

Esta se encuentra definida a través de:

- Manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos para los empleos de planta de personal de las Unidades Tecnológicas de Santander cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.
- En atención a las dinámicas propias de la prestación del servicio y al fortalecimiento de los procesos de desarrollo de la gestión de las UTS se dispone de los siguientes comités:

ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES
Miembro de Miembro de Comité Institucional de gestión y desempeño Resolución No. 02-1089 de octubre 9 de 2019	• 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 Miembro de 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 Miembro de 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.	1. Rector, quien lo presidirá. 2. Vicerrector académico. 3. Vicerrector administrativo y financiero. 4. El secretario general. 5. Director administrativo y financiero. 6. Jefe de la oficina de planeación, quien ejercerá la secretaría técnica. 7. Jefe de la oficina de recursos informáticos.
Miembro de Comité Coordinador de control interno. Art. 13 de la Ley 87 de 1993 Art. 2.2.21.1.5 del Decreto 1083/ 2015	• Evaluar el estado del Sistema de Control Interno y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normativa vigente, de los informes presentados por el jefe de control interno, de los organismos de control y de las recomendaciones de otras instancias institucionales, como el Miembro de Comité de Gestión y Desempeño u otros que suministren información relevante para la mejora del sistema.	1. Rector UTS, (Presidente); 2. Vicerrector Académico; 3. Vicerrector Administrativo y Financiero; 4. Secretario General; 5. Jefe Oficina Jurídica; 6. Jefe Oficina de Planeación; 7. Jefe Oficina Control Interno (Secretario técnico).

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES
Art. 2.2.23.1 Decreto 1083/2015 Resolución rectoral No. 02- 177 de 2018	• Aprobar el Plan Anual de Auditoría 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, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración. • Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte de la Oficina Asesora de Planeación, como segunda línea de defensa en la entidad; hacer seguimiento para su posible actualización y evaluar su eficacia frente a la gestión del riesgo institucional. • Proporcionar información para conocer si el Sistema de Control Interno se encuentra presente y funcionando efectivamente. Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de cada organismo o entidad.	
Miembro de Comité Institucional de Autoevaluación Acuerdo del Consejo Directivo 01-020 de agosto 26 de 2024, artículo 11.1	Cuando se aborden los asuntos de la autoevaluación institucional, el Miembro de Comité se integra, además, por el rector quien preside, el (la) vicerrector administrativo y financiero, secretario general, jefe de planeación, representantes de los profesores, estudiantes y egresados ante el Consejo Directivo y director administrativo de talento humano. Este Miembro de Comité cumple con las siguientes funciones, en virtud de la organización de los procesos de calidad de la Institución: • Aprobar las políticas internas (o modificaciones) que promuevan los procesos de autoevaluación. • 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. • Consolidar las condiciones necesarias para asegurar la participación de la comunidad	1.El (la) vicerrector académico quien preside. 2.El Jefe de desarrollo académico. 3.Director de investigación y extensión. 4.Director de regionalización. 5.Decanos 6.Representantes de los profesores 7.Representantes de los estudiantes ante el Consejo Académico. 8.Director de educación virtual y Jefe de autoevaluación y calidad – OACA quien actúa como secretaria del comité.

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES
	académica de la UTS en procesos de autoevaluación. • Establecer estrategias que faciliten 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. • Avalar los perfiles de los pares colaborativos requeridos para el desarrollo de los simulacros de visita de acreditación de los programas académicos y la institución. • Avalar las modificaciones del Modelo Institucional de Autoevaluación de la UTS. • Avalar el (los) programa(s) académico(s) que cumplen con los requisitos para solicitar las condiciones iniciales al Consejo Nacional de Acreditación, CNA. • Avalar el Informe de condiciones iniciales de los programas o la institución para su trámite ante el Consejo Nacional de Acreditación, CNA. • Aprobar los mecanismos y recursos para la divulgación del proceso de autoevaluación. • Aprobar el cronograma de los procesos de autoevaluación, autorregulación y acreditación, y realizar el seguimiento periódico. • Avalar el desarrollo de autoevaluaciones focalizadas en programas académicos o campus de la institución. • Aprobar el informe de autoevaluación y el plan de fortalecimiento y mejoramiento propuesto a partir de sus resultados, ya sea de la institución o de programas académicos. • Evaluar el grado de ejecución del plan de fortalecimiento y mejoramiento. PARÁGRAFO 1. Este Miembro de Comité sesionará cada vez que el cumplimiento de las funciones establecidas lo requieran, en el marco de los procesos de autoevaluación, autorregulación y acreditación. PARÁGRAFO 2. Cuando este Miembro de Comité lo considere, podrá convocar en calidad de invitado a diferentes miembros de la comunidad académica, con voz sobre los temas	

