

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO						
	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN						
	CÓDIGO	AP-THU-DA-03	VERSIÓN	5	VIGENCIA	2024	Página 1 de 1
COMITÉ	ROL	CONFORMACIÓN	AUTORIDADES		RESPONSABILIDADES		
COMITÉ DE ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE	NO APLICA	NO APLICA		Convocar a reuniones de manera extraordinaria cada vez que se requiera. -Las actas de las sesiones del Comité serán suscritas por el presidente		
	SECRETARÍA TÉCNICA	NO APLICA	NO APLICA		Convocar y citar a los miembros e invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité a través de la Oficina Asesora de Planeación. -Planear con el Presidente del Comité la agenda y organización de los temas. -Elaborar las actas del Comité para someterlas a aprobación de los miembros del mismo en la próxima sesión programada. -Verificar quorum de liberatorio y decisorio. -Verificar las decisiones adoptadas por el Comité. -Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en las sesiones anteriores. -Llevar archivo de las actas del Comité, conforme las normas archivísticas vigentes. -Las demás que le sean asignadas por el Comité.		
	MIEMBROS	NO APLICA	NO APLICA		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 Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del 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 entidad. -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. -Recomendar la adopción de medidas administrativas tendientes a cumplir con los Planes de Mejoramiento Institucionales para el cumplimiento al Plan de Desarrollo de la Institución. -Orientar la planeación institucional a mediano y largo plazo. -Analizar y orientar los procesos y procedimientos administrativos o de apoyo de la Universidad Surcolombiana. -Ejercer como instancia consultiva previa para la presentación de proyectos que ajusten, reformen y modifiquen los planes anuales de acción institucional y el Plan de Desarrollo Institucional. -Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de la gestión misional de la Universidad Surcolombiana.		
COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN DE ALTO NIVEL.	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	NO APLICA		Realizar un análisis de la situación actual del programa de Formación Docente de Alto Nivel de la Universidad Surcolombiana. -Formular las propuestas necesarias que se requieran para la construcción de políticas claras que permitan estandarizar criterios de acceso a las comisiones de estudio para formación docente de alto nivel. -Formular las propuestas necesarias que se requieran para ejercer vigilancia y control sobre las comisiones de estudio para la formación docente de alto nivel. -Analizar las solicitudes de comisión de estudios de formación docente de alto nivel. -Vigilar y hacer seguimiento permanente al cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente, referentes a las comisiones de estudio para formación docente de alto nivel. -Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de las funciones establecidas		
COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	NO APLICA		Líder el proceso de Autoevaluación para la Acreditación y/o renovación de la Acreditación Institucional de Alta Calidad, acorde a las normas vigentes del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU) y los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) -Elaborar un plan de trabajo que contenga las diferentes etapas del proceso para la obtención de la Acreditación y/o renovación de la Acreditación Institucional de Alta Calidad. Dicho plan de trabajo debe contar con un cronograma y un presupuesto para la ejecución del mismo. -Diseñar y aprobar la metodología, los instrumentos de recolección de información y las respectivas técnicas de análisis necesarias en el proceso de autoevaluación. -Crear los mecanismos y estrategias necesarios para garantizar la participación activa de los diversos actores de la Comunidad Universitaria en el proceso de Autoevaluación Institucional. -Presentar informes periódicos de las actividades realizadas en los procesos de acreditación institucional, a la Dirección de la Universidad o a los Órganos colegiados cuando lo requieran. -Implementar estrategias y mecanismos para la socialización y retroalimentación de los resultados del proceso de autoevaluación ante la Comunidad Universitaria. -Realizar seguimiento continuo a las actividades en cada una de las etapas del proceso de Acreditación y/o renovación de la Acreditación Institucional. -Participar y cooperar en las actividades desarrolladas en las mesas de trabajo organizadas conforme a la metodología del proceso de autoevaluación institucional. -Promover la consolidación de un sistema interno de aseguramiento de la calidad que fomente la cultura de la autoevaluación y autorregulación de la institución. -Darse su propio reglamento. -Las demás funciones inherente al proceso		
COMITÉ CENTRAL DE PROYECCIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN GENERAL	NO APLICA	NO APLICA		Coordinar con las facultades la elaboración y actualización del Portafolio Institucional -Administrar las actividades de proyección social correspondientes a la Dirección y a los programas y proyectos adscritos a ella. -Convocar las diferentes Facultades para la realización de programas y proyectos inter facultades e interdisciplinarios, para promover los equipos de proyección social. -Asesorar a las facultades en la presentación, promoción y coordinación de programas y proyectos de proyección social. -Vincular egresado y estudiantes en el desarrollo de proyectos de proyección social. -Citar a los egresados y estudiantes que estén participando en proyecto para que designen su representante ante el Comité Central de Proyección Social. -Diseñar y promover estrategias para la divulgación de los desarrollos programas y actividades de Proyección Social de la Universidad. -Aprobar los recaudos y desembolsos financieros para la realización de proyectos de Proyección Social y coadyuvar a gestionar la financiación externa para los programas de servicio a la comunidad		

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN					
CÓDIGO	AP-THU-DA-03	VERSIÓN	5	VIGENCIA	2024	Página 1 de 1
COMITÉ PROYECCIÓN SOCIAL	ROL	CONFORMACIÓN	AUTORIDADES	RESPONSABILIDADES		
COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL DE LA FACULTAD	MIEMBROS.	NO APLICA	NO APLICA	Asesorar en materia de políticas de Proyección social al Consejo Superior Universitario, al Consejo Académico y a demás autoridades académicas de la Universidad. -Fomentar las políticas de Proyección Social orientadas a la articulación de su función con los programas de formación e investigación, y propender por su adopción en el Consejo Superior Universitario, previo aval del Consejo Académico. -Asesorar al Director General de Proyección Social. -Establecer normas y procedimientos para la presentación, evaluación, aprobación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de Proyección Social. -Velar porque la función de Proyección Social se realice en el marco del presente acuerdo. -Definir criterios para diseñar y mantener actualizado el portafolio institucional de Proyección Social.		
	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	NO APLICA	Coordinar y promover el desarrollo de la función de Proyección Social en la Facultad, de acuerdo con las políticas académicas, articuladas con los programas de formación y de investigación. -Asesorar al Consejo de Facultad y Decano en los asuntos relacionados con la función de Proyección Social. -Implementar políticas institucionales en materia de proyección social inherentes a la naturaleza de la facultad, en coordinación con la Dirección General de Proyección Social. -Reglamentar sobre aspectos metodológicos relativos a contenido duración, intensidad horaria, certificados y metodologías de las ofertas de educación continuada. -Elaborar y proponer al Consejo de Facultad de Plan Anual de Proyección Social, de acuerdo a la misión y a los planes institucionales y de desarrollo regional. -Definir campos de proyección social de la Facultad y promover el desarrollo de nuevos programas y proyectos de Proyección Social. -Estudiar y emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de Proyección Social de acuerdo a las normas vigentes.		
	COORDINADOR DE FACULTADES.	NO APLICA	NO APLICA	Coordinar la elaboración del Plan anual de Proyección social y presentarlo al Consejo de Facultad para su análisis y aprobación. -Diseñar estrategias de promoción de la cultura de proyección social, para vincular a profesores, estudiantes y egresados para el desarrollo de programas, proyectos y actividades de Proyección Social de acuerdo al quehacer de su disciplina y otros campos relacionados -Representar a la facultad, por delegación del Decano, ante las instituciones externas con las cuales se tengan convenios o vínculos. -Responder ante la Institución por el cumplimiento de las anteriores funciones. -Supervisar el desarrollo de la ejecución de los programas y proyectos de Proyección Social de las facultades, para que se ajusten al presente acuerdo.		
COMITÉ CENTRAL DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES "COCERNIT"	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	NO APLICA	Consolidar el plan de acción anual de internacionalización de la Universidad, con base al plan de acción de internacionalización y el plan financiero proyectado por cada una de las facultades y unidades administrativas. -Articular con cada una de las unidades académicas y administrativas, acciones y estrategias para promover en la Universidad la cultura de la internacionalización para el desarrollo de las funciones misionales -Hacer seguimiento a cada una de las metas establecidas en el Proyecto de Internacionalización del Plan de Desarrollo de la Universidad Surcolombiana -Hacer seguimiento a los indicadores de internacionalización de la Universidad establecer estrategias de mejoramiento en caso de ser necesario. -Asignar el apoyo económico de las solicitudes de movilidad académica saliente. -Entrante, conforme al plan de acción de internacionalización de la Universidad.		
	COORDINADOR	NO APLICA	NO APLICA	Apoyar la construcción y ejecución del plan de acción de internacionalización de la Facultad -Articular con cada una de las unidades académicas y administrativas los aspectos que se requieran para la movilidad entrante y saliente de la Facultad. -Coordinar con ORNI los trámites de carácter administrativo para la gestión y oficialización de convenios marco y específicos avalados por el Consejo de Facultad, cuando se requiera -Participar en los Consejos de Facultad como miembro invitado cuando en la agenda se aborden solicitudes de movilidad. -Avalar y promover las convocatorias para la movilidad de docentes, estudiantes, graduados y administrativos de la Facultad.		
COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	Aprobar y revisar las diferentes solicitudes por parte del personal docente, estudiantes administrativo y/o trabajadores, relacionados con temas de movilidad establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.	Definir el objetivo general, la visión y alcance del Plan Estratégico de Seguridad Vial, en cumplimiento de las fases, pasos y requisitos establecidos en el presente documento, manteniendo la alineación con el Plan Nacional de Seguridad Vial vigente y la articulación con el SSGST. -Realizar las acciones tendientes a diseñar, implementar, mantener y mejorar continuamente el PEVS, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Seguridad Vial e incluyendo a todos los actores viales de la organización (peatones, personas con discapacidad, ciclistas, motociclistas, conductores, pasajeros). -Promover la participación de la comunidad de la organización en las acciones de seguridad vial, siendo actores claves en el logro de los objetivos del PESV. -Definir los procesos y/o áreas que acompañará cada miembro del Comité de Seguridad Vial para influenciar la mejora en términos de seguridad vial. -Analizar los indicadores de siniestralidad vial, las investigaciones internas de siniestros viales y realizar seguimiento a los planes de acción que surgen de los resultados o conclusiones de las investigaciones, teniendo en cuenta que se deben investigar todos los siniestros viales donde se ven involucrados colaboradores de la organización que realizan desplazamientos laborales, donde se presentan muertos, lesionados o daños de la organización o de terceros. -Revisar el PESV al menos una vez por trimestre y documentar el seguimiento, análisis y evaluación de los resultados de la siniestralidad vial e indicadores y reporte de autogestión del PESV, del plan anual de trabajo, de las auditorías y de la implementación del PESV, con el objetivo de tomar decisiones enfocadas en la mejora de la seguridad vial. -Asesorar a la Alta Dirección de la Universidad en la toma de decisiones, con el fin de garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial.		
COMITÉ INSTITUCIONAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	NO APLICA	Asesorar a la Dirección de la Universidad Surcolombiana en la planeación y desarrollo de estrategias de comunicación institucional. -Establecer y aprobar el presupuesto anual del Sistema de Comunicaciones de la Universidad Surcolombiana, de tal forma que sea acorde al cumplimiento de sus funciones y de sus necesidades. -Velar por el buen nombre de la Institución y establecer las líneas que conlleven a la proyección continua de la alma máter. -Aprobar el Plan Estratégico de Comunicaciones de la Dirección de Comunicaciones. Este Plan, será elaborado por la Dirección del proceso, y previo a la aprobación del Comité, será revisado por el Rector. -Aprobar procedimientos de contingencia y de respuesta alternativa para el manejo de la comunicación en momentos de crisis institucional, supervisados por la Dirección del proceso		

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO						
	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN						
CÓDIGO	AP-THU-DA-03	VERSIÓN	5		VIGENCIA	2024	Página 1 de 1
COMITÉ	ROL	CONFORMACIÓN	AUTORIDADES		RESPONSABILIDADES		
COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	NO APLICA		Asesorar al Rector de la Universidad Surcolombiana, en la determinación de políticas, estrategias y procesos requeridos para implementar el Modelo Estándar de Procedimientos de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad que debe cumplir la Entidad. -Revisar, analizar y recomendar la depuración de los valores de los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada proponiendo su retiro o incorporación en los Estados Contables de la Entidad. -Recomendar al Representante Legal los montos a depurar, cuando estos superen los diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. -Verificar el estricto cumplimiento del Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad de la Universidad Surcolombiana, cuyo contenido se incorporará en la presente Resolución. - Aprobar mediante acta, cuando exista prueba sumaria, la depuración y/o descargo de los registros contables de la Entidad, cuando el monto de cada obligación no supere los diez (10) salarios mínimos legales mensuales, incluidos intereses, sanciones y actualizaciones.		
COMITÉ DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	Autorizar la destrucción de los documentos que han sido microfilmados o carezcan de acuerdo con las normas legales vigentes. -Autorizar la implementación y propuesta en marcha del sistema de administración de documentos y microfilmación en la Universidad Surcolombiana.		Estudiar todo lo relacionado a la generación, trámite, archivo de la documentación. -Estudiar planes y programas en materia de correspondencia, archivo y microfilmación. -Analizar las estrategias de servicios: prestamos de documentos, fotocopias, consulta, etc. De documentos microfilmados o no microfilmados. -Definir criterios sobre retención de documentos. -Analizar los procesos de organización y archivo y microfilmación. -Adoptar manuales de organización y métodos en materia de correspondencia y microfilmación.		
COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE – CAP	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	NO APLICA		Recomendar al señor Rector la asignación de los puntajes correspondientes a los factores señalados en el artículo 6°, literales a), b), c) y d); artículo 12, literales a), b), c), d), e) y f); artículo 19 y 29, literales a), b), c) del Decreto 1279. -Recomendar al señor Rector el reconocimiento de las bonificaciones por el desempeño destacado en docencia y extensión y por la productividad académica, según lo dispuesto en los capítulos 3° y 4° del Decreto 1279. -Definir criterios complementarios para la evaluación de los factores que en el Decreto 1279 generen puntajes salariales o de bonificación para los docentes. -Comunicar la decisión de asignación de puntaje salarial y de bonificación a la Oficina de Talento Humano y al interesado.-Ejercer las demás que le asigne el Decreto 1279 de 2002 y el Consejo Superior Universitario.		
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	PRESIDENTE.	NO APLICA	NO APLICA		Convocar a los miembros del 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 las recomendaciones aprobadas en el Comité. -Gestionar ante la alta dirección de la entidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.		
	SECRETARIA.	NO APLICA	NO APLICA		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 los miembros del 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 los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia. -Llevar el archivo de las 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 Comité a las diferentes dependencias de la entidad. -Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas. -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.		
	MIEMBROS.	NO APLICA	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, tiene autoridad para remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.		Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. -Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad. -Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. -Asesantar 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. -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 y los informes requeridos por los organismos de control. -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. -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, para lo cual se suscribirán los acuerdos de confidencialidad a que haya lugar, por parte de los asistentes a cada sesión.		

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA						
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO						
	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN						
CÓDIGO	AP-THU-DA-03	VERSIÓN	5	VIGENCIA	2024	Página	1 de 1
COMITÉ	ROL	CONFORMACIÓN	AUTORIDADES	RESPONSABILIDADES			
COMITÉ TÉCNICO DE SANEAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	NO APLICA	Asesorar al Rector de la Universidad Surcolombiana, en la determinación de políticas, estrategias y procesos requeridos para implementar el Modelo Estándar de Procedimientos de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad que debe cumplir la Entidad. Revisar, analizar y recomendar la depuración de los valores de los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada proponiendo su retiro o incorporación en los Estados Contables de la Entidad. -Recomendar al Representante Legal los montos a depurar, cuando estos superen los diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. -Verificar el estricto cumplimiento del Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad de la Universidad Surcolombiana, cuyo contenido se incorporará en la presente Resolución. -Dictar su propio reglamento. -Las demás que le sean asignadas por el Representante Legal de la Institución - Aprobar mediante acta, cuando exista prueba sumaria, la depuración y/o descargo de los registros contables de la Entidad, cuando el monto de cada obligación no supere los diez (10) salarios mínimos legales mensuales, incluidos intereses, sanciones y actualizaciones.			
COMITÉ CENTRAL DE CURRÍCULO DE LA UNIVERSIDAD	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	NO APLICA	Estudiar de conformidad con las políticas académicas del sector de la universidad, las propuestas de ajustes, reconstrucción o clausura de nuevos programas académicos, presenciales, semipresenciales y a distancia en los niveles de pregrado y postgrado, teniendo en cuenta su desarrollo académico, la calidad de sus egresados y su impacto social y, presentar los resultados de este estudio al consejo académico para su consideración y aprobación cuando fuere necesario. -Estudiar la pertinencia de la apertura de nuevos programas académico, presenciales, semipresenciales y a distancia en los niveles de pregrado y postgrado en lo relacionado con los aspectos curriculares y conceptual ante el Consejo Académico. -Monitorear los desarrollos de los campos de acción, componentes, ciclos y créditos que constituyen la estructura de los diferentes programas académicos. -Orientar y coordinar la construcción, implementación y ajustes de un Sistema de Evaluación Integral de proceso curricular que haga sostenibles u mejoramiento continuo con la participación de los comités de currículo y de programa.			
COMITÉ DE CURRÍCULO DE LAS FACULTADES	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	NO APLICA	Monitorear los desarrollos de los componentes Curriculares Básico y Flexible, ciclos y créditos académicos que constituyen la estructura de los diferentes programas académicos que ofrecen la Facultad, procurando mantener unidad y consistencia interna de los mismos y de estos con la institución y los problemas relevantes de la región Surcolombiana y del país. -Coordinar con el Comité Central de Currículo y los Comités de Currículo de los Programas, la construcción implementación y ajustes del Sistema de Evaluación Integral del Proceso Curricular que haga posible su mejoramiento continuo. -Estudiar y conceptualizar sobre los Planes de Actualización y perfeccionamiento pedagógico, investigativo, tecnológico, humanístico y cultural de personal docente de la facultad en concordancia con las políticas institucionales y nacionales. -Estudiar y conceptualizar sobre las diferentes acciones investigativas y de proyección social bajo la responsabilidad de la Facultad en el marco del Sistema Institucional de investigaciones y del Sistema Institucional de Proyección Social. -Someter a Consejo de Facultad propuestas concretas que favorezcan la formación integral de los estudiantes. -Administrar el Sistema de Información curricular de la Facultad. -Darse su propio reglamento. -Las demás funciones que le asignen las normas institucionales vigentes de la Universidad Surcolombiana			
COMITÉ DE CURRÍCULO DE LOS PROGRAMAS	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	NO APLICA	Conceptuar ante el comité de currículo de la Facultad sobre los ajustes, modificaciones y complementaciones hechas a la Estructura curricular del programa específico, de acuerdo con las políticas académicas y curriculares de la Universidad y de la Facultad -Promover la discusión y ajustes al proceso de actualización y perfeccionamiento pedagógico, científico, humanístico, tecnológico, y cultural de los docentes adscritos al programa. -Monitorear los desarrollos de los componentes curriculares básico y flexible, ciclos y créditos que constituyen la estructura del programa académico específico, procurando mantener unidad y consistencia interna en los mismos y de estos con la facultad y con la institución dentro de la estrategia de mejoramiento continuo y planeamiento de nuevos programas. -Coordinar con los demás comités de currículo de la universidad la construcción, implementación y ajustes de un sistema de evaluación integral de proceso curricular que haga posible su mejoramiento continuo. -Estructurar e implementar un sistema pedagógico monitoreo del trabajo independiente del estudiante. -Darse su propio reglamento. -Las demás funciones que le asignen las normas legales vigentes de la Universidad Surcolombiana.			
