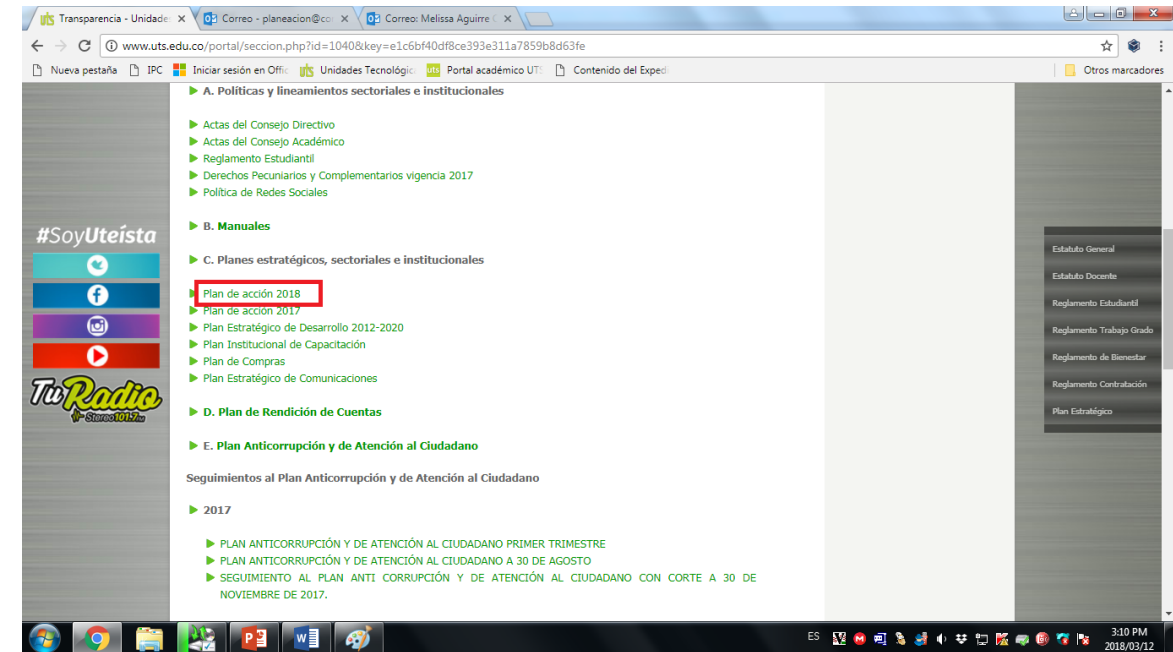
94%

CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN 2017



PUBLICACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2018

<http://www.uts.edu.co/portal/seccion.php?id=1040&key=e1c6bf40df8ce393e311a7859b8d63fe>