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES
	allí tratados, a fin de contar con otras perspectivas para el desarrollo de las temáticas que se desarrollen en la sesión.	
Miembro de Comité del banco de proyectos de inversión institucional Resolución 02-870 de septiembre 21 de 2016, modificada y adicionada por la Resolución No. 02- 407 de Julio 9 de 2021	• 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 Miembro de 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.	1.El Rector (Presidente del Banco de Proyectos). 2.El Vicerrector Académico. 3.El Vicerrector Administrativo y Financiero. 4.Los Decanos de las Facultades. 5.El Jefe de la Oficina Jurídica. El Jefe de la Oficina de Planeación. 6.El Coordinador del Grupo Recursos Físicos. 7.El Jefe de la Oficina de Infraestructura
Miembro de Comité de Conciliación y defensa judicial Resolución No. 02 – 091 de junio 1 de 2001 y Resolución No. 02 – 1130 del 6 de agosto de 2025	El Miembro de Comité de Conciliación y Defensa Judicial DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER, tendrá a su cargo las contenidas en el artículo 120 de la ley 2220 de 2022, así como las que se enlistan a continuación: • 4.1. Estudiar y evaluar las deficiencias en las actuaciones administrativas con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico al interior DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER. • 4.2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa judicial de los intereses DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER. • 4.3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER, estableciendo: • 4.3.1. Las causas generadoras de los conflictos. • 4.3.2. El índice de condenas. • 4.3.3. Los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada.	1. El Rector de las Unidades Tecnológicas de Santander o su delegado, designado para el efecto mediante acto administrativo, quien presidirá dicho comité. 2. El Vicerrector Administrativo y Financiero. 3. El Jefe de la Oficina Jurídica. 4. El Secretario General 5. El Director Administrativo de Talento Humano.

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES
	• 4.3.4. Las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos. • 4.4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo tales como la transacción, la conciliación, el pacto y demás mecanismos de resolución de conflictos y los procesos sometidos a arbitramento. • 4.5. Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación o cualquier medio alternativo de solución de conflictos 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, previo análisis de las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada. • 4.6. Evaluar los procesos terminados con fallo condenatorio a efecto de determinar la procedencia de la acción de repetición. Al efecto, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Miembro de Comité de Conciliación, para que en un término no superior a seis (06) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los tres (03) meses siguientes a la decisión. Por lo que deberá: a. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición. b. Dejar constancia de las razones de la decisión de iniciar o no el proceso de repetición. c. Informar al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo, las decisiones	

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES
	adoptadas sobre la procedencia de la acción de repetición anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de las mismas en los casos en que se decida no instaurarlas. d. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho, cuya designación o cambio, deberá ser informado inmediatamente a la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado. e. Aprobar el informe presentado por el Secretario Técnico sobre la gestión del Comité, la acción de repetición y el llamamiento en garantía el cual deberá ser remitido a la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado. f. Dictar su propio reglamento. Las demás que se establezcan en las normas vigentes relacionadas con la materia	
Miembro de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Resolución No 02-214 del 27 de septiembre 2006 y Resolución No 02-822 de 2016	• Asesorar y apoyar en la determinación de políticas y montos objeto de depuración, • reclasificación y mediciones de acuerdo con lo establecido en el marco conceptual para la preparación y presentación de la información financiera que sobre sostenibilidad contable debe cumplir la entidad. • Adelantar las gestiones necesarias que conduzcan a garantizar la sostenibilidad y • permanencia de un sistema contable que produzca información y estados contable de forma razonable y oportuna. • Procurar medidas que garanticen la continuidad del proceso contable y eficiencia de los sistemas de información contable. 'tí' • Orientar a la entidad en la implementación y aplicación del Modelo Estándar de procedimiento para la sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. • Revisar, analizar y recomendar la depuración de valores contables sobre los cuales se desconozca su origen o procedencia, con base en los informes pertinentes.	1. Vicerrector a Administrativa y Financiera 2. Secretaria General 3. Jefe Oficina Jurídica 4. Jefe recursos Físicos 5. Contadora