COMITÉ CENTRAL DE INVESTIGACIÓN	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	NO APLICA	Con base en el Plan de Desarrollo de la Universidad, asesorar al Rector, al Consejo Académico y al Consejo Superior Universitario, en asuntos relacionados con las políticas de investigación. -Diseñar y reglamentar los procedimientos administrativos de la investigación, en el marco de las políticas institucionales. -Remitir a partes académicos reconocidos por COLCIENCIAS para concepto científico, técnico y financiero los proyectos de investigación enviados por las Facultades. -Presentar al Consejo Académico el presupuesto anual de investigación elaborado por la Vicerrectoría de Investigación y la distribución de los recursos financieros para la realización de los proyectos de investigación aprobados.-Recomendar al Consejo Académico el reconocimiento institucional para aquellos docentes que se destaquen por la calidad de su investigación, previa evaluación de resultados por partes de los pates académicos. - Aprobar previo concepto de pares académicos los proyectos de investigación presentados por las facultades.			

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN					
CÓDIGO	AP-THU-DA-03	VERSIÓN	5	VIGENCIA	2024	Página 1 de 1
COMITÉ	ROL	CONFORMACIÓN	AUTORIDADES	RESPONSABILIDADES		
COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	PRESIDENTE.	NO APLICA	NO APLICA	Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz. -Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones. -Notificar por escrito a los miembros del Comité la convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes. -Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión. -Someter a discusión y aprobación de los miembros del Comité las Actas de reunión elaboradas por el Secretario -Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y dar a conocer todas sus actividades. -Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los trabajadores y funcionarios de la Universidad, sobre las actividades del mismo.		
	SECRETARIO.	NO APLICA	NO APLICA	Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas. -Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y efectuar las correcciones a que haya lugar cuando son sometidas a aprobación. -Llevar el archivo de la documentación que resulte de las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el Presidente, el Rector y las autoridades competentes.		
	MIEMBROS.	NO APLICA	NO APLICA	Elegir al Secretario del Comité. -Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás documentos que soportan las actividades que se desarrollen los cuales estarán a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes. -Capacitar en aspectos de Seguridad y Salud en el trabajo a los miembros del COPASST que lo compongan. q. Revisar como mínimo una (1) vez al año el programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo –SST, establecido por la Universidad, con el fin de identificar las acciones de mejora. -Apoyar la gestión del cambio del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. -Planificar las auditorías al Sistema de Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo -Las demás funciones que le señalen las normas sobre seguridad y salud en el trabajo. -Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre medicina, higiene y seguridad industrial entre patronos y trabajadores, para lograr una participación activa en el desarrollo de los programas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad. -Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo de la Universidad e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de Salud Ocupacional cuando haya deficiencias en su desarrollo; -Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de la Seguridad y Salud en el Trabajo en los sitios de trabajo. -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 Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la Universidad. -Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades que éstos adelanten en la Universidad 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 Universidad de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia. -Conocer en detalle la matriz de riesgos de la Universidad Surcolombiana elaborada por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo con el asesoramiento de la respectiva ARL. -Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado. -Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por los trabajadores en cada área o sección de la Universidad, laboratorios, aulas escolares y oficinas ocupadas por estudiantes, empleados y docentes; e informar al Rector sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control. -Estudiar y considerar las sugerencias que presenten en la Institución en materia de medicina, higiene y seguridad industrial. -Servir como organismo de coordinación entre empleador, funcionarios y estudiantes en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. -Solicitar periódicamente a la Coordinación de Se		

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO						
	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN						
CÓDIGO	AP-THU-DA-03	VERSIÓN	5	VIGENCIA	2024	Página	1 de 1
COMITÉ	ROL	CONFORMACIÓN	AUTORIDADES	RESPONSABILIDADES			
COMITÉ DE GESTION DEL RIESGO DE EMERGENCIAS	NIVEL ADMINISTRATIVO: RECTORIA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA VICERRECTORIA ACADÉMICA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA JEFE DE LA OFICINA ASESORADE PLANEACIÓN SECRETARÍA GENERAL	NO APLICA	NO APLICA	Revisar y evaluar los análisis de riesgo de emergencias con los que cuente la Universidad. -Revisar y aprobar los planes de intervención y prevención del riesgo, planteados como resultado de los análisis de riesgo de emergencias. -Coordinar y convocar a los procesos de conformación de comités de ayuda mutua de las sedes de la Universidad. -Realizar procesos de articulación con las entidades pertenecientes al Sistema Nacional y de Gestión del Riesgos de Desastres como los del Consejo Departamental y Municipal para la Gestión del Riesgo del Desastre y ser partícipes de ellos si así lo solicitan. -Convocar a toda la comunidad universitarias a participar en los procesos de formación y entrenamiento para respuesta ante emergencias. -Ser partícipes de los procesos de formación en Gestión del Riesgo que se convoquen. -Aprobar el Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. -Aprobar el Plan de Continuidad de la Educación luego de una situación de emergencias que afecte la Universidad y/o la ciudad. -Participar de las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité. -Establecer acciones operativas como la cadena de llamadas y distribución.			
	NIVEL TÁCTICO: DECANATURAS DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO OFICINA DE TALENTO HUMANO OFICINA FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA Y CONTROL DOCUMENTAL COORDINACIÓN DEL SG-SST DIRECCIÓN DE SEDES REGIONALES REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	NO APLICA	NO APLICA	Realizar la planeación y documentación de la inclusión curricular de la Gestión del Riesgo de Emergencias en diferentes escenarios académicos. -Mantener un reporte detallado de la demografía institucional, estudiantes, funcionarios, docentes y servicios tercerizados. -Determinar de manera anual el presupuesto para procesos de intervención y prevención del riesgo. -Determinar los planes de contingencia en diferentes situaciones de emergencia que se presenten. -Realizar análisis de riesgo de emergencia con ayuda de expertos. -Documentar el Plan de Prevención y Preparación y Respuesta ante Emergencias, con la asesoría pertinente. -Documentar el plan de continuidad de la educación. -Planear procesos de simulacro y simulación de emergencias de diferentes tipos. -Hacer procesos de divulgación del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias. -Ser partícipes de los procesos de formación en gestión del riesgo que se convoquen. -Planear y ejecutar los procesos de formación en gestión de riesgos en los diferentes niveles de la Universidad. -Planear y ejecutar la formación de Brigadas de Emergencia.			
	NIVEL OPERATIVO: CENTRO MÉDICO JEFE DE BRIGADAS BRIGADAS DE EMERGENCIA COORDINADOR DE TRANSPORTE GESTIÓN INSTITUCIONAL ÁREA DE RECURSOS GESTIÓN INSTITUCIONAL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES COORDINADOR DE VIGILANCIA	NO APLICA	NO APLICA	Velar por la protección del medio ambiente. En caso de emergencia ambiental, coordinar todas las actividades de control. -Inspección de los equipos y/o herramientas para la atención ante una emergencia ambiental (kit de derrames de sustancias químicas, extintores tipo A, hidrantes de incendio, mangueras y acoples). -Participar en los entrenamientos y capacitaciones que se convoque en temas ambientales (derrame de sustancias químicas, fuga de gas, incendio forestal, sismo). -Participar en los simulacros y simulaciones de tipo ambiental (forestal, derrame de sustancias químicas y fuga de gas, sismo). -Analizar, determinar y evaluar la afectación generada por la emergencia ambiental. -Realizar un inventario de los daños realizados por la emergencia ambiental (forestal, derrame de sustancias químicas y fuga de gas). -Realizar una investigación de incidentes ambientales ante una emergencia ambiental presentada. -Articulación de los procesos de gestión del riesgo con procesos de ampliación, mejoras, reforzamiento estructural, adecuación a estructuras de acuerdo con lo determinado en análisis de riesgos y planes de intervención del riesgo. -Realizar inventarios de elementos y equipos para la respuesta a emergencias. -Velar por el mantenimiento y buen estado de los elementos y equipos de respuesta ante emergencias. -Realizar identificación de estaciones, válvulas, registros de los cortes de servicios públicos en caso de emergencias. -Ser partícipes de los procesos de formación en Gestión de Riesgos que se convoquen. -Determinar los procesos de seguridad física antes, durante y después de una emergencia. -Mantener un dato confiable del número de personas que ingresan a la universidad. -Participar en procesos de simulacros y simulaciones.			
COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	NO APLICA	Estudiar y ajustar los términos y perfiles de las convocatorias para la selección de los profesores antes de su publicación. -Estudiar y calificar las hojas de vida presentadas en las convocatorias y determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos. -Asistir en calidad de veedor a las pruebas de conocimiento y aptitud académica preparadas por los Departamentos o Unidades para la selección de profesores. -Remitir las hojas de vida de los docentes seleccionados al Comité de Asignación de puntajes para efectos de remuneración salarial. -Remitir al rector los resultados de los concursos de los profesores para la provisión de los cargos. -Coordinar los procesos de evaluación para el ingreso, promoción y permanencia en el escalafón. -Pedir los informes y emitir los conceptos sobre el desempeño académico de los profesores en comisiones de estudios y servicios y periodos sabáticos. -Elaborar y presentar los informes sobre los resultados de evaluación de los profesores y las recomendaciones ante el Rector, el Consejo Académico, y las unidades Académicas de la Universidad. -Realizar las funciones asignadas de acuerdo con las normas y procedimientos estipulados en el presente estatuto y las demás disposiciones legales que las modifiquen o las derroquen. -Conceptuar sobre las solicitudes para comisiones de estudios y periodos sabáticos			
COMITÉ SEDES REGIONALES	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	NO APLICA	Recomendar sobre la aprobación e implementación del Plan Estratégico de Desarrollo de las Sedes presentado por el Director de Sedes Regionales. -Recomendar acerca de la distribución de la inversión de recursos de la estampa para desarrollo de la Universidad Surcolombiana recaudados en los municipios donde se ubican las Sedes Regionales. -Proponer al Consejo de Facultad respectivo y/o Consejo Académico, sobre la creación o extensión de nuevos programas académicos a ofertar en cada Sede Regional. -Colaborar con la presentación de proyectos de proyección social e investigación en convocatorias internas y/o externas relacionadas con la Sede Regional. -Gestionar la conformación de semilleros de investigación y grupos de investigación en la Sede Regional. -Recomendar al Consejo de Facultad la programación académica semestral presentada por los Coordinadores Académicos y/o Jefes de Programa de los programas que se ofertan en la Sede Regional. -Las demás funciones académicas que le delegue el Consejo Académico.			

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN					
	CÓDIGO	AP-THU-DA-03	VERSIÓN	5	VIGENCIA	2024
				Página		1 de 1
COMITÉ	ROL	CONFORMACIÓN	AUTORIDADES	RESPONSABILIDADES		
	DIRECTOR DE SEDES.	NO APLICA	NO APLICA	Convocar y citar a los miembros e invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité. -Planear con el Presidente del Comité la agenda y organización de los temas. -Elaborar las actas del Comité para someterlas a aprobación de los miembros del mismo en la próxima sesión programada. -Verificar las decisiones adoptadas por el Comité. -Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en las sesiones anteriores. -Llevar archivo de las actas del Comité, conforme las normas archivísticas vigentes. -Las demás que le sean asignadas por el Comité.		
COMITÉ DE ADMISIONES E INFORMACIÓN PROFESIONAL	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	Autorizar, como único organismo competente, la matrícula a los estudiantes que hayan cumplido con las normas establecidas para tal efecto, mediante acta debidamente aprobada y firmada. -Autorizar las matriculas por transferencias y reintegros que presenten los Decanos de las respectivas Facultades previo el llenó de los requisitos legales.	Expedir su propio Reglamento Interno. -Estudiar y recomendar al Consejo Académico políticas y criterios de inscripción, admisión y matrícula para los distintos programas de formación técnica, tecnológica, profesional y de Post-Grado que ofrezca la Universidad presencial y a distancia. -Determinar el sistema general, los procedimientos e instrumentos necesarios para realizar las inscripciones, admisiones y matrículas. -Estudiar y formular programas de información profesional referentes a los planes de estudio que ofrece la Universidad, los recursos con que cuenta para el desarrollo de estos y su proyección profesional. -Definir criterios y mecanismos para el seguimiento académico a los estudiantes con el propósito de obtener resultados para verificar y reacondicionar los procesos de inscripción, admisión e información profesional.		
COMITÉ DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y/O COMERCIALIZACIÓN DE LOS BIENES DADOS DE BAJA	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	Autorizar la baja de bienes por innecesarios, inservibles y/u obsoletos de acuerdo a concepto técnico.	Recomendar sobre el destino final de los bienes a dar de baja por innecesarios, inservibles y/u obsoletos; de acuerdo a su estado y naturaleza se puede dar por: a. Por destrucción; b. Por enajenación; c. Por desmantelamiento para aprovechamiento, a través de usos diferentes a los de la naturaleza del bien, como museos, prácticas académicas o actividades propias del servicio público de educación, o que puedan aprovecharse para que formen parte integral o constitutiva de otros. d. Por Traslado o traspaños entre entidades a través de operaciones Interinstitucionales.		
COMISIÓN DE PERSONAL	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	NO APLICA	Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa Especial. -Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial que se expida para el efecto. -Solicitar a la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa Especial la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa especial. -Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos. -Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos. -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. -Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en estatuto de personal administrativo y demás normas concordantes. -Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento. -Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional. -Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.		
COMISIÓN UNIVERSITARIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL.	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	NO APLICA	En relación con las convocatorias y concursos: -Establecer de acuerdo con este estatuto, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de empleos de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana. -Revisar los proyectos de convocatoria para los concursos de méritos de personal administrativo de carrera, que requiera la institución, a fin de garantizar que respondan a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos según la naturaleza empleo. -Adelantar acciones de verificación y control al proceso de convocatoria para proveer cargos de Carrera Administrativa, con el fin de observar su cumplimiento al principio de mérito; y, dado el caso, suspender el respectivo proceso, mediante resolución motivada; -Revocar los procesos de selección cuando se compruebe la ocurrencia de irregularidades, siempre y cuando no se hayan producido actos administrativos de contenido particular y concreto relacionados con los derechos de carrera. -Resolver, las reclamaciones o recursos que presenten los concursantes, cuando no se encuentren conformes con el trámite de los concursos o con los resultados obtenidos en el mismo. -Conocer, de oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección y si se comprueba que un nombramiento se efectuó con violación de las normas que regulan la materia, informarlo al nominador para que este proceda de inmediato a revocar el nombramiento. En cuanto al registro de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana: -Crear, organizar y mantener el registro de Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana. -Conocer de las reclamaciones sobre inscripciones en el Registro de Empleados Públicos, de los empleados de carrera administrativa a quienes se les aplica el presente Estatuto. En razón a la carrera administrativa: -Ser segunda instancia de las decisiones que adopte la Comisión de Personal Administrativo en cuanto a las quejas, reclamos, sugerencias y peticiones, presentadas a través de los medios autorizados por la Ley y, en virtud de ellas u oficiosamente, realizar las actuaciones que estime necesarias con el fin de resolverlas observando los principios de celeridad, eficacia, economía e imparcialidad. -Las demás consignadas en el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana. -Aprobar el acta correspondiente a cada concurso, en la cual se indicarán los resultados, la lista de elegibles o eventualmente la declaratoria de desierta. Con base en dicha acta, el Rector adoptará las decisiones correspondientes. -Expedir las certificaciones al personal que ostenta derechos de carrera administrativa, correspondientes a la inscripción, actualización, ascenso, promoción o novedad en el registro de Carrera Administrativa de la Universidad.		

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN					
CÓDIGO	AP-THU-DA-03	VERSIÓN	5	VIGENCIA	2024	Página 1 de 1
COMITÉ	ROL	CONFORMACIÓN	AUTORIDADES	RESPONSABILIDADES		
COMITÉ DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	PRESIDENTE (RECTOR)	NO APLICA	NO APLICA	Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité		
	COORDINADOR DEL COMITÉ (RESPONSABLE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES)	NO APLICA	NO APLICA	1. Ejercer la coordinación y secretaría técnica de comité.		
	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	Órgano responsable de asegurar la implementación de iniciativas sobre seguridad, privacidad de la información, plan de contingencia y continuidad informático, a través de la gestión para la asignación de recursos así como la implementación, aplicabilidad y funcionalidad de las Políticas de Seguridad de la Información y de Privacidad de Datos Personales.	En materia de la Seguridad de la información: - Coordinar la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información al interior de la Universidad Surcolombiana. - Revisar los diagnósticos del estado de la seguridad de la información de la Universidad Surcolombiana. - Acompañar e impulsar el desarrollo de proyectos de seguridad. - Coordinar y dirigir acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro y establecer los recursos de información que sean consistentes con las metas y objetivos de la Universidad Surcolombiana. - Recomendar roles y responsabilidades específicos que se relacionen con la seguridad de la información. - Aprobar el uso de metodologías y procesos específicos para la seguridad de la información. - Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos de seguridad de la información y protección de datos personales. - Realizar revisiones periódicas del SGSI (por lo menos una vez al año) y según los resultados de esta revisión definir las acciones pertinentes. - Promover la difusión y sensibilización de la seguridad y privacidad de la información dentro de la Universidad Surcolombiana. - Poner en conocimiento de la Universidad, los documentos generados al interior del Comité de Seguridad de la Información que impacten de manera transversal a la misma. - Las demás que tengan relación con el estudio, análisis y recomendaciones en materia de seguridad y privacidad de la información. En materia de Protección de Datos Personales: a. Promover los siguientes derechos de los titulares de los datos personales: - Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. - Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012. - Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales. - Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. Para ello el Comité pondrá a disposición un formato que permita ejercer el derecho de autodeterminación informativa. - Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, dentro de los límites de las funciones propias de la Universidad. b. Disponer de modelos de autorización el tratamiento de datos personales, que permita a sus titulares: - Establecer el tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo. - Conocer el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes. - Determinar la identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del Tratamiento. c. El Comité promoverá las siguientes acciones a través de la Coordinación del Profesional de planta con funciones de Responsable de Seguridad de la Información y Oficial de Protección de Datos Personales: - Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular. - Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada. - Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. - Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. - Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento. - Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento. - Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen. - Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;		
COMITÉ DE CONTROL INTERNO	MIEMBROS DEL COMITÉ	Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigaciones y Proyección Social, Secretario General, Jefe Oficina Financiera y de Recursos Físicos, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe Oficina de Talento Humano y Jefe de Oficina de Control Interno (Secretario).	Es el órgano responsable de la asesoría y toma de decisiones en los asuntos de Control Interno de la Universidad Surcolombiana. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno.	- Recomendar sobre el programa de auditoría interna que prepare el Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno aprobado por el Rector, en lo atinente a objetivos, alcance y oportunidad de las pruebas. - Conocer la organización, el funcionamiento, las prácticas y resultados del Control Interno, siempre y cuando no sean objeto de reserva sumarial en Investigaciones administrativas disciplinarias y penales. - Ilustrar al Jefe de la Unidad u oficina de Control Interno sobre las prácticas de Control Interno, la metodología y efectos de las normas que regulan esta actividad y sugerir procedimientos alternativos. - Emitir conceptos para la administración sobre las modificaciones que se pretendan introducir en la organización y metodología del Control Interno. - Analizar los resultados de las pruebas de auditoría y fijar programas de acción para atender sobre las conclusiones y recomendaciones que en ellos se fundamenten.		