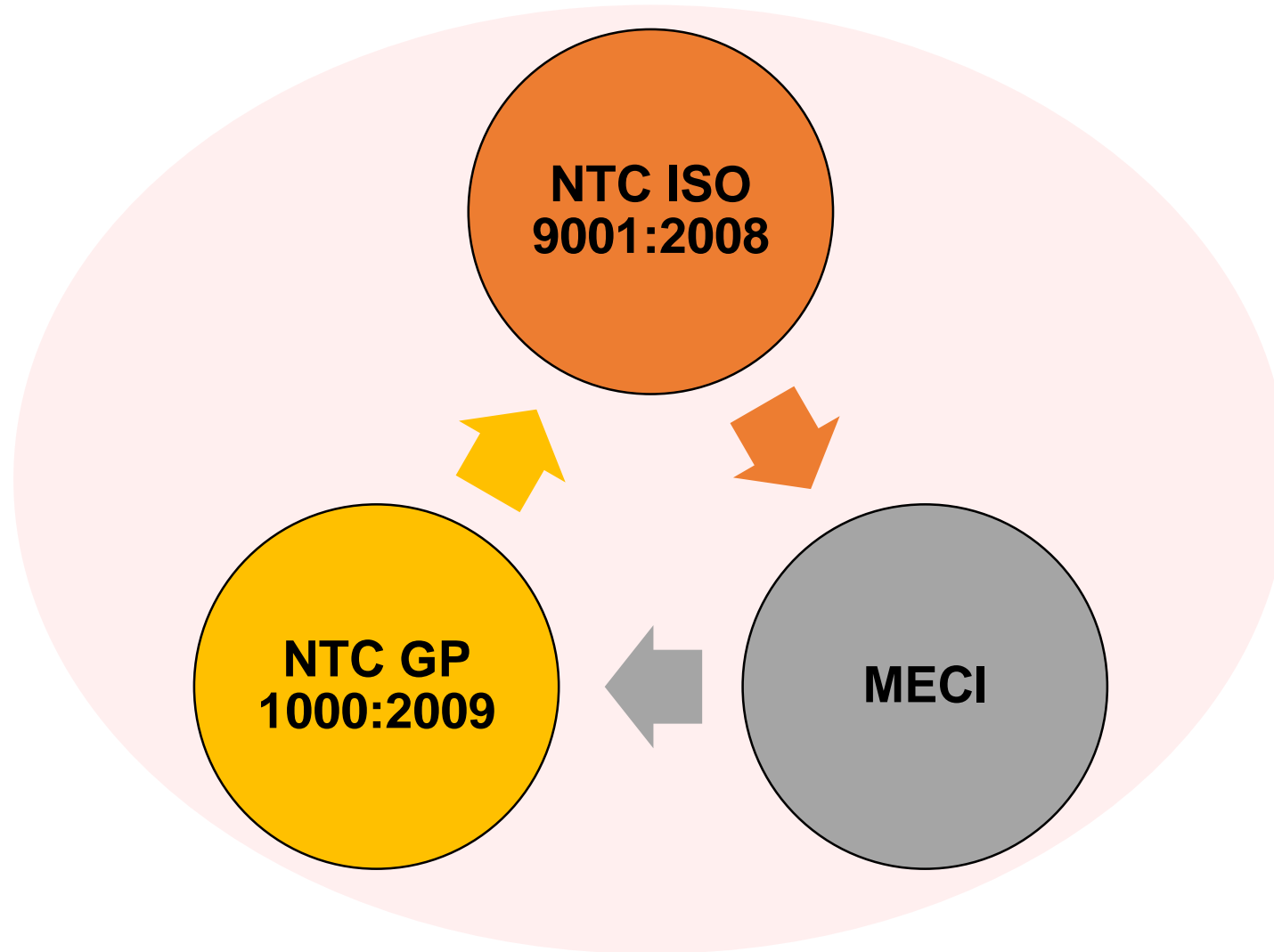
JORNADA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