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES
	• Adoptar controles necesarios para atenuar los riesgos inherentes al proceso contable relacionados con cada una de sus etapas. • Evaluar y proponer alternativas de solución frente al rol de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad e información financiera, como una iniciativa importante para la cual las Unidades Tecnológicas de Santander requiere preparación y gestión de cambio, con el fin de garantizar el adecuado proceso de implementación • de las NIIF, en forma oportuna y eficiente. • Aprobar las Políticas Contables y el Plan de Implementación que se determinen y/o someterlas a consideración. • Diseñar el plan de trabajo para la transición a la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). • Establecer el cronograma para la transición a dicha normatividad. • Realizar seguimiento al proceso de transición a las NICSP y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las áreas encargadas de suministrar información • depurada, oportuna y confiable a la dirección Financiera. • Coordinar el diseño y generar las políticas contables para el proceso de implementación de las NICSP, • Emitir las políticas y asesorar al área contable en materia de los montos objeto de depuración de los registros contables, derechos, bienes y obligaciones de la Entidad, • previo agotamiento de los mecanismos jurídicos y técnicos, así como, en la determinación de eliminar, incorporar e implementar procedimientos aplicables para garantizar la transición a las NICSP y demás acciones complementarias a que haya lugar. • Revisar, analizar y recomendar la depuración de valores contables sobre los cuales se desconozca su origen o procedencia, con base en los informes pertinentes. • Realizar el seguimiento para garantizar que la información financiera, económica y	

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES
	- social de esta entidad, se registre y revele con sujeción a las normas sustantivas y - procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública. - Las demás funciones necesarias para garantizar la transición a la aplicación de las - NICSP, en cumplimiento de la normatividad vigente.	
Miembro de Comité electoral Acuerdo No. 01-025 de agosto 19 de 2019 Artículos 6 y 7.	Es la autoridad competente encargada de proteger el ejercicio del derecho al sufragio y otorgar plenas garantías a los electores de los procesos de elección popular y actuará con imparcialidad, de tal manera que ningún candidato o plancha pueda derivar ventaja sobre los demás.	1.Secretario General 2.Decanos de las facultades 3.Representante de los Coordinadores 4.Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario
Miembro de Comité asesor de control y vigilancia de la Contratación Resolución No. 02-004 4 de enero de 2021, Artículos 8, 9, 10, 11 y 12.	- Aprobar el plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública para la - Administración de las Unidades Tecnológicas de Santander. - Proponer al grupo de recursos físicos, estrategias para optimizar los recursos en la - atención de las necesidades institucionales. - Verificar la autorización previa del Rector al inicio de los procesos contractuales. - Recomendar y asesorar sobre la viabilidad jurídica, técnica, económica y financiera - de los informes de estudios y documentos previos y proyecto de pliego de condiciones - que se lleven a cabo, con el fin de que el Rector de la Institución o quien tenga - delegada la contratación tome la decisión correspondiente. - Recomendar sobre los lineamientos que sean necesarios y que permitan dar pleno alcance a lo dispuesto en la presente Resolución.	1.Vicerrector Académico. 2.Secretario General. 3.Director Administrativo de Talento Humano. 4.Funcionario titular de la oficina gestora. 5.Vicerrector Administrativo y Financiero. 6.Profesional Universitario adscrito al Grupo de Recursos Físicos y/o el 7.Coordinador del Grupo de Recursos Físicos. 8.Jefe Oficina Jurídica.
Miembro de Comité evaluador de bajas de bienes Resolución No. 02-272 de abril 4 de 2017	- 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	1.Vicerrector Administrativo y Financiero, quien lo presidirá. 2.Jefe de la oficina de planeación. 3.Jefe de la oficina de Recursos Físicos, quien a su vez actuará como Secretaria Técnica del Comité. 4.Jefe de la Oficina de Contabilidad. 5.Jefe de la Oficina Jurídica, con voz, pero sin voto.