GRUPO DE RESPUESTA A INCIDENTES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	MIEMBROS DEL GRUPO	NO APLICA	Será el grupo responsable de definir los procedimientos a la atención de incidentes, realizar la atención, manejar las relaciones con entes internos y externos, definir la clasificación de incidentes y demás funciones definidas.	- Detectar Incidentes de Seguridad: Monitorear y verificar los elementos de control con el fin de detectar un posible incidente de seguridad de la información. Evaluar los eventos de seguridad de la información según criterios para lo que constituye un incidente de seguridad de la información. - Realizar vigilancia, detección, clasificación, análisis e informes de los eventos e incidentes de seguridad de la información (por medios humanos o automáticos). - Atender Incidentes de Seguridad: Recibir y resolver los incidentes de seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos. Gestionar los incidentes de seguridad y privacidad de la información hasta su conclusión, incluida la respuesta y la escalada, según el tipo y la categoría del incidente, posible activación de la gestión de crisis y activación de planes de continuidad, recuperación controlada de un incidente y comunicación con partes interesadas internas y externas. - Realizar análisis de la causa raíz o procedimientos post mortem - Recolectar y analizar evidencia digital: Toma, preservación, documentación y análisis de evidencia cuando sea requerida. - Realizar anuncios de seguridad: Deben mantener informados a los funcionarios, contratistas o terceros sobre las nuevas vulnerabilidades, actualizaciones a las plataformas y recomendaciones de seguridad informática a través de algún medio de comunicación (Web, Intranet, Correo). - Realizar auditoría y trazabilidad de Seguridad Informática: El equipo debe realizar verificaciones periódicas del estado de la plataforma para analizar nuevas vulnerabilidades y brechas de seguridad. - Clasificar y priorizar servicios expuestos: Identificar servicios sensibles y aplicaciones expuestas para la prevención o remediación de ataques. - Realizar Investigación y Desarrollo: Deben realizar la búsqueda constante de nuevos productos en el mercado o desarrollo de nuevas herramientas de protección para combatir brechas de seguridad, y la proposición de nuevos proyectos de seguridad de la información. - Asegurar una respuesta rápida, eficaz, coherente y ordenada a los incidentes de seguridad de la información, incluida la comunicación sobre los eventos de seguridad de la información. Coordinación con partes interesadas internas y externas, tales como autoridades, grupos y foros de interés externos, proveedores y clientes.” - Reducir la probabilidad o las consecuencias de futuros incidentes. - Asegurar una gestión coherente y eficaz de las pruebas relacionadas con los incidentes de seguridad de la información para los fines de las acciones disciplinarias y legales - Apoyar la notificación oportuna, coherente y eficaz de los eventos de seguridad de la información que pueden ser identificados por el personal. - Identificar las lecciones aprendidas y cualquier mejora en los procedimientos de gestión de incidentes o en los controles de seguridad de la información en general que sean necesarios - Presentar informes y reportes.		

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN					
CÓDIGO	AP-THU-DA-03	VERSIÓN	5	VIGENCIA	2024	Página 1 de 1
COMITÉ	ROL	CONFORMACIÓN	AUTORIDADES	RESPONSABILIDADES		
GRUPO INTERNO SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	MIEMBROS DEL GRUPO	NO APLICA	NO APLICA	a) Promover la difusión y sensibilización de la seguridad de la información dentro de la Institución b) Asegurar la implementación y desarrollo de políticas de gestión y directrices en materia de seguridad y privacidad de la información, mediante el cumplimiento de las siguientes actividades: c) Aprobación seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarios para la implementación interna de las políticas de seguridad y privacidad de la información. d) Socializar la importancia de adoptar la cultura de seguridad y privacidad de la información a los procesos de la Institución. e) Aprobar acciones y mejores prácticas que en la implementación del MSPI. f) Adoptar las decisiones que permitan la gestión y minimización de riesgos críticos de seguridad de la información. g) Promover la elaboración de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales h) Coordinar la definición e implementación de los controles del programa integral de gestión de datos personales i) Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la Universidad j) Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la Universidad y clasificarlas según su tipo. k) Registrar las bases de datos de la Universidad en el registro nacional de bases de datos y actualizar el reporte atendiendo las instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio l) Revisar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con Encargados no residentes en Colombia. m) Analizar las responsabilidades de cada cargo de la Universidad para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos personales específico para cada uno. n) Realizar entrenamiento en: protección de datos personales para todos los empleados de la Universidad y a los nuevos empleados que tengan acceso a datos personales o) Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la Universidad para asegurar una implementación transversal del programa integral de gestión de datos personales p) Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión integral y sobre las oportunidades de mejora. q) Coordinar la implementación del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información al interior de la Institución r) Revisar los diagnósticos del estado de la seguridad de la información en la Institución s) Aprobar el uso de metodologías y procesos específicos para la seguridad de la información. t) Facilitar la administración y desarrollo de iniciativas sobre seguridad de la información en la Institución u) Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos. v) Realizar revisiones periódicas del SGSI y según los resultados de esta revisión definir las acciones pertinentes.		
GRUPO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANITARIA DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	MIEMBROS DEL COMITÉ	NO APLICA	NO APLICA	Asesorar a la Administración de la Universidad Surcolombiana en lo relacionado con la gestión Ambiental y Sanitaria. -Dirigenciar el sistema de información ambiental y sanitaria que incluya la recolección, organización, actualización y manejo de esta información en la Universidad. -Contribuir al cumplimiento de la normativa ambiental y sanitaria vigente -Dar respuesta y direccionamiento a los requerimientos de tipo ambiental y sanitario de los organismos de control regional y nacional -Liderar la ejecución de la Estrategia de Sostenibilidad Ambiental y cumplimiento de la Política Ambiental. -Asesorar y acompañar la planeación y ejecución de proyectos ambientales en el campus de la Universidad.		
NO APLICA	RECTOR (FRENTE AL SG- SST)	NO APLICA	Suministrar los recursos necesarios para la correcta ejecución y mejora continua de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objetivo de mejorar la eficacia de todas sus actividades y el cumplimiento de sus propósitos. -Ejecutar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión Ambiental. -Adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por lo menos una (1) vez al año	Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la SST. de los sistemas de gestión -Apoyar a los Líderes de los Sistemas de Gestión, replicando la información que se requiera para el fortalecimiento del SG. -Apoyar a los Líderes de los Sistema Gestión en la implementación de los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos. -Participar en los procesos de mejora continua para el desarrollo y evolución del SIG. - Contribuir en la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. -Asegurar el cumplimiento legal en cuanto a gestión ambiental -Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 14001. - Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la gestión ambiental. -Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en SST dentro del marco de sus funciones. -Garantizar información oportuna sobre la gestión de SST y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores. -Participar en los diferentes comités establecidos legislación nacional vigente y que tengan relación con el SG-SST		

		UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN							
CÓDIGO	AP-THU-DA-03	VERSIÓN	5	VIGENCIA	2024	Página	1 de 1
COMITÉ	ROL	CONFORMACIÓN	AUTORIDADES	RESPONSABILIDADES			
NO APLICA	ORDENADOR DEL GASTO RECTOR	NO APLICA	Llevar la representación legal de la Universidad como persona jurídica y defender sus derechos; trabajar por el engrandecimiento de la Institución y nombrar apoderados judiciales y extrajudiciales, llegados el caso. -Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. -Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Universidad e informar de ello al Consejo Superior Universitario. -Nombrar y remover al personal administrativo y académico de la Universidad de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y adoptar todas las decisiones concernientes a su administración que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad. - Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento, cumpliendo los requisitos exigidos en ellos. -Nombrar/Decanos encargados hasta por un periodo de tres (3) meses, prorrogables hasta por tres (3) más con autorización del Consejo Superior Universitario. -Suscribir los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos delaUniversidad, ateniéndose a las disposicioneslegales vigentes. -Designarlas responsabilidades de los Sistemas de Gestión. -Convocar la elección de profesores, estudiantes, y demás miembros que de conformidad con las normas legales y estatutarias deben hacer parte de los cuerpos colegiados de la Universidad. -Autorizar con su firma los títulos que la Universidad confiera. -Asegurar el desarrollo de los procesos necesarios para la Acreditación de la Universidad en concordancia con lo dispuesto en el Estatuto General de la Universidad y las normas legales.	Someter a aprobación del Consejo Superior Universitario el proyecto de presupuesto de rentas y gastos, desglosado en asignaciones y ejecutarlo una vez aprobado y expedido. -Someter a consideración del Consejo Superior Universitario el Acuerdo Mensual de Gastos y el Informe de Ejecución Mensual del Presupuesto.-Rendir un informe anual al Consejo Superior Universitario sobre la gestión realizada y divulgarlo ante las partes interesadas internas. -Velar por todo lo relacionado con la conservación y la administración del patrimonio de la Universidad. -Proponer ante el Consejo Superior Universitario los reglamentos académicos, de personal docente, administrativo y estudiantil, de acuerdo a las disposiciones legales, previa consulta con los estamentos respectivos. -Ejecutar las decisiones del Consejo Superior Universitario. -Presentar para su aprobación al Consejo Superior Universitario, el Plan de Desarrollo de la Universidad y liderar su ejecución. -Adoptar procedimientos apropiados de planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Universidad en concordancia con las políticas aprobadas por el Consejo Superior Universitario. -Presentar los proyectos y planes de inversión a las autoridades pertinentes. -Establecer, implementar, mantener las políticas de los Sistemas de Gestión. -Asignar los recursos para garantizar el mantenimiento y sostenimiento de los Sistemas de Gestión. -Informar sobre el desempeño de la Institución en los Sistemas de Gestión. -Las demás normas que señalen las disposiciones vigentes y estatutos de la Universidad, las que le asigne el Consejo Superior Universitario y que no están expresamente atribuidas a otra autoridad.			