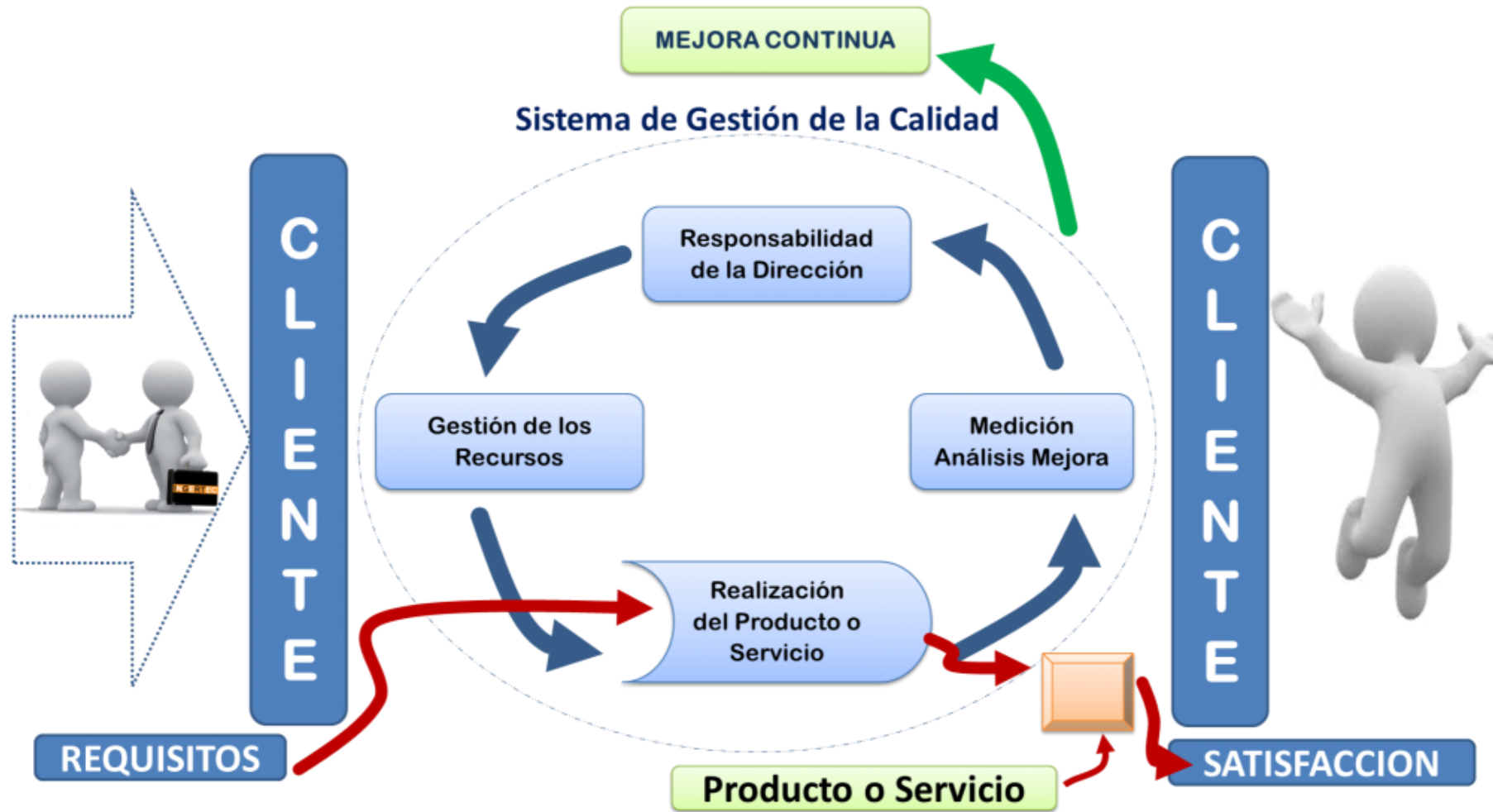
NTC GP 1000:2009 NTC ISO 9001:2015



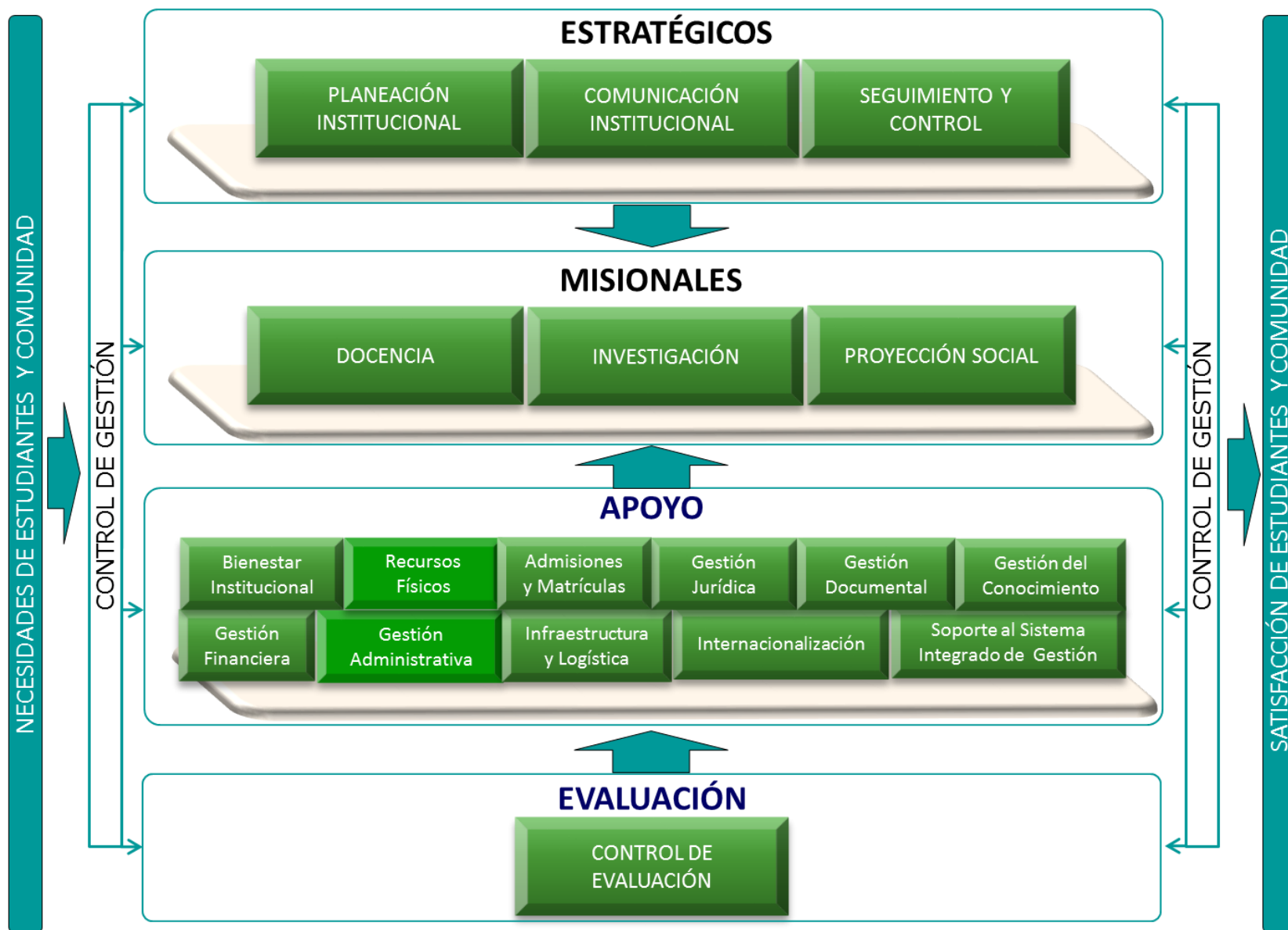
ESTRUCTURA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BASADO EN PROCESOS