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES
	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.	6. Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz, pero sin voto.
Miembro de Comité de Convivencia Laboral Resolución No. 02-1387 01 de septiembre de 2025	ARTÍCULO 3º.- FUNCIONES DEL MIEMBRO DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Miembro de Comité de Convivencia Laboral de las Unidades Tecnológicas de Santander deberá cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, y realizarlas dentro de los términos que esta misma señala, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así: • Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral. • Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule	1. Representante de los Empleados 2. Representantes del empleador

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES
	queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada. • 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; y 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 Miembro de Comité de Convivencia Laboral deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado, el Miembro de Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. • 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 con copia al trabajador • Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Miembro de Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas. • Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Miembro de Comité	

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES
	de Convivencia Laboral 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. • Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Miembro de Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control. ARTÍCULO 4º.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL MIEMBRO DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Miembro de Comité de Convivencia Laboral de las Unidades Tecnológicas de Santander deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidente, quien tendrá las siguientes funciones: • Convocar a las y los integrantes del Miembro de Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias. • Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz. • Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Miembro de Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual. • Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Miembro de Comité y garantizar la confidencialidad de la información. • Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Miembro de Comité de Convivencia Laboral. ARTÍCULO 5º.- FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL MIEMBRO DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Miembro de Comité de Convivencia Laboral de las Unidades Tecnológicas de Santander deberá elegir entre sus integrantes el secretario o la secretaria, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:	

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES
	• Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. • Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del Miembro de Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión. • Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma. • Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia. • Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información. • Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité. • Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Miembro de Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada. • Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas. • Remitir a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los informes trimestrales sobre la gestión del Miembro de Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones. El rol de secretaria o secretario del Miembro de Comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El	

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES
	integrante designado deberá asumir las funciones durante el período acordado.	
Miembro de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST Resolución no. 02-1529 29 de septiembre de 2025	ARTÍCULO 3º.- FUNCIONES DEL COPASST. El Miembro de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de las Unidades Tecnológicas de Santander cumplirá las funciones asignadas en el artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986, el Decreto 1072 de 2015 que compila el Decreto 1443 de 2014 y demás normas que las modifique, que no sean contrarias a las normas legales vigentes sobre la materia, a continuación, se relacionan: Funciones del COPASST en la Resolución 2013 de 1986: • 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 ambientes de trabajo. • Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo. • 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. • 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. • Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador 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 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	1. Representante de los Empleados 2. Representantes del empleador

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES
	de riesgo y sugerir las medidas correctivas y 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 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. • Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución. • Elegir el 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 del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes. Funciones del COPASST en el Decreto 1072 de 2015: • Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo (<i>artículo 2.2.4.6.5</i>). • Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST) (<i>artículo 2.2.4.6.8</i>). • Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño (<i>artículo 2.2.4.6.8</i>). • Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST (<i>artículo 2.2.4.6.8</i>). • Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales (<i>artículo 2.2.4.6.9</i>). • Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (<i>artículo 2.2.4.6.11</i>). • Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones (<i>artículo 2.2.4.6.15</i>). • Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio (<i>artículo 2.2.4.6.26</i>).	

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES
	• Participar en la planificación de las auditorías (<i>artículo 2.2.4.6.29</i>). • Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección (<i>artículo 2.2.4.6.31</i>). Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales (<i>artículos 2.2.4.1.6 y 2.2.4.6.32</i>).	
Comisión de Personal Resolución No. 02-652 12 de mayo de 2025	a) Funciones de vigilancia: • Velar porque la provisión de empleos y la evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. • Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. • Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa. b) Funciones de participación: • Participar en la elaboración de los planes anuales de formación, capacitación y estímulos y en el seguimiento al cumplimiento de los mismos. • Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional. c) Funciones de instancia en reclamaciones laborales: • La Comisión de Personal debe conocer en primera instancia de las reclamaciones que presenten los servidores por: -Derecho preferencial de incorporación o sus efectos -Desmejoramiento de las condiciones laborales -Derecho preferencial de encargo • La Comisión de Personal debe conocer en única instancia de las reclamaciones que se	1. Representantes de los Empleados de Carrera Administrativa

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES
	presenten por inconformidad con los compromisos laborales en la evaluación del desempeño laboral. Finalmente, las Comisiones de Personal deben: -Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. -Trimestralmente, enviarán un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.	
Miembro de Comité de ética para la investigación, bioética e integridad científica – CEI UTS Resolución No. 02-474 agosto 04 de 2021	- 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.	- 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