NO APLICA	ALTA DIRECCIÓN CONSEJO SUPERIOR CONSEJO ACADÉMICO RECTORIA	NO APLICA	Tomar las decisiones necesarias para el mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión. Aprobar lo actos administrativos necesarios como compromiso de la Alta Dirección Suspender actividades cuando se visualiza un riesgo o se incumple una ley Tomar decisiones sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de los sistemas de gestión. Aprobar el presupuesto Liderar y garantizar la implementación, mantenimiento y mejora de la normatividad vigente Delegar las funciones del control y seguimiento de los sistemas de gestión. Requerir los informes de gestión y evaluación de los sistemas de gestión. Designar a los representantes para el cumplimiento de los programas establecidos en el SGA y SG-SST, así como sus responsabilidades y funciones	Garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales a través del cumplimiento del plan de desarrollo institucional. Gestionar de manera efectiva los Sistemas de Gestión NTC ISO 9001, ISO 14001, la ISO 45001, NTC ISO IEC 27001 y NTC ISO IEC 27701 Asegurar mediante la revisión por la dirección y la rendición de cuentas que los Sistemas de Gestión NTC ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, NTC ISO IEC 27001 y NTC ISO IEC 27701 conveniente, adecuado y eficaz para la Universidad de Surcolombiana. Garantizar la disponibilidad de recursos para diseñar, implementar, mantener y mejorar los Sistemas de Gestión NTC ISO 9001, ISO 14001, la ISO 45001, NTC ISO IEC 27001 y NTC ISO IEC 27701 Establecer canales de comunicación efectivos para los Sistemas de Gestión NTC ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, NTC ISO IEC 27001 y NTC ISO IEC 27701 Definir las funciones, responsabilidades y autoridades de los Sistemas de Gestión NTC ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, NTC ISO IEC 27001 y NTC ISO IEC 27701 Designar a un líder de la Alta Dirección con responsabilidad específica en los Sistemas de Gestión. Asegurar que se establecen y mantienen los procesos necesarios para el SIG Presidir los Comités relacionados con los Sistemas de Gestión (Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria GAGAS y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST) Dirigir y apoyar a las personas para que contribuyan a la eficacia del SIG Promover la mejora continua del SIG			
NO APLICA	LIDERES DE PROCESOS	NO APLICA	Liderar a su grupo de trabajo en el cumplimiento de lo establecido en los procedimientos enfocados a los sistemas de gestión Asignar la elaboración de los documentos o la identificación de mejoras Emitir recomendaciones para la mejora continua	Apoyar y aportar de manera permanente en la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión adoptados por la Universidad Surcolombiana NTC ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, NTC ISO IEC 27001 y NTC ISO IEC 27701 Promover la cultura de la calidad, la prevención y el cuidado ambiental, de la salud humana y la seguridad de la información Mantener actualizada y acorde a las necesidades del proceso la documentación Brindar información sobre la gestión, cumplimiento y control de cada uno de los procedimientos de los Sistema de Gestión NTC ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, NTC ISO IEC 27001 y NTC ISO IEC 27701 Informar y aportar en el cumplimiento de las acciones establecidas Participar en las capacitaciones, asesorías y seguimientos relacionados con los sistemas de gestión. Dar cumplimiento a las políticas definidas para los sistemas de gestión de calidad ambiental, seguridad y salud en el trabajo y seguridad de la información Dar cumplimiento a la Planificación, Control y seguimiento de los sistemas de gestión. Definir y ejecutar acciones correctivas y de mejora continua de acuerdo a las necesidades del proceso. Medir el desempeño de los procesos a través de las actividades de control y seguimiento Dar respuesta a las PQRS en los tiempos establecidos y elaborar los planes de mejoramiento Reportar los accidentes e incidentes de trabajo Asegurar la disponibilidad de los registros para la toma de decisiones Atender las auditorías internas y externas. Solicitar los recursos (humanos, financieros, tecnológicos) necesarios para el funcionamiento efectivo de la prestación de los servicios del proceso que lidera Reportar la identificación de productos o servicios no conformes y la toma de acciones Identificar, analizar, gestionar, implementar Valorar su información reconociendo los riesgos a que se expone y asegurar que se provean los mecanismos necesarios para mitigarlos a niveles aceptables. Identificar los activos de información y otros activos, identificar los riesgos y controles para el manejo de la información. Sugerir posibles ajustes para la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Apoyar al Sistema de Gestión de Seguridad y privacidad de la Información en la identificación de los requerimientos de Seguridad y privacidad de la información.			

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO						
	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN						
CÓDIGO	AP-THU-DA-03	VERSIÓN	5	VIGENCIA	2024	Página	1 de 1
COMITÉ	ROL	CONFORMACIÓN	AUTORIDADES	RESPONSABILIDADES			
NO APLICA	PERSONAL ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO CARRERA ADMINISTRATIVA, PROVISIONAL, DOCENTES TIEMPO COMPLETO, DOCENTES OCASIONALES Y HORA CÁTEDRA	NO APLICA	Acatar las modificaciones y sugerencias dadas por los líderes de proceso y la Alta Dirección para el desarrollo de sus actividades	Ejecutar y dar cumplimiento a los lineamientos definidos por los Sistemas de Gestión (normas, leyes, políticas, reglamentos e instrucciones relacionadas con la ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, NTC ISO IEC 27001 y NTC ISO IEC 27701). Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones programadas para el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión. Procurar el cuidado integral de su salud, el cuidado y prevención del medio ambiente y la protección de la información. Asistir periódicamente a las actividades agendadas por los programas ambientales establecidos para los funcionarios. Dar cumplimiento a los lineamientos de Planificación, Control y seguimiento a los Sistemas de Gestión. Reportar situaciones de emergencias ambientales. Reportar los accidentes e incidentes de trabajo y aportar en la investigación. Utilizar los elementos de protección personal que le han sido entregados para el desempeño de sus actividades. Identificar y comunicar al líder del proceso nuevos riesgos (de gestión, corrupción, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y de seguridad de la información). Ejecutar las actividades y controles definidos para mitigar los riesgos identificados. Reportar los eventos y/o incidentes de seguridad de la información y aportar en la investigación Solicitar informes de la ejecución de los recursos de componentes de los sistemas de gestión. Acatar las modificaciones y sugerencias dadas por los líderes de proceso y la Alta Dirección para el desarrollo de sus actividades. Enviar recomendaciones para la mejora continua de cada proceso. Solicitar información para alimentar los indicadores y dar respuesta a los demás compromisos del proceso. Solicitar capacitación, inducción y/o entrenamiento. Notificar las actividades que estén afectando la salud y seguridad de las personas, el ambiente en los lugares de trabajo así como en seguridad de la información. Cumplir con las políticas de Seguridad de la Información. Identificar los activos que sean críticos para la Institución dentro de las actividades que desarrollan. Clasificar y manejar la información generada de acuerdo con las instrucciones de elaboración de Matriz de Activos de Información. Reportar los eventos de seguridad de la información observados o sospechosos en los sistemas de información, que afecten la seguridad y privacidad de la información, a través de los canales apropiados. * Garantizar la seguridad y privacidad de la información en el archivo de gestión * Controlar y custodiar los documentos según clasificación de la información (confidencial, reservada, sensible y pública) * Establecer controles de seguridad y privacidad de la información que permitan prevenir riesgos asociados a los principios de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de las obligaciones contractuales relacionadas al cargo			
NO APLICA	DOCENTES (CUALQUIER MODALIDAD), PERSONAL DE CARRERA ADTIVA, TRABAJADOR OFICIAL, CONTRATISTAS (FRENTE AL SG- SST	NO APLICA	Suspender una actividad cuando se identifiquen condiciones o actos inseguros que puedan ocasionar un accidente de trabajo. -Suspender una actividad cuando se presenten emergencias ambientales	Procurar el cuidado integral de su salud; Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; -Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa; Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; -Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. -Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. -Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar las actividades. -Reportar inmediatamente ante la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier incidente, accidente o enfermedad laboral. -Controlar y minimizar los impactos ambientales generados por sus actividades.			