MAPA DE PROCESOS – UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER




TRANSICIÓN DE LA NORMA ISO 9001



1  Estructura

2  Referencia
explícita a
Servicios

3  Gestión del
Riesgo

4  Liderazgo

5  Información
Documentada

6  Contexto de la
Organización

7  Enfoque a
Procesos

8  Recurso
Conocimiento

9  Gestión del
Cambio

10  Control provisión
Externa





Calidad

Sistema Integrado de Gestión de las UTS - SIGUTS

El Sistema Integrado de Gestión que adoptó las UTS, desarrolla la función institucional asegurando el cumplimiento de los requisitos de calidad, la mejora continua de los procesos y la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de sus fines.

Este Sistema está conformado por mecanismos de regulación que permiten identificar el nivel de satisfacción de nuestros usuarios, contribuye a la calidad, al ejercicio del Control Interno, al mejoramiento y sostenibilidad institucional.

Política de Calidad

"Las Unidades Tecnológicas de Santander están comprometidas con la excelencia académica en la formación de tecnólogos y profesionales en el campo de las Ciencias Socioeconómicas y Empresariales y las Ciencias Naturales e Ingenierías, centrada en la calidad de la docencia, con procesos de autoevaluación y autorregulación, mejorando continuamente la infraestructura y el Sistema Integrado de Gestión al servicio del Estudiante".

Objetivos de Calidad

- ▶ Divulgar oportunamente la información pertinente a la comunidad institucional, debidamente validada por la autoridad competente.
- ▶ Ampliar la planta física de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- ▶ Ejercer control sobre la documentación mediante el manejo adecuado de la información.
- ▶ Evaluar el aprendizaje de los estudiantes teniendo en cuenta los resultados esperados.

**100%
EJECUTADO**

ACCIONES PARA LA PERMANENCIA Y GRADUACIÓN OPORTUNA PARA LOS ESTUDIANTES DE LAS UTS.
INVERSIÓN: \$ 1.298.175.973

**100%
EJECUTADO**

ADECUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS CUBIERTAS Y LAS INSTALACIONES DE AGUAS LLUVIAS DEL EDIFICIO A Y COLISEO DE LAS UTS SEDE BUCARAMANGA. **INVERSIÓN: \$ 790.930.243**

**100%
EJECUTADO**

ADECUACIÓN Y DOTACIÓN DEL SALÓN 420 DEL EDIFICIO A COMO LABORATORIO PARA EL ÁREA DE QUÍMICA EN LOS PROGRAMAS DE TECNOLOGÍA EN PETRÓLEO Y GAS EN SUPERFICIE Y DE TECNOLOGÍA EN RECURSOS AMBIENTALES. **INVERSIÓN: \$ 497.097.110**

**100%
EJECUTADO**

ADECUACIÓN DE ESPACIOS DE CONVIVENCIA PARA EL MEJORAMIENTO DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LAS UTS SEDE PRINCIPAL EN BUCARAMANGA. **INVERSIÓN: \$ 65.999.631**

**100%
EJECUTADO**

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y MATERIAL DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DE LAS UTS. **INVERSIÓN: \$ 498.834.943**

**80%
EJECUTADO**

MEJORAMIENTO DE LAS FUNCIONES DE COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA PARA LA GESTIÓN DEL APRENDIZAJE EN LÍNEA (CONTACT CENTER). **INVERSIÓN: \$ 1.030.500.000**

**80%
EJECUTADO**

CREACIÓN DEL CENTRO DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL AL ESTUDIANTE DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER.
INVERSIÓN: \$1.900.752.369

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

Esp. Eva Anaya Hernández
Contratista

Ing. Erika Milena Ibañez Irreño
Contratista

T.O. Darly Ximena Pérez
Contratista

Esp. Hugo Carvajal
Contratista



Sistema de Seguridad Social



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST)

OBJETIVO:

Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades en las UTS, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los trabajadores.