F - SIG - 37 IDENTIFICACIÓN DE ROLES		VERSIÓN: 1.0
ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES
Miembro de Comité de admisiones y matrículas Resolución No. 02-1051 de octubre 3 de 2018	- 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.	- 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 Grupo de Recursos Informáticos. - El Coordinador del Grupo de Mercadeo y Protocolo Institucional. - El Coordinador del Grupo de Prensa y Medios de Representación Institucional.
Consejo de facultad Estatuto General Acuerdo No 01-008 10 de abril de 2019 Consejo Directivo	- Conceptuar sobre las propuestas de planes de desarrollo académico, cultural y administrativo, presentados a su consideración por el decano de facultad. - Conocer y conceptuar sobre los informes de gestión y de funcionamiento presentados por el decano de facultad. - Resolver las situaciones de orden académico, administrativo y disciplinario que le correspondan de acuerdo con los reglamentos. - Las demás que le asigne el Consejo Directivo, Estatuto General y los reglamentos.	- El Decano de la facultad, quien lo preside. - El representante de los coordinadores de los programas adscritos a la facultad y su suplente. - El representante de los profesores y su suplente. - Un representante de los estudiantes de los programas de pregrado y su suplente
Comités de currículo Acuerdo 01-008 del 10 de abril de 2019 consejo directivo	- Asesorar al coordinador del programa en la organización, coordinación y evaluación de las diferentes actividades académicas del programa. - Evaluar semestralmente las actividades que, durante el período académico, se adelanten en el programa. - Proponer de conformidad con las políticas académicas de la Institución y las necesidades del entorno, los ajustes y/o reestructuración curricular del plan de estudios del programa y presentarlos ante el superior. - Las demás que le asignen el Consejo Directivo, Estatuto General y los Reglamentos.	- Institucional de currículo - Vicerrector Académico - Decanos de las facultades - Jefe de la oficina de desarrollo Académico - Curricular del programa - Coordinador de programa académico - Profesores dela área de conocimiento requerido
Miembro de Comité institucional de	Plantear, organizar, implementar, asesorar, controlar y evaluar los programas y servicios ofrecidos por las Unidades Tecnológicas de	- El vicerrector académico - Los decanos de facultad - Director de regionalización

F - SIG - 37		IDENTIFICACIÓN DE ROLES	VERSIÓN: 1.0
ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES	
permanencia y graduación oportuna Acuerdo 03-022 del 9 de mayo de 2024 consejo académico	Santander a los estudiantes para apoyar la permanencia y graduación oportuna. • Plantear e implementar estrategias académicas de acompañamiento que permitan la graduación oportuna de los estudiantes en los programas académicos de la Institución. • Definir estrategias de divulgación mediante canales adecuados y diversos, para dar a conocer la oferta de los programas y servicios de apoyo brindados a los estudiantes. • Realizar el seguimiento de impacto de los programas y servicios ofrecidos a los estudiantes, que permita fortalecer su proyecto de vida. • Presentar informe de gestión anual, al Consejo Académico, del comportamiento de los programas y servicios ofrecidos a los estudiantes sobre la permanencia y graduación oportuna.	4. Jefe oficina de desarrollo académico 5. Jefe de relaciones interinstitucionales 6. Jefe oficina de extensión institucional 7. El coordinador de grupo de bienestar institucional	
Miembro de Comité institucional de educación inclusiva Resolución N° 02-311 de 5 de abril de 2019	• Garantizar la implementación del programa de Educación Inclusiva en la Institución y los ajustes razonables a realizar en cumplimiento a la normatividad legal vigente. • Asesorar, evaluar y aprobar a las diferentes dependencias en el desarrollo, seguimiento y control de los planes, estrategias y programas que favorezcan la inclusión en las Unidades Tecnológicas de Santander. • Ejercer control sobre el desarrollo y acciones realizadas por las diferentes dependencias en la ejecución de la política institucional para el reconocimiento y la atención a los sujetos de especial protección constitucional, grupos marginados y enfoque de género en la Institución. • Gestionar la asignación de los recursos necesarios, con el fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo No. 01-056 del 13 de diciembre de 2018 del Consejo Directivo. • Ser órgano consultivo y asesor para la resolución de situaciones particulares que se puedan presentar frente a los sujetos de especial protección constitucional, grupos marginados y enfoque de género en la Institución. • Designar las responsabilidades que se generen a partir de la implementación de la política institucional para la atención a los	1.Jefe Oficina de Desarrollo Académico, quien lo preside. Jefe de la Oficina Infraestructura 2.Jefe de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo 3.Coordinador del grupo Bienestar Institucional, quien oficiará como secretario técnico	