NO APLICA	CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	NO APLICA	NO APLICA	Cumplir con las normas y/o disposiciones institucionales, políticas en materia de gestión de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, seguridad y privacidad de la información Cumplir con las obligaciones establecidos dentro del contrato Adoptar, durante la ejecución de sus trabajos, todas las medidas preventivas, destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos su propia salud o la de terceros Adoptar, durante la ejecución del contrato todas las medidas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos de seguridad y privacidad de la información Participar en simulacros Prevenir y mitigar los impactos ambientales. Promover la calidad del servicio en la realización de sus actividades, productos y servicios y en la atención a los usuarios. Atender los seguimientos y revisiones de la Universidad Surcolombiana para la verificación de las prácticas de seguridad y privacidad de la Información * Garantizar la seguridad y privacidad de la información en el archivo de gestión * Controlar y custodiar los documentos según clasificación de la información (confidencial, reservada, sensible y pública) * Establecer controles de seguridad y privacidad de la información que permitan prevenir riesgos asociados a los principios de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de las obligaciones contractuales relacionadas al cargo *Presentar al momento de facturar y liquidar el contrato, el respectivo Paz y Salvo, expedido por el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad Surcolombiana, por todo concepto de desempeño ambiental. * Colaborar con el Sistema de Gestión Ambiental para cumplir con los lineamientos y programas establecidos dentro de la Política Institucional y demás negatividad ambiental vigente. * Participar en la capacitación sobre Criterios Ambientales establecidos en la matriz "EV-AMB-MR-03 MATRIZ DE CRITERIOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN", brindada por el Sistema de Gestión Ambiental.			
NO APLICA	AUDITORES DE SISTEMAS DE GESTION	NO APLICA	Evaluar los procesos que conforman los Sistemas de Gestión.	Apoyar la ejecución del programa de Auditoria Elaborar el Plan de Auditoria. Realizar reunión de apertura auditoria interna de los sistemas de gestión. Ejecutar la auditoria interna de los sistemas de gestión. Desarrollar las actividades IN SITU con actitud respetuosa, imparcial y transparente verificando cada uno de las evidencias y criterios establecidos para la auditoria Realizar informe final de la auditoria interna de los sistemas de gestión. Realizar reunión de cierre de auditoria interna de los sistemas de gestión. Apoyar a los procesos en la toma de acciones correctivas cuando se lo requieran			

		UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN							
CÓDIGO	AP-THU-DA-03	VERSIÓN	5		VIGENCIA	2024	Página 1 de 1
COMITÉ	ROL	CONFORMACIÓN	AUTORIDADES		RESPONSABILIDADES		
NO APLICA	BRIGADISTAS	NO APLICA	Dar la orden para la evacuación ante una emergencia en las instalaciones.		Proteger la integridad de las personas. Ejecutar procedimientos administrativos u operativos necesarios para prevenir o controlar las emergencias presentadas. Supervisar las condiciones mínimas necesarias, para que, en el evento de una evacuación, ésta tenga éxito. Facilitar el desarrollo de los procedimientos de evacuación de las instalaciones con responsabilidad, verificando el cumplimiento y reportando los resultados al coordinador general. Participar en los simulacros de emergencias programados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental. Conocer los planes de respuesta a emergencias y los planes operativos normalizados, que la Universidad Surcolombiana tiene definido para cada sede. Realizar inspecciones de seguridad en los equipos de emergencias. Proponer a la alta dirección la opción de medidas y desarrollo de actividades que procuren y mantengan el bienestar de los trabajadores. Aplicar y cumplir con los programas ambientales de la Universidad Surcolombiana. En caso de que aplique, usar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.		
NO APLICA	RESPONSABLE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	NO APLICA	Responsable de tomar las decisiones según las funciones asignadas.		* Aplicar conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades propias del proyecto, de manera que cumpla o exceda las necesidades y expectativas de los interesados en el mismo. * Identificar la brecha entre el modelo de seguridad y privacidad de la información y la situación de la Institución * Realizar la estimación, planificación y cronograma de la implementación del MSPi. * Liderar la implementación y hacer seguimiento a las tareas y cronograma definido * Planear, implementar, hacer seguimiento a las tareas, fechas, costos, y plan de trabajo de los objetivos específicos del cronograma definido * Gestionar el equipo de proyecto de la Institución, definiendo roles, responsabilidades, entregables y tiempos. * Coordinar las actividades diarias del equipo y brindar apoyo administrativo * Encarilar el proyecto hacia el cumplimiento de la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información de la Universidad Surcolombiana. * Realizar seguimiento permanente a la ejecución de los planes de trabajo monitoreando los riesgos del proyecto para dar solución oportuna y escalar al Comité de seguridad y privacidad de la información de ser necesario * Monitorear el estado del proyecto en términos de calidad, tiempo y costos * Trabajar de manera integrada con el grupo o áreas asignadas * Velar por el mantenimiento de la documentación del proyecto, su custodia y protección * Liderar la programación de reuniones de seguimiento y velar por la actualización de los indicadores de gestión del proyecto * Fomentar la implementación de la Política de Gobierno Digital * Realizar el acompañamiento a los procesos y lo proyectos en materia de seguridad y privacidad de la información. * Liderar y brindar acompañamiento a los procesos de la entidad en la gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información, así como los controles correspondientes para su mitigación y seguimiento al plan de tratamiento de riesgos, de acuerdo con las disposiciones y metodologías en la materia. * Proponer la formulación de políticas y lineamientos de seguridad y privacidad de la información. * Definir e implementar en coordinación con las dependencias de la Entidad, las estrategias de sensibilización y divulgaciones de seguridad y privacidad de la información para servidores públicos y contratistas. * Apoyar a los procesos de la Entidad en los planes de mejoramiento para dar cumplimiento a los planes de acción en materia de seguridad y privacidad de la información. * Definir, socializar e implementar el procedimiento de Gestión de Incidentes de seguridad y privacidad de la información en la entidad. * Efectuar acompañamiento a la alta dirección, para asegurar el liderazgo y cumplimiento de los roles y responsabilidades de los líderes de los procesos en seguridad y privacidad de la información. * Poner en conocimiento de las dependencias con competencia funcional, cuando se detecten irregularidades, incidentes o prácticas que atenten contra la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normativa vigente. * Asesorar a la Entidad en el diseño, implementación y mantenimiento del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información para la entidad de conformidad con la regulación vigente. * Definir, elaborar e implementar las políticas, procedimientos, estándares o documentos que sean de su competencia para la operación del MSPi.		