Matriz de Objetivos de SST

OBJETIVOS	INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	FUENTE DE INFORMACIÓN
Orientar los esfuerzos a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Tasa de accidentes de trabajo (AT)	No de AT ocurridos en el período x 100 / No de horas hombre trabajadas en el semestre	<= Año anterior	Reporte de accidentes de trabajo
	Tasa de incidencia de enfermedad laboral (EL)	No casos nuevos de EL en el período x 100 / No Promedio de trabajadores en el período	<= Año anterior	Reporte de enfermedades laborales calificadas
Identificar, evaluar, valorar y controlar continuamente los riesgos asociados a la operación.	Cobertura en la identificación de peligros, evaluación y valoración de Riesgos	No de procesos con identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos actualizado/ No de procesos en la institución x 100	100%	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos
	Gestión en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	No de medidas de control cerradas/ No de medidas control establecidas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	>= 60%	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las Unidades Tecnológicas de Santander como institución pública de educación superior, dedicada a la formación de profesionales que contribuirán, al desarrollo humano sostenible del entorno regional, nacional e internacional; 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



La Institución reconoce que el alcoholismo, el tabaquismo, la fármaco-dependencia y el abuso de otras sustancias que creen dependencia por parte de sus empleados permanentes o temporales, producen alteración en la capacidad para desempeñarse en forma adecuada y afecta la seguridad, eficiencia y productividad de otros trabajadores y de la Institución en general, por esta razón se establecen los siguientes lineamientos:

- ✓ 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



DATOS IMPORTANTES

Con el presente informe, el supervisor manifiesta que el contratista ha cumplido a cabalidad su objeto contractual a la fecha, ha hecho buen uso del inventario para el cumplimiento del mismo y ha realizado el pago de los aportes a Salud, Pensión y ARP.

Mes de Cotización: Enero de 2018

	FECHA DE PAGO	NÚMERO DE PLANILLA	IBC	COTIZACIÓN
EPS Nueva eps	11 de enero de 2018	7193481801	\$ 1.000.000	\$ 125.000
PENSIONES Porvenir	11 de enero de 2018	7193481801	\$ 1.000.000	\$ 160.000
ARP Liberty	11 de enero de 2018	7193481801	\$ 1.000.000	\$ 5.300

(Adjuntar soportes de pago)

afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.

Parágrafo 1. El contratante deberá verificar el pago mensual de aportes por parte de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales.

el
de
el
AL
lo
y
os
le
is
n

DATOS IMPORTANTES

✓ Notificación de Accidentes de Trabajo 2017

- 1. Mónica Rocío Ordoñez Rodríguez (9 de febrero de 2017)
- 2. **Iván Fernando Palacios Mendoza (25 de febrero de 2017)**
- 3. Ivonne Herrera Betancourth (22 de marzo de 2017)
- 4. Ángel Daniel Mantilla Molina (24 de Abril de 2017)
- 5. **Luis Jesús Ortiz Rojas (14 de julio de 2017)**
- 6. **Esperanza Moncada Pabón (12 de septiembre de 2017)**
- 7. Juan Felipe Gordillo Buitrago (16 de septiembre de 2017)
- 8. **Mireya Ortega Reina (22 de septiembre de 2017)**
- 9. **Yesenia Ariza Fonseca (2 de octubre de 2017)**
- 10. Carlos Alberto Buitrago Giraldo (5 de octubre de 2017)
- 11. Gerardo Rey Linares (14 de octubre de 2017)
- 12. María Virginia Jaimes Carvajal (17 de noviembre de 2017)
- 13. Iván Felipe Palacios Mendoza (18 de noviembre de 2017)

- ✓ Autorizaciones
- ✓ Incapacidades
- ✓ Reintegro
- ✓ No reportan a las UTS

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
✓ Nuris María Pérez Rico	✓ Ricardo Peña Pérez
✓ Sylvia Verónica Jaimes Cote	✓ Yomar Herminda Prieto Sierra
✓ Claudia Milena Torres Fiallo	
✓ Edgar Pachón Arciniegas	

VIGENCIA 2016 - 2018



Funciones

COPASST

- Proponer medidas de prevención y control
- Promover y participar en actividades de capacitación
- Colaborar con funcionarios gubernamentales
- Vigilar el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- Colaborar con el análisis de accidentes
- Realizar inspecciones de seguridad
- Estudiar sugerencias e inquietudes
- Servir de puente entre empleador y trabajador
- Estar informado sobre la accidentalidad
- Elegir al secretario
- Mantener actas de reuniones e informes de actividades realizadas



CONVIVENCIA LABORAL

- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público.
- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

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.