F - SIG - 37

IDENTIFICACIÓN DE ROLES

VERSIÓN: 1.0

ROL	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	RESPONSABLES
	sujetos de especial protección constitucional, grupos marginados y enfoque de género en concordancia con las funciones y competencias inherentes al área o dependencia de la Institución. • las demás asignadas por el Rector de la Institución.	
Miembro de Comité de trabajo de Grado Acuerdo No. 01-026 27 de julio de 2021	• Aprobar al director y al evaluador de Trabajo de Grado. • Aprobar las propuestas de Trabajo de Grado. • Definir estrategias de producción científica y tecnológica a partir de los documentos o informes finales de los trabajos de grado. • Definir medidas para su mejoramiento continuo acorde a los cánones institucionales. Velar porque los trabajos de grado presentados por los estudiantes correspondan a las líneas de conocimiento, líneas de investigación o áreas disciplinares de cada uno de los programas académicos según corresponda la modalidad. • Hacer un seguimiento general a los trabajos de grado del programa académico y revisiones de los formatos institucionales establecidos para el control y seguimiento de las propuestas y desarrollo de estos • Presentar avaladas aquellas propuestas de la modalidad de Seminario ante el Consejo de Facultad o Consejo académico para ser aprobadas. h. avalar las calidades académicas o profesionales del asesor externo, previa evaluación de su hoja de vida para la modalidad de Práctica. • Gestionar las prórrogas solicitadas por los autores interesados según Artículo 16 del presente Reglamento. • Recomendar los trabajos de grado en categoría de Distinción y aquellos que sean potencial para recibir protección de propiedad intelectual, propiedad industrial o secreto empresarial a la Dirección de Investigación y Extensión de la Institución (DIE). • Presentar informes estadísticos de las modalidades de Trabajo de Grado de cada periodo académico. • Velar por el cumplimiento de las normas y parámetros contenidos en este reglamento.	1. El coordinador del programa académico (quien convoca y preside) 2. El docente líder del grupo de investigación del programa. 3. El docente líder del semillero de investigación y un docente por cada eje de formación del programa académico.
Miembro de Comité	• Apropiar y aplicar el Modelo Institucional de Autoevaluación y Autorregulación Institucional	1. Coordinador del programa académico

F - SIG - 37		IDENTIFICACIÓN DE ROLES		VERSIÓN: 1.0	
ROL		RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		RESPONSABLES	
operativo de autoevaluación y autorregulación Acuerdo Numero 01-012 junio 13/2019		de acuerdo al plan de trabajo definido por la Oficina de Autoevaluación y Calidad. • Designar junto con el decano de la facultad, las personas necesarias para el apoyo logístico y operativo del proceso de autoevaluación del programa e institucional. Mantener actualizada la información en el sistema informático institucional para el aseguramiento de la calidad. • Validar los resultados obtenidos durante la ejecución de las etapas del modelo. Informar y gestionar ante el Consejo de Facultad los requerimientos relacionados con los procesos de Autoevaluación con fines de registro calificado y Acreditación. Programar reuniones con la Oficina de Autoevaluación y Calidad y los miembros de la comunidad académica, para el análisis conjunto del proceso, sus avances y las acciones mejoradoras que de él se desprendan. • Reportar a la Oficina de Autoevaluación y Calidad los desarrollos y avances del Miembro de Comité en relación con la Autoevaluación y Acreditación. • Reportar al Consejo de Facultad los desarrollos y avances del Miembro de Comité en relación con la Autoevaluación y Acreditación. • Formular el plan de mejoramiento bajo las directrices de la Oficina de Autoevaluación y Calidad. • Elaborar y presentar el Informe Final de la Autoevaluación del programa a la Oficina de Autoevaluación y Calidad. • Conformar grupos de apoyo al proceso de autoevaluación y supervisar su producción. Socializar las experiencias de autoevaluación y acreditación a toda la comunidad académica. • Autoevaluar en forma constante y critica la gestión de este Comité. • Convocar a sus integrantes al menos una (1) vez al mes para adelantar los temas de sus agendas, según las funciones establecidas en el presente Acuerdo.		2. Dos profesores pertenecientes al programa 3. Un representante de estudiantes 4. Un representante de graduados	

Fecha de actualización: diciembre de 2025