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO						
	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN						
	CÓDIGO	AP-THU-DA-03	VERSIÓN	5	VIGENCIA	2024	Página
COMITÉ	ROL	CONFORMACIÓN	AUTORIDADES	RESPONSABILIDADES			
NO APLICA	EQUIPO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	NO APLICA	NO APLICA	* Promover la difusión y sensibilización de los sistemas de gestión a nivel institucional. * Apoyar la implementación de los sistemas de gestión. * Definir las políticas y directrices para el cumplimiento de la normatividad. * Definir la metodología para la gestión de riesgos y oportunidad de los sistemas de gestión. * Aplicar conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades propias del proyecto. * Apoyar al Responsable de los sistemas de gestión en el proceso de elaboración, ajuste y revisión de la documentación del Sistema de Gestión. * Apoyar la elaboración de procedimientos para implementar el programa de protección de datos personales. * Participar en el proceso de definición de lineamientos de administración de riesgos de los sistemas de gestión, y alinearlos con el SGC. * Apoyar al líder del proceso de los sistemas de gestión, en las jornadas de sensibilización y concientización sobre toda la normatividad, lineamientos, criterios, metodologías, etc., a los funcionarios administrativos, estudiantes, docentes, contratistas y/o terceros de la Universidad Surcolombiana * Apoyar al líder del proceso de Gestión de Seguridad de la información en los talleres para la identificación de amenazas y vulnerabilidades (factores y externos) * Revisar y ajustar el Registro de Activos de Información - RAI, esquema de publicación e índice de información clasificada y reservada. * Apoyar al líder del proceso de los sistemas de gestión, en todos los aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad-SGC, ambiental- SGA, seguridad y salud en el trabajo -SGSST, y seguridad de la información -SGSPI. * Velar por el mantenimiento de la documentación del proyecto, su custodia y protección. * Participar en las reuniones del Comité de Seguridad de la Información -SGSPI. * Socializar y retroalimentar al proceso de los conocimientos adquiridos en torno a los Sistemas de Gestión. * Realizar seguimiento a las directrices de planificación, seguimiento y control para los sistemas de gestión. * Apoyar en la organización de las evidencias de los compromisos con los Sistemas de Gestión			
NO APLICA	DUEÑOS DE INFORMACIÓN Y OTROS ACTIVOS ASOCIADOS	NO APLICA	NO APLICA	* Definir mecanismos de control y seguimiento (indicadores) que permitan medir el nivel de cumplimiento de los controles sobre el activo del que es propietario. * Incluir la Seguridad de la Información en los proyectos asociados a sus activos. * Implementar las políticas de control de acceso y el establecimiento de permisos sobre el activo del que es propietario. * Reportar los eventos o incidentes de seguridad de la información detectados al Grupo de Respuesta a incidentes de seguridad y privacidad de la información a través de los canales definidos * Cumplir con las responsabilidades definidas en la GUIA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN Y ACTIVOS ASOCIADOS USCO			
NO APLICA	CUSTODIO	NO APLICA	NO APLICA	* Realizar respaldos de la información acorde a las políticas y requerimientos definidos (aplicaciones o sistemas informáticos) en dichas políticas y requerimientos. * Propender por asegurar contingencia frente a fallos de hardware acorde a la disponibilidad (cambio de disco duro, memoria RAM, tarjetas de red, etc.). * Realizar soporte y/o contingencia frente a pérdidas de conectividad (pérdida de paquetes, caída de la línea, etc.). * Realizar soporte y contingencia en el Data Center, en lo que atañe a sistemas de refrigeración. * Implementar y respaldar la estrategia de continuidad del negocio. * Proteger y resguardar la información física de accesos indebidos o no autorizados. * Elaborar guías de aseguramiento (configuración inicial de servidores y endurecimiento (hardening básico) estándar para la Universidad Surcolombiana * Dado que los servidores contienen aplicaciones de diferentes índole y uso acorde al sistema operativo en el cual fue implementado, la actualización de los parches deberá ser gestionada por los propietarios, previa autorización de los propietarios de los aplicativos contenidos en el servidor para evitar conflictos entre aplicaciones y software base de los servidores (Sistema Operativo) * Informar las actualizaciones asociadas a cada sistema operativo para garantizar la disponibilidad, integridad, Confidencialidad y el óptimo funcionamiento de este. Con la instalación de actualizaciones de los equipos se cierran brechas de seguridad detectadas por el fabricante, que pueden contener vulnerabilidades para el sistema. * Reportar de manera inmediata los incidentes de seguridad y privacidad de la información al responsable de Seguridad de la Información y oficial de protección de datos personales. * Proveer un alto nivel de confianza y responsabilidad, delegada por su Propietario, de velar por la seguridad de información que no les pertenece			
NO APLICA	DUEÑOS DE RIESGOS	NO APLICA	Autoridad para tomar decisiones y acciones relacionadas con la gestión de riesgos en estos ámbitos dentro de una organización. Algunas de las autoridades que suelen tener incluyen: Autoridad para identificar riesgos: Los propietarios de riesgos tienen la autoridad para identificar y evaluar los riesgos potenciales para la seguridad y privacidad de la información en la organización. Esto implica la capacidad de realizar evaluaciones de riesgos y análisis de vulnerabilidades para comprender las amenazas que enfrenta la organización. Autoridad para definir controles: Tienen la autoridad para definir controles y medidas de mitigación adecuadas para abordar los riesgos identificados. Esto implica la capacidad de proponer y desarrollar políticas, procedimientos y controles técnicos que ayuden a proteger la información de manera efectiva. Autoridad para asignar recursos: Los propietarios de riesgos tienen la autoridad para asignar recursos necesarios para implementar controles y medidas de mitigación. Esto puede incluir la asignación de presupuesto, personal y otros recursos necesarios para abordar los riesgos de seguridad y privacidad de la información de manera efectiva. Autoridad para tomar decisiones de gestión de riesgos: Tienen la autoridad para tomar decisiones relacionadas con la gestión de riesgos, incluida la aceptación, mitigación o transferencia de riesgos identificados. Esto implica la capacidad de tomar decisiones informadas sobre cómo abordar los riesgos para minimizar el impacto en la organización. Autoridad para comunicar riesgos: Tienen la autoridad para comunicar los riesgos identificados y las medidas de mitigación correspondientes a las partes interesadas relevantes dentro de la organización. Esto implica la capacidad de comunicar de manera efectiva la importancia de los riesgos y las acciones necesarias para abordarlos.	* Identificar y evaluar riesgos potenciales para la seguridad y privacidad de la información dentro de la Institución. Esto implica realizar análisis de riesgos periódicos para identificar amenazas, vulnerabilidades y posibles impactos en la seguridad y privacidad de la información. * Definir controles y medidas de mitigación con los equipos de seguridad y privacidad de la información para definir controles y medidas de mitigación adecuados y así abordar los riesgos identificados. Esto puede implicar la implementación de controles técnicos, políticas y procedimientos, así como la asignación de recursos necesarios para mitigar los riesgos de manera efectiva. * Monitorear y hacer seguimiento continuo del entorno de seguridad y privacidad de la información para detectar cambios en los riesgos y evaluar la efectividad de los controles implementados. Esto puede incluir la revisión regular de registros de auditoría, incidentes de seguridad y métricas de desempeño de seguridad. * Comunicar los riesgos identificados de manera efectiva y las medidas de mitigación correspondientes a las partes interesadas relevantes dentro de la Universidad. Esto puede incluir la presentación de informes periódicos de riesgos a la alta dirección y la participación en actividades de sensibilización sobre seguridad y privacidad de la información para el personal. * Cumplir con la normatividad legal garantizando que la Institución cumpla con todas las leyes, regulaciones y estándares relacionados con la seguridad y privacidad de la información.			

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO						
	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN						
CÓDIGO	AP-THU-DA-03	VERSIÓN	5		VIGENCIA	2024	
						Página	1 de 1
COMITÉ	ROL	CONFORMACIÓN	AUTORIDADES	RESPONSABILIDADES			
NO APLICA	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	NO APLICA	NO APLICA	* Brindar asesoría a los procesos de la Institución en temas jurídicos y legales que involucren acciones ante las autoridades competentes relacionados con seguridad y privacidad de la información. * Brindar asesoría al Comité de Seguridad y privacidad de la Información en materia de temas normativos, jurídicos y legales vigentes que involucren acciones ante las autoridades competentes relacionados con seguridad y privacidad de la información. * Verificar que los contratos o convenios de ingreso que por competencia deban suscribir los sujetos obligados, cuenten con cláusulas de derechos de autor, confidencialidad y no divulgación de la información según sea el caso. * Representar a la Institución en procesos judiciales ante las autoridades competentes en caso de presentarse incidentes de seguridad y privacidad de la información. * Identificar los aspectos legales referentes al cumplimiento de la normativa de seguridad de información y protección de datos personales.			
NO APLICA	JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO	NO APLICA	Aprobar controles de Seguridad y Privacidad de la Información relacionados a su proceso	* Controlar y salvaguardar la información de datos personales del personal de planta de la Institución, en concordancia con la normatividad vigente * Realizar la gestión de vinculación, capacitación, desvinculación del personal de planta dando cumplimiento a los controles y normatividad vigente relacionada con seguridad y privacidad de la información. * Garantizar la capacitación y competencia del talento humano que preste sus servicios a la Institución o que actúen en nombre de la misma en el Sistema de Gestión de seguridad y privacidad de la información. * Informar de manera oportuna al CITCD cuando un funcionario y/o contratista ha dejado de pertenecer a la Institución, inicie su periodo de vacaciones o licencia, o cuando algún usuario tenga novedades en sus roles o funciones, para revocar o modificar los permisos asignados en los sistemas de información a los cuales tiene acceso. * Velar por el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información, notificando a su Jefe inmediato o al CITCD cualquier situación que infrinja o ponga en riesgo la seguridad y privacidad de la información. * Contribuir en el proceso de concientización de la Universidad sobre la importancia de la Seguridad y privacidad de la Información * Definir políticas de seguridad de la información establecidas para el Proceso de Gestión de Talento Humano			
NO APLICA	DIRECTOR CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL-CITCD	NO APLICA	Aprobar controles de Seguridad y Privacidad de la Información relacionados a su proceso	* Definir políticas de seguridad de la información establecidas para el Proceso Gestión de Información, Tecnologías y Control Documental, * Realizar pruebas de vulnerabilidad a la plataforma tecnológica * Implementar los controles que minimicen la materialización de los riesgos de seguridad y privacidad de la información en la Plataforma Tecnológica * Gestionar recursos para la adquisición de tecnología direccionada a mitigar riesgos de seguridad y privacidad de la Información * Establecer controles de seguridad de la información en el ciclo de desarrollo de software así como en la infraestructura tecnológica de la Universidad * Identificar riesgos y oportunidades que puedan afectar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en los desarrollos del software e infraestructura de comunicaciones y proponer medidas preventivas * Determinar la Arquitectura de Seguridad Informática de acuerdo con la arquitectura TI de la Universidad			
NO APLICA	LÍDER GESTIÓN DOCUMENTAL	NO APLICA	Aprobar controles de Seguridad y Privacidad de la Información relacionados a su proceso	* Garantizar la seguridad y privacidad de la información en el archivo central de la Universidad * Controlar y custodiar los documentos según clasificación de la información (confidencial, reservada, sensible y pública) * Establecer controles de seguridad de la información que permitan prevenir riesgos asociados a los principios de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información almacenada por la Institución.			
NO APLICA	SUPERVISORES	NO APLICA	NO APLICA	Mantener informados a los contratistas de los cuales es supervisor, de las políticas de seguridad y privacidad de la Información definidas por la Universidad Surcolombiana, y que le apliquen de acuerdo con el objeto de su contrato			
NO APLICA	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	Incorporar la formulación, seguimiento y evaluación de los aspectos relacionados con Seguridad y Privacidad de la Información de conformidad con los lineamientos del plan de desarrollo institucional			