DATOS IMPORTANTES







- **TRISTE HISTORIA SST**

1. **SVE – DME**

- **Planta – DX – 68/113**
- **2. SVE – Riesgo Psicosocial**
- **Planta – Clima Organizacional – 69/123**
- **3. Semana de la Salud Ocupacional**
- **4. SVE – CONTROL DE LA VOZ 423/800**
- **5. PEI – Brigada de Emergencia 49/100**
- **7. Programa de Pausas Activas**
- **8. Programa BESAME**



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

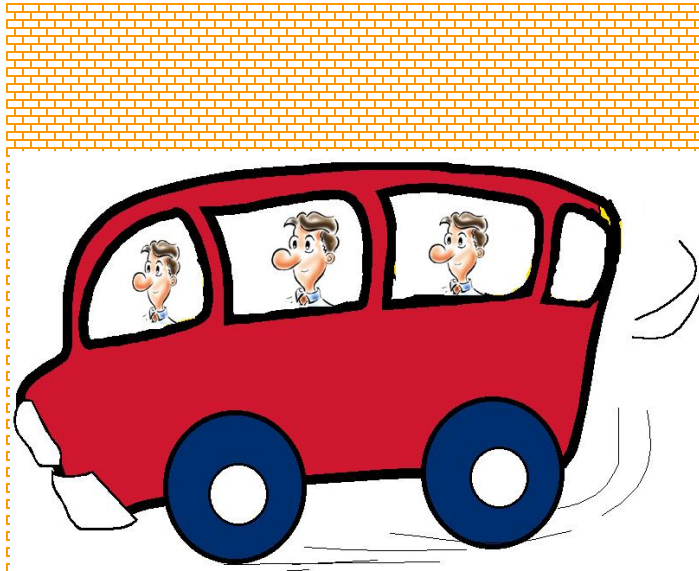
Definición (2)



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



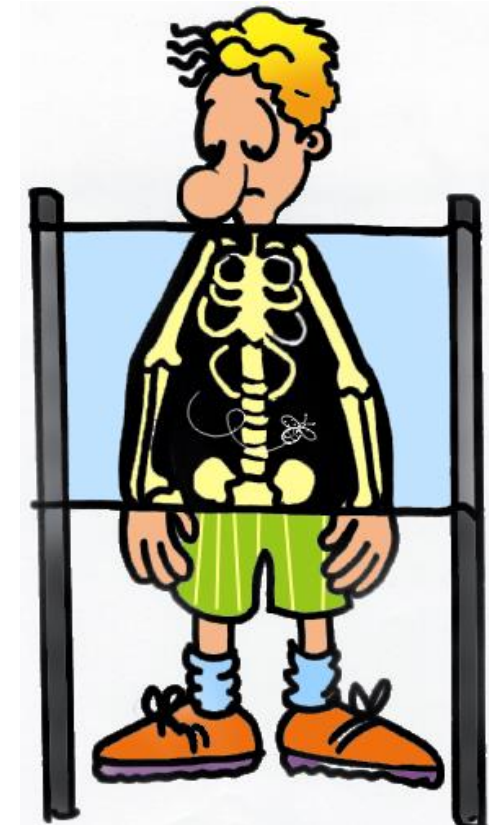
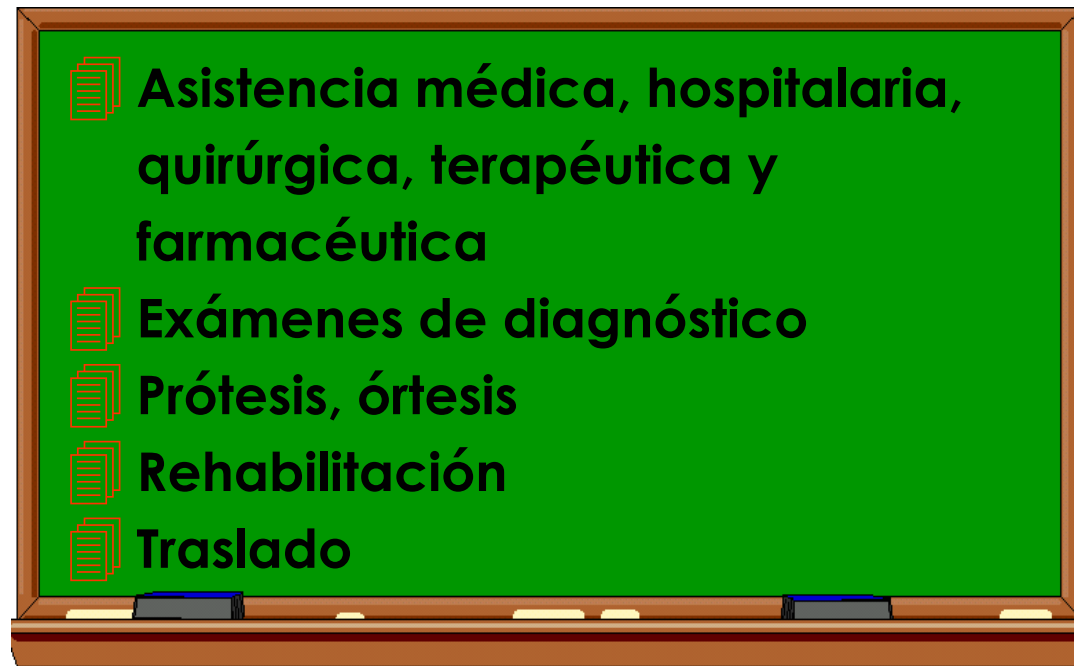
El sufrido por el trabajador fuera de la empresa, durante los permisos remunerados o sin remuneración.



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.

PRESTACIONES ASISTENCIALES ARL



PRESTACIONES ASISTENCIALES ARL



-  **Guía Médica**
-  **Línea Efectiva**
-  **Red Asistencial**
-  **Red de Auditores**
-  **Traslado Médico Inmediato**
-  **Materiales e Insumos Médicos**
-  **Centro de Medicina Laboral**
-  **Programa de rehabilitación, reubicación y adaptación**

PRESTACIONES ECONÓMICAS ARL



1. Incapacidad Temporal

Es la pérdida de la capacidad laboral que impide trabajar por un tiempo determinado

MONTO DEL SUBSIDIO

100 % del I.B.C.

Se calcula desde el día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo

PRESTACIONES ECONÓMICAS ARL

2. Incapacidad Permanente Parcial

Es la disminución parcial pero definitiva de alguna de las facultades para desarrollar el trabajo habitual
Incapacidad del 5% al 49%

MONTO DE LA INDEMNIZACION

**MINIMO 2 MAXIMO 24
VECES EL SALARIO BASE DE LIQUIDACION**



PRESTACIONES ECONÓMICAS ARL

3. Pensión de Invalidez

Es la pérdida de la capacidad laboral en 50% o más por causa de origen profesional



Invalidez
entre el 50% y el 66% =

Invalidez mayor al 66% =
Si requiere del auxilio
de terceras personas

LIMITE DE PENSION

MONTO DE LA PENSION

60% del IBL*

75% del IBL

+15 % ADICIONAL

90 % del IBL

*IBL = Ingreso Base de Liquidación

4. Pensión de Sobrevivientes



Es aquella que se reconoce a los beneficiarios de Ley por el fallecimiento del afiliado o pensionado por riesgos profesionales

	MONTO DE LA PENSION
Muerte del afiliado =	75% del IBL
Muerte del pensionado =	100% de la pensión
Si recibía auxilio	-15 %

PRESTACIONES ECONÓMICAS ARL

5. Auxilio Funerario

Es el pago en dinero que se le otorga a la persona que compruebe haber sufragado los gastos de entierro de un afiliado o pensionado por riesgos profesionales

MONTO DEL AUXILIO

Ultimo salario base de cotización
o última mesada pensional

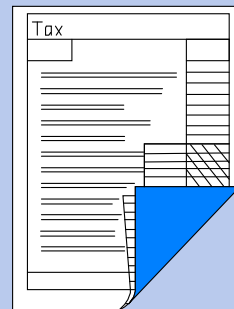
MINIMO 5 MAXIMO 10 SMMLV

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



PASOS A SEGUIR

- 1. Comunicarse con la línea de atención gratuita ARL LIBERTY 018000 113390, o desde un celular al # 224, donde se le suministrará la información necesaria para direccionar al trabajador accidentado a la IPS más cercana, de acuerdo al lugar de la ocurrencia del accidente.
- NOTA: En caso de ser contratista llamar a la línea gratuita de la ARL en la cual se encuentra afiliado.
- |

ARL	LÍNEA GRATUITA
POSITIVA	018000 111170
SURA	018000 511414 018000 941414
COLMENA	018000 919667
COLPATRIA	018000 512620
EQUIDAD	018000 919538

- 2. Realizar el traslado del trabajador accidentado a la IPS sugerida.
-
- 3. Comunicarse con el personal de seguridad y salud en el trabajo para realizar la respectiva notificación del accidente antes de 48 horas
-
- 4. La coordinación de seguridad y salud en el trabajo remitirá el respectivo informe a las partes que corresponde y realizará la respectiva investigación del accidente.
-

Procedimiento en caso de accidente de los estudiantes

- Este procedimiento está orientado a la atención de los accidentes ocurridos dentro de los recintos de la institución, laboratorios, campos deportivos y lugares de práctica de los alumnos de pregrado.
- **PASOS A SEGUIR**
- 1. En caso de un accidente se deberá dar aviso de inmediato a alguna de las siguientes personas, dependiendo de donde ocurra el accidente:
 - Profesor o encargado de la actividad académica
 - Coordinador del programa académico al que pertenece el estudiante
 - Profesionales de salud de Bienestar Institucional
 - Trabajador de las Unidades Tecnológicas de Santander
- 2. La persona informada y a partir de la disponibilidad horaria del médico de Bienestar Institucional, direccionará al estudiante al consultorio médico institucional o se pondrá en contacto desde un teléfono fijo a la línea 018000512021 o desde su celular al #789, para enviarlo a las IPS en convenio con la Aseguradora Solidaria.

Procedimiento en caso de accidente de los estudiantes

- 3. En caso de requerir el traslado del estudiante a las IPS en convenio con la Aseguradora Solidaria. este se hará en ambulancia o taxi, según la gravedad del compromiso de salud y acompañado del trabajador encargado del reporte o en su defecto de un trabajador delegado, en todo caso, la persona responsable, deberá acompañar al estudiante hasta que lo reciba personal cualificado del área de la salud.
-
- 4. Para ser atendido en la IPS en convenio con la Aseguradora Solidaria se debe portar:
- El documento de identidad
- El número de la póliza 994000002118
-
- En caso de requerir información adicional se pueden comunicar con los Auditores de Servicios de Salud:
- Jaime Suárez Lizarazo. Celular: 3102748319 Fijo: 6808000 Extensión 155
- Deysi Cabanzo. Celular: 3123873919 Fijo: 6471159 Extensión 6013

RED PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD EN BUCARAMANGA Y ÁREA METROPOLITANA	
CLÍNICA BUCARAMANGA	6436131
CARRERA 33 No. 53-27	
CLÍNICA PIEDE CUESTA	6913166
Carrera 10 No. 6-61	
CLÍNICA CHICAMOCHA	6459680
Calle 47 Nro. 27-22 mejoras Públicas	
CLÍNICA FOSCAL	6384160
URBA. EL BOSQUE AUTOP. FLORIDA	
CLÍNICA METROPOLITANA	6573999
Avenida González Valencia No.55B-10	
CLÍNICA SAN LUIS	6430026
Calle 48 No. 25-56 Barrio Nuevo Sotomayor	
CLINILAGO	6382830
CALLE 29 No. 9-96 LAGOS I	
CLÍNICA COMUNEROS	6352353
Carrera 27 No. 30-15	
DROMEDICA	6345122
CALLE 11 No. 27-48	
CLÍNICA OMIMED ATIENDE SOLO FRACTURAS ORTOPEDIA	6430430
CALLE 53 No. 34-22	
GUILLERMO ARIZA TRIANA - ODONTÓLOGO	6479381 315 345 8825
CARRERA 36 No. 54-86 2DO PISO TEL 647 93 81	
OLGA TERE SADIÁZ CUEVAS - ODONTOLOGA	6323865 316 234 3024
Calle 42 No 35-36 Odontología Estética Integral	
AMBULANCIA DE RESCATE 467 E.U	6451767 311 460 0870
CALLE 103 No. 12-86 ALTOS DE FONTANA	
GRUPO SIS/CRA 36 # 44-09	6570931
MARIA NELCY DELGADO VILLAMIZAR	
CARMEN ELISA PICO BAEZ	3102816873 3102533425
FORPRE SALUD	6456905
CALLE 35 No 28-21 BUCARAMANGA	
CALLE 12 No 6-44e LEBRUA	6566994

RED PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD
PIEDECUESTA
CLÍNICA PIEDECUESTA Carrera 10 No. 6 - 61
GIRÓN
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE GIRÓN Calle 33 N° 25 - 36
FLORIDABLANCA
UNIDAD CLÍNICA MÉDICA EL LAGO LTDA - CLINILAGO LTDA. Calle 29 N° 9 - 96 Lagos I
BARRANCABERMEJA
CLÍNICA SAN JOSÉ Calle 47 N° 28 - 60
SAN GIL
CLÍNICA SANTA CRUZ DE LA LOMA S.A Calle 12 N° 12 - 20
VÉLEZ
E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE VÉLEZ Calle 11 N° 5 - 114
CÚCUTA
CLÍNICA SANTA ANA S.A. Avenida 11E N° 8 - 41 Coplsag
CLÍNICA NORTE S.A. Avenida 1 N° 18 - 11 Barrio Blanco



¡Gracias!



uts

Unidades
Tecnológicas
de Santander

